

COMUNE DI FARINDOLA
(PROVINCIA DI PESCARA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 102 del 23.12.2016	OGGETTO: D.Lgs n. 150/2009. Sistema di misurazione e valutazione della performance. Approvazione.
---	--

L'anno **Duemilasedici** addì **Ventitre** del mese di **Dicembre** alle ore **12,00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, regolarmente convocata, si è riunita:

LA GIUNTA COMUNALE

nelle persone dei Signori:

		PRESENTI	
		SI	NO
1) Ilario LACCHETTA	- Sindaco -	x	
2) Claudia Colangeli	- Assessore		x
3) Roberto Cutracci	- Assessore	x	

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Dr.ssa Stefania PICA**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" che ha imposto alle amministrazioni pubbliche una completa rivisitazione della propria organizzazione del personale e dei propri strumenti di valutazione e incentivazione delle risorse umane assegnate;

CONSIDERATO che alla luce del citato d.lgs.: "*Art. 3. [...]. 2. Ogni amministrazione pubblica e' tenuta a misurare ed 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, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 [...]. 4. Le amministrazioni pubbliche adottano 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. 5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo e' condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance*";

CONSIDERATO altresì, che: *“1. 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 doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”;*

VERIFICATO che: *“Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance”* (art. 4, d.lgs. cit.) e *“1. [...] A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance”* (art. 5, d.lgs. cit.);

CONSIDERATO infine che: *“[...] 2. Le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. [...]”* (art. 16, d.lgs. cit.);

RICHIAMATE le Linee guida dell'Anci in materia di Ciclo della Performance;

VISTO lo schema del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance predisposto dagli uffici comunali competenti;

RITENUTO di procedere ad approvare il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti del Comune di Farindola, come da schema allegato sotto la lettera A) alla presente deliberazione;

RILEVATO che sulla proposta di deliberazione, a sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, è stato acquisito il parere favorevole del responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica;

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000, che demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, del quale il Sistema approvato con il presente atto è sicuramente parte, attenendo alla più generale regolamentazione degli uffici e servizi;

VISTO il D. Lgs. 165/2001;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole, legalmente espressa

DELIBERA

1. di approvare, per l'effetto e per le motivazioni esposte in premessa, qui integralmente richiamate anche se non materialmente ritrascritte, il “Sistema di misurazione e

valutazione della performance del Comune di Farindola” nel testo allegato, sotto la lettera “A”, al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che il suddetto Sistema entrerà in vigore nell'anno 2017;
3. di dare massima diffusione al presente provvedimento anche mediante trasmissione in copia a tutti gli uffici dell'ente e pubblicazione sul sito web;
4. Di trasmettere altresì il presente provvedimento alle OO.SS e R.S.U., ai fini della dovuta informativa.

Successivamente, la Giunta Comunale, nella composizione di cui innanzi, ritenuta l'urgenza di consentire l'avvio delle trattative, con votazione separata ed unanime,

DELIBERA

di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, d.lgs. 267/2000.

COMUNE DI FARINDOLA

PROVINCIA DI PESCARA

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI FARINDOLA

Art. 1 - Introduzione

1. Il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione della legge delega 4 marzo 2009, n. 15, introduce il nuovo concetto di "performance" in sostituzione della vecchia nozione di produttività individuale e collettiva.
2. Ogni amministrazione pubblica destinataria del decreto è chiamata a sviluppare un proprio ciclo di gestione della performance al fine di effettuare la corretta valutazione della performance organizzativa ed individuale.
3. A norma dell'art. 4 del decreto il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 2 - Ciclo di gestione della Performance

1. Il Comune di Farindola sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)/Piano della Performance approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto negli atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Bilancio di previsione, Documento Unico di Programmazione, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi mediante assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio;

- d) misurazione della performance;
- e) utilizzo dei sistemi premianti;
- f) rendicontazione dell'anno successivo.

Art. 3 - Sistema di Valutazione

1. La valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa compete al Responsabile di posizione organizzativa del settore di appartenenza.
2. Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio presso diversi settori/servizi è valutato dal Responsabile dell'ultimo settore/servizio di assegnazione al quale competerà acquisire anche gli elementi di conoscenza per i periodi precedenti, al fine di formulare un unico giudizio complessivo.
3. La valutazione della prestazione lavorativa dei Responsabili di posizione organizzativa spetta al Nucleo di Valutazione.
4. Nella valutazione, sia i Responsabili di P.O. che il Nucleo di Valutazione potranno, se ritenuto necessario od opportuno ed in ordine ad ognuno dei criteri di valutazione descritti nel presente SMV, sentire (anche informalmente) il Segretario Comunale, i Responsabili dei settori e gli altri dipendenti dell'Ente.
5. I predetti soggetti valutatori dovranno, invece, tener conto di segnalazioni giunte dagli utenti, se adeguatamente motivate e debitamente circostanziate.
6. I medesimi soggetti potranno acquisire tutta la documentazione ritenuta necessaria o utile alla formulazione della valutazione (atti, provvedimenti, proposte di delibere, etc.).

Art. 4 - Il Ciclo di Valutazione

1. La valutazione si realizza per fasi successive, secondo la procedura descritta nella tabella che segue (Tab. 1), che identifica gli elementi essenziali del processo.
2. Vengono riportati, schematicamente, il momento in cui sono espletate le varie fasi della valutazione, il soggetto che deve formularla, l'oggetto della valutazione, le modalità con le quali si procede nel corso dell'intero processo.

Tabella 1

quando	Chi	Cosa	come
dicembre	Capo dell'amministrazione	Emana, anche informalmente, linee guida relativamente alle priorità politiche da tradurre in obiettivi gestionali e strategici nell'anno successivo	Incontri con il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio
dicembre	Responsabili di Servizio	Definiscono gli obiettivi gestionali e strategici e li illustrano al Capo dell'amministrazione	Incontri con il Segretario Comunale
dicembre	Segretario Comunale	Stesura del PDO/Piano della Performance. In questo documento le priorità politiche si traducono in obiettivi gestionali strategici assegnati alle P.O. da raggiungere attraverso piani e programmi recanti l'indicazione delle fasi di realizzazione, i tempi, le scadenze, le strutture organizzative coinvolte e gli indicatori per la misurazione	Predisposizione del documento da parte del Segretario Comunale con l'apporto di Responsabili di servizio
entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio	Giunta comunale	Approvazione PRO/Piano della Performance	Giunta comunale
entro 30 giorni dall'approvazione del PRO	Responsabili di Servizio	Assegnano gli obiettivi ai dipendenti precisando gli indicatori di valutazione degli stessi ed i relativi pesi nonché i tempi di realizzazione.	Comunicazioni ai dipendenti
entro 31 marzo dell'anno successivo	Responsabili di Servizio	Realizzano la valutazione della prestazione lavorativa dei singoli dipendenti assegnati, in base ai fattori predefiniti, con riferimento ai risultati per l'impegno individuale ai comportamenti organizzativi Trasmettono al Nucleo di Valutazione le schede di valutazione	Comunicazioni ai dipendenti
Entro fine aprile	Nucleo di valutazione	Effettua la valutazione dei responsabili di P.O. e controlla e valida la valutazione dei dipendenti sulla base delle schede trasmesse dai responsabili di Servizio	NDV

Entro maggio	Giunta Comunale	Approva la valutazione dei responsabili di servizio – P.O. e dei dipendenti	Giunta comunale
--------------	-----------------	---	-----------------

3. Per evitare distorsioni e/o ritardi nel perseguimento degli obiettivi da parte dei Responsabili di servizio/incaricati di P.O. e dei dipendenti di ogni Settore/Servizio, si intende che l'assegnazione delle risorse finanziarie fatte l'anno precedente vale anche per l'anno successivo con autonoma capacità di spesa dei responsabili di P.O. fin dall'inizio dell'esercizio finanziario, secondo la disciplina dell'esercizio provvisorio, con conseguente possibilità per la Giunta comunale (prima) e per i responsabili di P.O. (poi) di procedere all'assegnazione di obiettivi provvisori indipendentemente dall'approvazione del bilancio di previsione per l'anno di riferimento.

4. I termini di cui alla tabella che precede non sono perentori. I dipendenti e i titolari di P.O. devono essere posti in condizione di conoscere con congruo anticipo gli obiettivi loro assegnati (in modo da conformare ad essi la relativa prestazione professionale lavorativa) e la valutazione deve essere eseguita considerando il solo tempo effettivamente disponibile per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

5. E' prevista una valutazione intermedia della performance.

Art. 5 - Conciliazione

1. In caso di valutazione negativa, il valutato può inviare proprie controdeduzioni al valutatore (Responsabile di P.O. o NdV) entro 5 giorni dalla formalizzazione della valutazione. Il Responsabile di P.O. o il NdV convoca il lavoratore interessato entro i successivi 10 giorni per un contraddittorio ed esprime il proprio giudizio entro i successivi 30 giorni. Il dipendente può farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di un'organizzazione sindacale, di sua fiducia.

Art. 6 - Metodologia di valutazione della performance individuale ed organizzativa degli incaricati di posizione organizzativa

1. La performance del Responsabile/incaricato di P.O. è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente **un massimo di 100 punti**:

- a) Livello di conseguimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati;
- b) Competenze professionali;
- c) Comportamenti professionali e qualità delle prestazioni

2. Il dipendente maturerà il diritto alla retribuzione di risultato solo in caso di punteggio complessivo uguale o superiore a 60/100.

3. In caso di valutazione superiore a 60/100 la retribuzione di risultato sarà dovuta nella seguente misura: retribuzione di risultato parametrata al punteggio riportato e quindi in misura compresa tra il 60% e il 100% del tetto massimo fissato dal CCNL vigente.

Art. 7 – Specifica dei criteri di valutazione dei dipendenti incaricati di P.O.

1. Criterio 1 - Obiettivi assegnati (max punti 50)

La Giunta Comunale assegna ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, definendone gli indicatori e i valori programmati.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica in qualunque momento nel corso dell'anno (con il limite del 30 novembre) con le stesse procedure previste per la loro definizione.

Entro il mese di aprile di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione dei responsabili di P.O. La Giunta Comunale procede alla relativa approvazione entro maggio.

In caso di conseguimento degli obiettivi in misura inferiore al 70 %, il punteggio sarà pari a zero.

In caso di conseguimento degli obiettivi in misura pari ad almeno il 70% il punteggio sarà così attribuito:

pari al 70% ma inferiore all'80%: punti 35

pari all'80% ma inferiore al 90%: punti 40

pari al 90% ma inferiore al 100%: punti 45

pari al 100%: punti 50

2. Criterio 2 - Competenze professionali (max punti 20)

Questo criterio misura il livello di competenze possedute e dimostrate dal Responsabile di P.O. e la relativa capacità di organizzare il proprio Settore/Ufficio secondo efficienza e qualità del lavoro.

I fattori valutazione sono:

- Competenza (tecnica) intesa come capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali (**max punti 15**);
- Competenza (aggiornamento) intesa come capacità di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche richieste (**max punti 5**)

3. Criterio 3 – Comportamenti professionali e qualità delle prestazioni (max punti 30)

Questo criterio misura i comportamenti professionali e il livello e la qualità della prestazione professionale.

I fattori valutazione sono:

- **Gestione risorse umane** intesa come capacità di motivare, indirizzare e utilizzare al meglio le risorse assegnate creando e alimentando un clima di efficienza, tensione al risultato, qualità del lavoro e benessere organizzativo (**max punti 15**);
- **Attenzione alla qualità e all'innovazione** intesa come capacità di far bene le cose, in modo rigoroso, e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito anche mettendo in atto soluzioni innovative (**max punti 10**);
- **Flessibilità** intesa come capacità di adattamento alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro (**max punti 5**).

Art. 8 – Scheda di valutazione dei dipendenti incaricati di P.O.

ANNO

CATEGORIA

DATI ANAGRAFICI

Cognome e nome	
Data di nascita	
Titolo di studio	

DATI PROFESSIONALI

data di assunzione	
Ufficio di assegnazione	
Posizione economica	conseguita dal

**CRITERIO 1: OBIETTIVI INDIVIDUALI E/O DI GRUPPO
(PUNTI ATTRIBUIBILI: MAX 50)**

	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE				
	Questo criterio misura il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta ai Responsabili/incaricati di P.O.				
% di conseguimento dell'obiettivo	< 70%	≥ 70 e < 80%	≥ 80 e < 90%	≥ 90 e < 100%	100%
Punti attribuibili	0	35	40	45	50
Punti attribuiti al dipendente					

**CRITERIO 2: COMPETENZE PROFESSIONALI
(PUNTI ATTRIBUIBILI: MAX 20)**

	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE			
sottocriterio	Livello di competenza (tecnica) intesa come capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali			
	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
Punti attribuibili	da 0 a 8	da 9 a 10	da 11 a 14	15
Punti attribuiti al dipendente				
sottocriterio	Competenza (aggiornamento) intesa come capacità di mantenere aggiornate nel			

	tempo l'insieme delle conoscenze specifiche richieste			
	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
Punti attribuibili	da 0 a 2	3	4	5
<i>Punti attribuiti al dipendente</i>				
Punteggio totale attribuito al dipendente	_____			

CRITERIO 3: COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI
(PUNTI ATTRIBUIBILI: MAX 30)

	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE			
sottocriterio	Gestione risorse umane intesa come capacità di motivare, indirizzare e utilizzare al meglio le risorse assegnate creando e alimentando un clima di efficienza, tensione al risultato, qualità del lavoro e benessere organizzativo			
	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
Punti attribuibili	da 0 a 8	da 9 a 10	da 11 a 14	15
<i>Punti attribuiti al dipendente</i>				
sottocriterio	Attenzione alla qualità e all'innovazione intesa come capacità di far bene le cose, in modo rigoroso, e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito anche mettendo in atto soluzioni innovative (max punti 10);			
	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
Punti attribuibili	da 0 a 5	da 6 a 7	da 8 a 9	10
<i>Punti attribuiti al dipendente</i>				
Punteggio totale attribuito al dipendente	_____			
sottocriterio	Flessibilità intesa come capacità di adattamento alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro			
	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
Punti attribuibili	da 0 a 2	3	4	5

<i>Punti attribuiti al dipendente</i>				
Punteggio totale attribuito al dipendente				

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE

	CRITERI		
	1 <i>OBIETTIVI INDIVIDUALI E/O DI GRUPPO</i>	2 <i>COMPETENZE PROFESSIONALI</i>	3 <i>COMPORAMENTI PROFESSIONALI E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI</i>
PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
PUNTEGGIO COMPLESSIVO	_____ / 100		

Art. 9 - Metodologia di valutazione della performance individuale ed organizzativa dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa

1. La performance del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente **un massimo di 100 punti**:

Criterio 1. Livello di conseguimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati;

Criterio 2. Comportamenti organizzativi.

2. Il dipendente concorrerà alla ripartizione delle risorse, destinate dalla contrattazione collettiva decentrata a remunerare la performance, solo in caso di punteggio complessivo uguale o superiore a 60/100.

3. Le risorse, destinate in sede di contrattazione decentrata integrativa a remunerare la performance, sono distribuite secondo la seguente metodologia:

a) la quota complessiva destinata alla performance è divisa per il numero dei dipendenti che hanno riportato un punteggio complessivo uguale o superiore a 60/100, individuandosi così la quota potenziale massima conseguibile da ogni singolo dipendente;

b) sulla base del punteggio complessivo attribuito in sede di valutazione, applicando i criteri sopra descritti, al singolo dipendente è assegnato il premio nella percentuale corrispondente rispetto alla quota potenziale massima come da tabella che segue:

da punti 90 a punti 100	100% del premio max attribuibile
da punti 80 a punti 89	90% del premio max attribuibile
da punti 70 a punti 79	80% del premio max attribuibile
da punti 60 a punti 69	70% del premio max attribuibile
sino a punti 59	nessun premio

4. Quanto residua per effetto dell'attribuzione del premio effettuato con i criteri di cui sopra è attribuito in misura uguale ai dipendenti che hanno conseguito una valutazione complessiva pari o superiore a 90/100.

Art. 10 – Specifica dei criteri di valutazione dei dipendenti non incaricati di p.o.

Criterio 1 - Obiettivi individuali e/o di gruppo (max punti 50)

1. Questo criterio misura il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati dalla P.O. ai singoli dipendenti della propria struttura.
2. La P.O. in coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente assegna, di norma entro 30 giorni dalla data di approvazione del PRO, gli obiettivi per l'anno di riferimento.
3. Gli obiettivi sono illustrati al dipendente per iscritto e, se richiesto, in apposita riunione.
4. Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica in qualunque momento nel corso dell'anno (comunque entro il 30 novembre) con le stesse procedure e garanzie previste per la loro definizione. La valutazione sarà fatta considerando esclusivamente l'effettivo periodo a disposizione del dipendente per il loro raggiungimento.
5. La P.O. esprime il proprio giudizio sulla base di tutte le informazioni in suo possesso incluse quelle documentali utili per motivare quanto espresso secondo i canoni della logicità, correttezza, buona fede, trasparenza e imparzialità.
6. Entro il mese di marzo dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento, la P.O., sulla base degli obiettivi assegnati, accerta il livello di conseguimento di ogni obiettivo.
7. Ove obiettivo sia stato conseguito in misura inferiore al 70% al dipendente e/o al gruppo è attribuito un punteggio uguale a zero. In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari ad almeno il 70% il punteggio è così attribuito:
 pari al 70% ma inferiore all'80%: punti 35
 pari all'80% ma inferiore al 90%: punti 40
 pari al 90% ma inferiore al 100%: punti 45
 pari al 100%: punti 50

Indicatori guida: Report delle attività espletate redatto dalla P.O..

Criterion 2 – Comportamenti organizzativi (max punti 50)

Questo criterio misura:

A. il livello di competenze possedute e dimostrate dal dipendente in ordine all'applicazione, con precisione, di norme e conoscenze tecnico specialistiche, tenuto conto della categoria di inquadramento e delle mansioni svolte (max punti 10).

Il punteggio è così attribuito:

- insufficiente conoscenza/padronanza di norme e competenze tecniche e specialistiche evidenziata in concreto nell'attività lavorativa posta in essere: punti da 0 a 5;
- sufficiente conoscenza/padronanza di norme e competenze tecniche e specialistiche evidenziata in concreto nell'attività lavorativa posta in essere: punti 6;
- buona conoscenza/padronanza di norme e competenze tecniche e specialistiche evidenziata in concreto nell'attività lavorativa posta in essere: punti da 7 a 9;
- ottima conoscenza/padronanza di norme e competenze tecniche e specialistiche evidenziata in concreto nell'attività lavorativa posta in essere: punti 10

Indicatori guida: assenza/presenza di errori.

B. la capacità dei dipendenti di svolgere le proprie prestazioni tenendo un profilo comportamentale apprezzato in termini di predisposizione all'ascolto e al confronto costruttivo (max punti 20).

Indicatori guida: segnalazioni dell'utenza, dei colleghi, dei responsabili di P.O., osservazione diretta del valutatore, presenza di riconoscimenti e/o apprezzamenti esterni alle attività svolte.

C. la tempestività dell'azione (max punti 10)

Indicatori guida: rispetto dei tempi di esecuzione.

D. il livello di autonomia

nel senso di capacità del dipendente di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività anche con riguardo all'individuazione delle priorità operative, assunzioni di particolari responsabilità tenuto conto della complessità delle attività/pratiche svolte e mansioni attribuite anche non riconosciute ai sensi dell'art. ex 17 CCNL. L'iniziativa e la disponibilità del dipendente nel collaborare e proporre soluzioni di innovazione, semplificazione, miglioramento delle procedure ed attività nell'ambito delle funzioni affidate anche in termini di maggior vantaggio per gli utenti.

Indicatori guida: livello di analisi e risoluzione delle problematiche/pratiche senza intervento dei superiori; proposte di modifica migliorativa, individuazioni delle priorità senza intervento superiori; disponibilità all'utilizzo di nuove tecnologie; disponibilità a svolgere compiti diversi e a garantire il proprio contributo anche ad attività di non specifica competenza; abilità tecnico operativa.

Art. 11 - Scheda di valutazione dipendenti non incaricati di posizione organizzativa

ANNO

CATEGORIA

DATI ANAGRAFICI

Cognome e nome	
Data di nascita	
Titolo di studio	

DATI PROFESSIONALI

data di assunzione	
Ufficio di assegnazione	
Posizione economica	conseguita dal

**CRITERIO 1: OBIETTIVI INDIVIDUALI E/O DI GRUPPO
(PUNTI ATTRIBUIBILI: MAX 50)**

	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE				
	Questo criterio misura il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati dalla PO ai singoli dipendenti della propria struttura e/o anche a gruppi di essi.				
% di conseguimento dell'obiettivo	< 70%	≥ 70 e < 80%	≥ 80 e < 90%	≥ 90 e < 100%	100%
Punti attribuibili	0	35	40	45	50
Punti attribuiti al dipendente					

**CRITERIO 2: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
(PUNTI ATTRIBUIBILI: MAX 50)**

	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE			
Sottocriterio A	Livello di competenze possedute e dimostrate dal dipendente in ordine all'applicazione, con precisione, di norme e conoscenze tecnico specialistiche, tenuto conto della categoria di inquadramento e delle mansioni svolte (max punti 10).			
	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
Punti attribuibili	da 0 a 5	da 6 a 7	da 8 a 9	10
Punti attribuiti al dipendente				
Sottocriterio B	Capacità del dipendenti di svolgere le proprie prestazioni tenendo un profilo comportamentale apprezzato in termini di predisposizione			

	all'ascolto e al confronto costruttivo (max punti 20).			
	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
Punti attribuibili	0 - 11	da 12 a 14	da 15 a 19	20
<i>Punti attribuiti al dipendente</i>				
Sottocriterio C	Tempestività dell'azione (max punti 10)			
	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
Punti attribuibili	da 0 a 5	da 6 a 7	da 8 a 9	10
<i>Punti attribuiti al dipendente</i>				
Sottocriterio D	Livello di autonomia (max punti 10)			
	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
Punti attribuibili	da 0 a 5	da 6 a 7	da 8 a 9	10
<i>Punti attribuiti al dipendente</i>				
Punteggio totale attribuito al dipendente				

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE

	CRITERI				
	1 OBIETTIVI INDIVIDUALI E/O DI GRUPPO	2 COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI			
		Sottocriterio A	Sottocriterio B	Sottocriterio C	Sottocriterio D
PUNTEGGIO ATTRIBUITO					
PUNTEGGIO COMPLESSIVO	_____ / 100				

Art. 12 – Progressioni Economiche Orizzontali

1. Le progressioni economiche orizzontali avvengono, in ossequio a quanto previsto dal CCDI vigente e a quanto stabilito dall'art. 52, comma 1-bis, del Dlgs.165/2001, secondo principi di selettività, in funzione delle competenze e dei comportamenti, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti. Si sviluppano partendo dal trattamento tabellare iniziale, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste dal CCNL.
2. Le progressioni economiche orizzontali sono riconosciute selettivamente, nel limite massimo del 50% dei soggetti aventi titolo, calcolato per ogni categoria, e comunque entro le percentuali – anche inferiori - stabilite in sede di contrattazione decentrata integrativa.
3. Nel rispetto dei vincoli di cui al comma precedente, in sede di contrattazione decentrata integrativa di Ente si provvede al finanziamento di eventuali progressioni economiche.
4. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni economiche i dipendenti in servizio a tempo indeterminato nell'ente al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello della selezione.
5. Per potere partecipare a tali selezioni occorre avere maturato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello della selezione un'anzianità di almeno 24 mesi nella posizione economica. Nel calcolo della anzianità sono compresi anche i periodi prestati presso altre PA.
6. Possono partecipare alla selezione i dipendenti in possesso dei requisiti anzidetti in posizione di distacco, comando e altri istituti simili presso altri Enti.
7. Sono ammessi alla selezione i dipendenti che nell'ultimo triennio hanno riportato un punteggio medio della performance, come disciplinata dai precedenti artt. 6 e 9, pari o superiore a 80/100.
8. Per eventuali progressioni contrattate nell'anno 2017 il punteggio da considerare sarà quello relativo alla valutazione del solo anno 2017. Per eventuali progressioni contrattate nel 2018 il punteggio da considerare sarà quella della valutazione media degli anni 2017 e 2018. Nel 2019 il sistema sarà a regime e si terrà conto del punteggio medio degli anni 2017/2018/2019.
9. Non sono ammessi alla selezione i dipendenti che abbiano riportato, nell'anno di selezione, una o più sanzioni disciplinari, ad eccezione dei richiami verbali o scritti.

Art. 13 – Specifica dei criteri di valutazione per le Progressioni Economiche Orizzontali

1. Criteri di valutazione per i dipendenti di categoria A:

- a) risultati ottenuti (media della valutazione della performance del triennio precedente): **fino a 90 punti;**
- b) qualità culturali e professionali con specifico riferimento a:
 - impegno e qualità della prestazione individuale: **fino a punti 5;**
 - esperienza maturata: **fino a punti 5.**

2. Criteri di valutazione per i dipendenti delle categorie B e C, per i passaggi alla prima posizione successiva a quella tabellare iniziale:

a) risultati ottenuti (media della valutazione della performance del triennio precedente): **fino a 90 punti**;

b) qualità culturali e professionali con specifico riferimento a:

- prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale - impegno e qualità della prestazione individuale: **fino a punti 5**;
- esperienza maturata: **fino a punti 5**.

3. *Criteria di valutazione per i dipendenti delle categorie B e C, per i passaggi alla seconda posizione successiva a quella tabellare iniziale, ad esclusione dei passaggi all'ultima posizione di progressione:*

a) risultati ottenuti (media della valutazione della performance del triennio precedente): **fino a 80 punti**;

b) qualità culturali e professionali con specifico riferimento a:

- prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale: **fino a punti 5**;
- impegno e qualità della prestazione individuale, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza: **fino a punti 15**.

4. *Criteria di valutazione per i passaggi all'ultima posizione di progressione nelle categorie B e C per le progressioni nella categoria D:*

a) risultati ottenuti (media della valutazione della performance del triennio precedente): **fino a 70 punti**;

b) qualità culturali e professionali con specifico riferimento a:

- prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale: **fino a punti 5**
- impegno e qualità della prestazione individuale, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza: **fino a punti 15**;
- grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità: **fino a punti 5**;
- iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro: **fino a punti 5**.

Art. 14 – Metodologia di attribuzione dei punteggi

1. I punteggi saranno assegnati secondo la seguente metodologia:

Risultati ottenuti (media della valutazione della performance del triennio precedente):

Media delle valutazioni conseguite x peso criterio (90 o 80 o 70) / 100;–

Qualità culturali e professionali:

Indicatori guida: analisi curriculum e schede di valutazione

Art. 15 - Procedura di attribuzione dei punteggi

1. Entro i 30 giorni successivi alla stipula del contratto collettivo decentrato integrativo con cui vengono quantificate le risorse della parte stabile del fondo da destinare alle progressioni economiche orizzontali, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale viene indetta la procedura per l'attribuzione delle progressioni economiche e viene approvato il relativo bando.

2. Il bando di cui al comma precedente viene pubblicato sul sito internet per almeno 15 giorni.
3. I dipendenti interessati presentano, entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando, apposita istanza, corredata dal curriculum (che potrà essere aggiornato, entro il termine inderogabile del 30 novembre, relativamente a tutte quelle condizioni, stati o attività in divenire che maturi in corso d'anno e possano essere oggetto di valutazione).
4. I Responsabili dei singoli settori, unitamente al Segretario comunale, esaminano i curricula presentati ed assegnano, entro il 15 dicembre dell'anno di riferimento, il relativo punteggio sulla base della scheda di cui all'articolo seguente.
5. Il Responsabile del Servizio Personale, entro il 31 dicembre, forma la graduatoria per ogni categoria, indicando il punteggio complessivo e quello ottenuto sui singoli fattori.
6. In caso di parità di punteggio la progressione economica sarà riconosciuta al dipendente più anziano d'età.
7. Le progressioni economiche sono riconosciute a far data dal 1° gennaio dell'anno in cui è approvata la relativa graduatoria.

Art. 16 - Scheda di valutazione per progressione economica orizzontale

ANNO

CATEGORIA

DATI ANAGRAFICI

Cognome e nome	
Data di nascita	---
Titolo di studio	

DATI PROFESSIONALI

data di assunzione	---
Ufficio di assegnazione	
Posizione economica	conseguita dal

Cat. A

Ambito di valutazione	Indicatori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Risultati ottenuti	Media valutazioni ultimo triennio	90	
Qualità culturali e professionali	Impegno e qualità della prestazione individuale	5	
	Esperienza maturata	5	

Cat. B e C per i passaggi dalla prima posizione alle successive esclusa l'ultima

Ambito di valutazione	Indicatori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Risultati ottenuti	Media valutazioni ultimo triennio	90	
Qualità culturali e professionali	Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale - Impegno e qualità della prestazione individuale	5	
	Esperienza maturata	5	

Cat. B e C per i passaggi successivi alla seconda posizione, ad esclusione dei passaggi all'ultima

Ambito di valutazione	Indicatori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Risultati ottenuti	Media valutazioni ultimo triennio	80	
Qualità culturali e professionali	Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	5	

	Impegno e qualità della prestazione individuale con particolare riferimento all'utenza	15	
--	--	----	--

Passaggi all'ultima posizione delle cat. B e C e progressioni della cat. D

Ambito di valutazione	Indicatori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Risultati ottenuti	Media valutazioni ultimo triennio	70	
Qualità culturali e professionali	Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	5	
	Impegno e qualità della prestazione individuale con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza	15	
	Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	5	
	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	5	

Art. 17 - Metodologia di valutazione della performance del Segretario comunale ai fini della retribuzione di risultato

1. Sono elementi oggetto di valutazione i seguenti:

a) La funzione di collaborazione, intesa come partecipazione attiva, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale.

Parametri punteggi

Insufficiente	da 0 a 11
Sufficiente	da 12 a 15
Buona	da 16 a 19
Ottima	20

b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, intesa come "aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti".

L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

Parametri punteggi

Insufficiente	da 0 a 11
Sufficiente	da 12 a 15
Buona	da 16 a 19
Ottima	20

c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, che si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale.

Parametri punteggi

Insufficiente	da 0 a 11
Sufficiente	da 12 a 15
Buona	da 16 a 19
Ottima	20

d) Le funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco, intesa come attività svolta dal segretario comunale su specifica attribuzione con decreto sindacale svolgendo i compiti assegnati con la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Parametri punteggi

Insufficiente	da 0 a 11
Sufficiente	da 12 a 15
Buona	da 16 a 19
Ottima	20

e) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.

Parametri punteggio

Insufficiente	da 0 a 11
Sufficiente	da 12 a 15
Buona	da 16 a 19
Ottima	20

2. Scheda di valutazione del Segretario Comunale

ANNO

DATI ANAGRAFICI

Cognome e nome	
Data di nascita	___/___/___
Titolo di studio	

<i>Elementi di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>
Collaborazione	___/20
Assistenza	___/20
Partecipazione Consiglio e Giunta	___/20
Altre funzioni assegnate	___/20
Rogito	___/20
Totale punteggio:	___/100

3. La valutazione finale è effettuata entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno.

4. La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 59 punti = valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 60 a 69 punti = 70% della misura massima della retribuzione di risultato fissata dai CCNL vigenti
- da 70 a 79 punti = 80% della retribuzione
- da 80 a 89 punti = 90% della retribuzione
- da 90 a 100 punti = 100% della retribuzione.

Comune di FARINDOLA

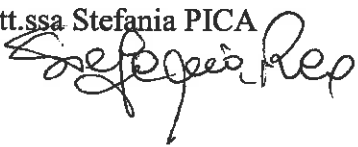
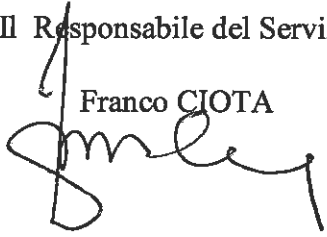
Provincia di Pescara

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER:

GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: D.Lgs n. 150/2009. Sistema di misurazione e valutazione della performance. Approvazione.

Farindola, li 23.12.2016

<p>PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA Attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa</p> <p>Artt. 49 e 147-ter del D.L.g.s. 18 agosto 2000, n. 267</p> <p>FAVOREVOLE</p>	<p>PARERE DI REGOLARITÀ' CONTABILE</p> <p>Artt. 49 e 147-ter del D.L.g.s. 18 agosto 2000, n. 267</p> <p>FAVOREVOLE</p>
<p>Il Responsabile del Servizio</p> <p>Dott.ssa Stefania PICA</p> 	<p>Il Responsabile del Servizio</p> <p>Franco CIOTA</p> 

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale, che previa lettura e conferma, viene sottoscritto come appresso:

IL PRESIDENTE
F.to L. Lacchetta

IL SEGRETARIO
F.to Dott.ssa S. Pica

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

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' copia conforme all'Originale da servire per uso amministrativo.

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno 21 MAR. 2017 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000).

E' stata trasmessa in elenco, con lettera n. 162 in data 21 MAR. 2017 ai signori Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125, D.Lgs. n. 267/2000.

Dalla Residenza comunale, li 21 MAR. 2017



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Stefania Pica

Stefania Pica

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno:

perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000).

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Dalla Residenza comunale, li 21 MAR. 2017



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Stefania Pica

Stefania Pica