



**COMUNE DI TORNIMPARTE**  
**(Prov. L'Aquila)**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N 6 DEL 12/02/2014**

**OGGETTO:** Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti

L'anno **duemilaquattordici** il giorno dodici del mese di febbraio alle ore 15,05 si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sig.ri:

1. Giammaria Umberto	Sindaco	presente
2. Feliciangeli Ferdinando	Vicesindaco	presente
3. Marzola Pietro	Assessore	assente
4. Bernardini Loris	Assessore	presente

Presenti n. 3 Assenti n. 1

Partecipa con funzioni consultive, referenti ed assistenza il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Ausilia Paravati.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il sig. Giammaria Umberto assume la presidenza ed invita la Giunta all'esame dell'oggetto su riferito.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO

- che con Legge n. 15 del 4 marzo 2009, il Parlamento ha delegato il governo ad avviare un processo di legiferazione per la riforma della Pubblica Amministrazione;
- che uno degli atti fondamentali prodotti dal legislatore, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione, è stata l'approvazione del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009;
- che l'attuazione di tali disposizioni porterà allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione delle qualità del lavoro e della produttività del singolo e dell'intera Amministrazione, attraverso l'adozione di adeguati sistemi di valutazione delle performance;

**VISTE** le delibere CIVIT assunte in materia a seguito dell'entrata in vigore della normativa di cui sopra;

**DATO ATTO** che l'Ente è tenuto a misurare ed a valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, adottando metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

**VISTO** che l'adozione del sistema di valutazione spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Amministrazione che lo adotta con apposito provvedimento ai sensi dell'art. 7 comma 1 del Decreto n. 150 fermo restando che il sistema adottato deve essere pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza;

**VISTO** il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, di cui al documento allegato al presente atto, predisposto dal Segretario comunale e determinato tenendo conto dei suddetti indirizzi e delle modifiche normative intervenute successivamente sulla materia con particolare riferimento anche al D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni nella legge n. 135/2012, ribadendo che la misurazione della performance del personale dell'ente deve essere collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali organizzativi;

**DATO ATTO** che lo schema del documento che qui si intende approvare è stato oggetto di informazione alla Rappresentanze sindacali e R.S.U. aziendali (giusta nota del 20/07/2013 prot. N. 4886);

**VISTO** il nuovo regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 12/02/2014;

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dell'atto espresso dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi legalmente resi

### DELIBERA

Per quanto sopra espresso di approvare il sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti di cui al documento allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

di dare atto che il suddetto sistema entrerà in vigore nell'anno in corso;

di disporre che il Sistema adottato venga trasmesso in copia a tutti gli uffici e pubblicato sul sito istituzionale

nella sezione “Trasparenza”;

di rendere, con separata ed unanime votazione favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 comma 4° del D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000.

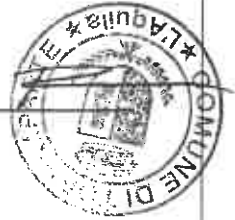
**COMUNE DI TORNIMPARTE  
(Prov. Di L'Aquila)**

**PROPOSTA DI ATTO PER LA GIUNTA COMUNALE**

<b>Affari generali -personale</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>Giunta comunale</b>
<b>OGGETTO: APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI.</b>		

**VISTI I PARERI ART. 49 DEL D.Lgs. n. 267/2000**

Data 20/12/2013 <b>ISTRUTTORE</b>  II SEGRETARIO COMUNALE   Note: _____ _____ _____ _____ _____	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica-  <b>II SEGRETARIO COMUNALE</b> Dott.ssa Maria Ausilia Paravati  data 03/02/2014  <b>NOTE:</b> _____ _____ _____ _____ _____
---	--



Eserciz.	Cap/art:	impegno	Importo	<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b> <b>Dott. Andrea Tiberi</b>  Firma _____ Data _____

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Regolare per l'aspetto contabile     | <input type="checkbox"/> Attestazione finanziaria positiva |
| <input type="checkbox"/> Non regolare per l'aspetto contabile | <input type="checkbox"/> Attestazione finanziaria negativa |

**PER L'ESECUZIONE**

- Al Settore Amministrativo  
  Al settore Finanziario  
  Al Settore Tecnico  
 Al Settore di Vigilanza  
  Al Settore Tributi



COMUNE DI TORNIMPARTE  
PROV. L'AQUILA

Via il Corso, 178- c.a.p. 67049- tel. 0862-72372-fax 0862 728445  
Partita I.V.A. 00190240663- c/c postale 12174678  
e-mail: [tornimparte@libero.it](mailto:tornimparte@libero.it)

Prot.

**Comune di Tornimparte (AQ)**

Partenza

Prot. N. 0004886 del 29-07-2013

Nome CGIL/FP

67100 L'AQUILA AQ

Categoria 1 Classe 1 Fascicolo

Spett.le CGIL/FP  
Via Saragat  
67100 l'Aquila  
Fax 0862/660250

Spett.le UIL/FPL  
Via Saragat  
67100 L'Aquila  
FAX 0862/405380

RSU  
Gigante Giuliana  
Sede

**OGGETTO: Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti.**

In allegato alla presente si prega trasmettere quanto in oggetto, significando che eventuali osservazioni potranno essere valutate nel merito con il Segretario comunale prima della presentazione della proposta all'approvazione della Giunta prevista per la prima decade di settembre.

Cordialità.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Maria Ausilia Paravati)



**COMUNE DI TORNIMPARTE**

**Provincia di L'Aquila**

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

Adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. .... del .....

Articolo	Descrizione
1	Premessa.
2	Attori della valutazione.
3	Finalità della valutazione.
4	Oggetto della valutazione.
5	Valutazione dei responsabili.
6	Metodologia della valutazione dei responsabili.
7	Valutazione dei dipendenti.
8	Metodologia della valutazione dei dipendenti.
9	La valutazione del segretario comunale/generale/direttore generale.
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. Il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio, dei dipendenti e del Segretario Comunale, 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.

2. Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei responsabili di servizio, dipendenti, Segretario Comunale e dell'organizzazione intesa nel suo complesso; la valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

## Articolo 2 - Attori della valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:

a) 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, con il supporto esterno del Segretario Comunale.

b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, la valutazione annuale della proposta di valutazione dei responsabili dei servizi formulata dal nucleo di valutazione. Al Sindaco, inoltre, compete la valutazione annuale del Segretario Comunale che si servirà del supporto del Nucleo di Valutazione.

c) ai responsabili di servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio.

## Articolo 3 - Finalità della valutazione

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

## Articolo 4 - 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/servizio (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/servizio 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*

Intesa 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 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'eventuale 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, 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 P.E.G..

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 di una relazione di sintesi dell'attività e dei risultati conseguiti resa dal Segretario Comunale.

4. Il Nucleo di Valutazione assiste e supporta il Sindaco nelle operazioni di valutazione e provvede a validare il percorso seguito in rapporto ai criteri sopra indicati.

## **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 PEG;
- 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'estrinsicazione 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 ed 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 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, il Segretario Comunale, sentita la Giunta, definisce ed assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi da realizzare che vengono inseriti nel Piano esecutivo di gestione.

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

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

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

a) aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG;

b) propone, ove necessario, interventi correttivi;

I responsabili di servizio:

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

b) verificano lo stato di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ai PEG del settore o dei 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 l'Amministrazione sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

### 3) FASE FINALE

I responsabili di servizio, entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno, inviano al Segretario Comunale la rendicontazione finale del PEG dell'anno precedente e l'esito della valutazione dei lavoratori loro assegnati. Il mancato rispetto del termine di consegna è considerato inadempimento grave e legittima l'avocazione della pratica.

La rendicontazione dell'attuazione del PEG è verificata dal Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario Comunale, che verificano anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

Il Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 60 giorni dal ricevimento della rendicontazione e delle schede dei singoli dipendenti:

- a) presenta all'Amministrazione la proposta di graduatoria della valutazione dei responsabili di servizio;
- 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 predisposta dal Segretario Comunale.

Il Sindaco, sulla base della proposta di valutazione predisposta dal Nucleo, approva la valutazione dei responsabili dei servizi.

### 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 di 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 resa disponibile dall'Amministrazione Comunale;
- alla II fascia di merito (mediana) corrisponde l'attribuzione dell'85% dell'indennità di risultato massima, rapportata a quella di posizione, come resa disponibile dall'Amministrazione Comunale;
- alla III fascia di merito (quasi-bassa) corrisponde l'attribuzione del 50% dell'indennità di risultato massima, rapportata a quella di posizione, come resa disponibile dall'Amministrazione Comunale;
- 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 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 D. 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 del Segretario Comunale, 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

.....

**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 responsabili di servizio per assicurarne unitarietà di intenti;
- 3) capacità di approfondimenti tecnico/giuridici sulle problematiche che si presentano nell'ente;
- 4) capacità di sovrintendere alla gestione dell'ente e di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza nei servizi;
- 5) capacità di collaborare e di relazionarsi con gli organi elettivi dell'ente, con gli utenti e con i dipendenti;
- 6) capacità di perseguire la semplificazione delle procedure amministrative dell'Amministrazione;
- 7) 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 COMPORTAMENTI		50 %	
VALUTAZIONE DEI RISULTATI		50 %	
PUNTEGGIO TOTALE			

- EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL SINDACO

.....  
.....

- EVENTUALI CONTRODEDUZIONI DEL SEGRETARIO/DIRETTORE

.....  
.....

- EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

.....  
.....

Firma valutatore

data

Firma valutato

.....

.....

.....



# COMUNE DI TORNIMPARTE

PROV. L'AQUILA

Via il Corso, 148- c.a.p. 67049- tel. 0862-72372-fax 0862 728445

Partita I.V.A..00190240663- c/c postale 12174678

e-mail: [tornimparte@libero.it](mailto:tornimparte@libero.it)

Prot. 1363 = 5 MAR. 2014

Ai Responsabili dei Servizi  
Ciotti Francesca – Ufficio Anagrafe  
Giansante Giacomo – Ufficio Tecnico  
Pesce Concettina – Ufficio Tributi  
Selli Ugo – Ufficio Vigilanza  
Tiberi Andrea – Ufficio Ragioneria

Oggetto: Trasmissione "Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi" e "Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti".

In allegato alla presente si prega trasmettere copia degli atti in oggetto.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Maria Ausilia Parascandolo)

*Maria Ausilia Parascandolo*



Per ricevuta

06/03/2014

*Francesca Ciotti*

*Francesca Ciotti*

*Francesca Ciotti*

*Francesca Ciotti 06/03/2014*

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
(Dott. Umberto Giammaria)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Dott.ssa Maria Ausilia Paravati)



19 FEB. 2014

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del procedimento ufficio protocollo

### CERTIFICA

- che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Elettronico del comune in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 1234, comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.
- La presente deliberazione è stata trasmessa in elenco ai Capogruppo con prot.n. 1133 ai sensi dell' art. 125 del medesimo T.U.

Tornimparte, 20/2/2014



IL Responsabile della pubblicazione  
(Colaiuda Mario)

### ESECUTIVITA'

Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in data \_\_\_\_\_ (dopo il decimo giorno dalla pubblicazione in Albo Pretorio).

**Il Segretario Comunale**  
(Dott.ssa Maria Ausilia Paravati)

Tornimparte,.....

Timbro

