



## COMUNE DI FAUGLIA

*Provincia di Pisa*

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.159

22.12.2012

**OGGETTO: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELL'OTTIMIZZAZIONE DEL LAVORO PUBBLICO (PERFORMARCE) ART. 7, COMMA I DEL D.LGS. 27.10.2009, N. 150.**

L'anno **duemiladodici** addi **ventidue** del mese di **dicembre** alle ore **10,30** nella sala delle adunanze, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sotto elencati signori:

CARLI CARLO	SINDACO	P
PETRINI FULVIA	VICESINDACO	A
MACCHIA SERGIO	ASSESSORE	P
ROSSI CIRANO MAURIZIO	ASSESSORE	P
LIPPI ROMINA	ASSESSORE ESTERNO	P

Totale presenti **4**

Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Comunale Dott. **Paolo Di Carlo** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Carlo Carli** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

**P A R E R I P R E V E N T I V I**

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO TECNICO  
F.to Dott.ssa Ciato-**

---

**IL RAGIONIERE**

**F.to Dott.ssa Ciato**

---

Delibera di G.C. n. 159 del 22.12.2012

**OGGETTO:** Sistema di misurazione e valutazione dell'ottimizzazione del lavoro pubblico (performance) art. 7, comma 1, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Provvedimenti.

## LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che:

-ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ogni Amministrazione è tenuta a dotarsi di un Sistema di misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale;

-che l'art. 7 del decreto dispone in particolare che le Amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che a tal fine adottano con apposito provvedimento " il Sistema di misurazione e valutazione della performance";

-che la performance organizzativa attiene all'amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione;

-che la funzione di misurazione e valutazione delle performance di ciascuna struttura organizzativa compete all'Organismo di Valutazione della Performance;

- che con successiva deliberazione in data odierna si procederà alla specificazione dei soggetti e dei sistemi operativi per l'attuazione del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009

-che gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa sono definiti dall'art. 8 del D.Lgs. n.150/2009:

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Preso atto che:

l'art. 9 del decreto, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti (che nel caso del Comune di Fauglia corrispondono ai Responsabili di Settore) e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo al comma 1, che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità e' collegata:

1. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
2. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
3. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
4. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, e al comma 2 che la misurazione e la valutazione (svolte dai dirigenti) sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'art.7 e collegate:
  - 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 e organizzativi.

Considerata l'opportunità di modificare/adequare il sistema di misurazione e valutazione delle performance precedentemente adottato per il personale non dirigenziale, al fine di renderlo più rispondente alle caratteristiche amministrative ed organizzative del nuovo assetto dell'Ente adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 06.10.2012 avente ad oggetto: "Assetto organizzativo del Comune di Fauglia. Modifiche ed integrazioni";

Preso atto che il Sistema deve individuare le modalità e tempi del ciclo di gestione della performance, definire gli obiettivi e gli indicatori ed effettuare il monitoraggio della performance, come definiti ed elencati negli artt. 5 e 6 del D.Lgs 150/2009;

Ritenuto, invece, di lasciare invariato l'attuale sistema di valutazione dei Responsabili di Settore, recentemente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 06/10/2012, avente ad oggetto "Criteri per l'individuazione, la graduazione economica e la valutazione delle posizioni organizzative", dando atto che tale documento è coerente con le disposizioni dettate dal D. Lgs. n. 150/2009 in materia di misurazione e valutazione della performance dei soggetti incaricati di funzioni dirigenziali;

Dato atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 15/09/2012 sono stati approvati i "Criteri per l'attribuzione dell'indennità di risultato delle posizioni organizzative. Approvazione", dando atto che tale documento è coerente con le disposizioni dettate dal D. Lgs. n. 150/2009 in materia di misurazione e valutazione della performance dei soggetti incaricati di funzioni dirigenziali;

Visto ed esaminato dunque il documento allegato al presente provvedimento (Allegato A), di cui sarà data informazione alle OO.SS. Provinciali di categoria ed alla RSU aziendale;

Ritenuto che il nuovo sistema di valutazione del personale non dirigenziale debba applicarsi già con riferimento alle valutazioni dell'anno 2012, così come già comunicato più volte alle OO.SS. Provinciali di categoria ed alla RSU aziendale in precedenti incontri sindacali;

Acquisito il parere favorevole da parte del Responsabile del Settore n. 1, in relazione alle sue competenze, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Omesso il parere di regolarità contabile sul presente provvedimento, atteso che dallo stesso non derivano riflessi diretti o indiretti sul bilancio Comunale;

Con voti favorevoli espressi per alzata di mano,

## **DELIBERA**

1) di approvare la disciplina del nuovo sistema permanente di misurazione e valutazione dell'ottimizzazione del lavoro pubblico (performance), in armonia con il dettato del D.Lgs. 150/2009 come da allegato elaborato "A" composto dalla premessa e dalla illustrazione del sistema permanente di valutazione del personale dipendente avente qualifica non dirigenziale;

2) di lasciare invariato l'attuale sistema di valutazione dei Responsabili di Settore, recentemente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 06/10/2012, avente ad oggetto "Criteri per l'individuazione, la graduazione economica e la valutazione delle posizioni organizzative", dando atto che tale documento è coerente con le disposizioni dettate dal D. Lgs. n. 150/2009 in materia di misurazione e valutazione della performance dei soggetti incaricati di funzioni dirigenziali;

3) di atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 15/09/2012 sono stati approvati i "Criteri per l'attribuzione dell'indennità di risultato delle posizioni organizzative. Approvazione", dando atto che tale documento è coerente con le disposizioni dettate dal D. Lgs. n. 150/2009 in materia di misurazione e valutazione della performance dei soggetti incaricati di funzioni dirigenziali;

- 4) di trasmettere il presente provvedimento alle alle OO.SS. Provinciali di categoria ed alla RSU aziendale;
- 5) di comunicare l'adozione del presente atto ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 18.8.2000, N. 267;
- 6) la Giunta dichiara, attesa l'urgenza di provvedere, previa distinta e separata votazione favorevole ed unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Decreto Legislativo 18.8.2000, N. 267.

## **PREMESSA**

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, per il seguito anche SMIVAP, è improntato all'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 150/2009.

Obiettivo prioritario è innescare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell'Ente, individuando standards di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale, fulcro di ogni processo di cambiamento.

A tal fine vengono fissati quali principi a cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell'erogazione dei premi, di valutazione delle performances, sia a livello di ente che di singolo dipendente.

Nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta agli enti locali, con il presente regolamento si determinano le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti .

Esso rappresenta pertanto, altresì, uno strumento di diffusione, tra tutto il personale dell'Ente, delle informazioni relative al sistema di valutazione.

Lo SMIVAP si inserisce all'interno del più vasto sistema attuativo della legge 4 marzo 2009, n 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

In particolare lo SMIVAP si integra con:

- il sistema di formazione permanente tramite il quale si favorisce la crescita delle competenze interne;
- il sistema di mobilità interna in seno all'Ente, fornendo interessanti elementi conoscitivi sulla professionalità e sulle competenze, al fine di ottenere la migliore collocazione del personale;
- il sistema di incentivazione che mira a valorizzare, secondo logiche selettive, i dipendenti più meritevoli, mediante forme di incentivazione economiche ed organizzative (formazione, assegnazione di compiti/attività più stimolanti, mobilità interna, partecipazione a progetti, percorsi di carriera).
- il sistema di programmazione e controllo sia strategico che direzionale;
- i sistemi di gestione delle risorse umane.

## **FINALITA'**

Il sistema di Misurazione e valutazione della Performance (SMIVAP) del Comune di Fauglia nello specifico è finalizzato a:

- o Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente;
- o Assicurare la crescita delle competenze professionali;
- o Raggiungere elevati standards economici delle funzioni e dei servizi;

- Orientare la performance delle figure apicali e del restante personale al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore, come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- Responsabilizzare i dipendenti che ricoprono i ruoli apicali in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
- Giungere alla massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance;
- Promuovere nei dipendenti apicali la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativa sul raggiungimento degli obiettivi programmati;

## **DESCRIZIONE DEL SISTEMA**

### **L'organizzazione dell'Ente:**

Il presente sistema si applica a tutto il personale del Comune di Fauglia ed in particolare:

- Funzionari titolari di posizione organizzativa- sia che rivestano ruolo apicale;
- Il personale inquadrato in categoria A, B, C, D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- Il personale inquadrato in categoria A, B, C, D con rapporto di lavoro a tempo determinato per almeno sei mesi nell'anno di riferimento;

La struttura organizzativa dell'Ente prevede un'articolazione in Settori. A capo di tali entità sono collocati i titolari di posizione organizzativa. Il Segretario Generale si avvale del Responsabile di Settore per svolgere le proprie funzioni di sovrintendenza e coordinamento.

### **Oggetto**

Il SMIVAP ha come oggetto la definizione della metodologia di misurazione e valutazione delle:

1. Performance Organizzativa dell'Ente;
2. Performance individuale dei funzionari di Posizioni Organizzativa;
3. Performance individuale dei dipendenti inquadrati in categoria A,B,C,D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
4. Performance individuale dei dipendenti inquadrati in categoria A,B,C,D con rapporto di lavoro a tempo determinato per almeno sei mesi nell'anno di riferimento;

### **Collegamento con gli altri sistemi di gestione:**



Il SMIVAP, per quanto oggetto precipuo di questa parte, si integra con:

1. Il sistema di programmazione e controllo;
2. I sistemi di gestione delle risorse umane.

Il **Sistema di programmazione e controllo** è completamente integrato con il presente sistema, costituendo di fatto l'input iniziale dell'intero processo che si realizza attraverso la definizione delle azioni strategiche di mandato, nonché gli obiettivi pluriennali ed annuali. I documenti di pianificazione strategica, di programmazione annuale e di rendicontazione sono costruiti secondo una logica a cascata che assicura il costante orientamento alla strategia. Le azioni strategiche e gli obiettivi sono sviluppati, progressivamente, attraverso l'individuazione delle risorse dedicate, delle attività, della tempistica, degli indicatori di risultato e dei valori attesi, oltre a indicatori di risultato riferiti ai principali obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione.

I **sistemi di gestione delle risorse umane** esistenti sono parzialmente collegati agli esiti della valutazione delle performance. Tale aspetto pertanto necessita di un percorso di sviluppo mirato ad assicurare nel medio periodo un'integrazione completa, nel rispetto dei principi fondanti la riforma.

In particolare:

1. **Selezione:** gli esiti delle valutazioni individuali pregresse saranno un elemento aggiuntivo considerato in sede concorsuale, in particolare per le figure apicali;
2. **Formazione:** la formazione è mirata a sviluppare le competenze che, anche a seguito dei processi di valutazione della performance, risultano maggiormente carenti. Inoltre la programmazione del piano formativo è definita in stretto raccordo con le politiche strategiche e, pertanto, rappresenta uno strumento flessibile che assicura il tempestivo supporto ai servizi in relazione ai mutamenti organizzativi ed ambientali.
3. **I percorsi di carriera, incarichi di posizione organizzativa e mobilità interna:** nella disciplina di tali istituti si inserisce, quale criterio rilevante, il conseguimento di un trend di performance eccellenti in sede di valutazione.
4. **Il sistema incentivante,** i cui elementi fondanti sono contenuti nell'Ordinamento degli uffici e dei servizi, che comunque deve essere adeguato, viene disciplinato nell'ambito della Contrattazione decentrata nel rispetto dei principi fissati dalla Legge, per quanto attiene il riparto delle risorse economiche. Tutti gli strumenti di incentivazione saranno collegati alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

### **La trasparenza del SMIVAP:**

Contestualmente all'approvazione del presente sistema sarà adeguata la sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" contenuta nel sito istituzionale del Comune di Fauglia. Sentito l'Organo Comunale di Valutazione il sito sarà gradualmente adeguato all'impostazione data nel presente documento, al fine di assicurare l'accessibilità totale agli utenti di tutte le informazioni inerenti il ciclo di gestione della performance.

In particolare le informazioni saranno organizzate per tipologie omogenee nella seguente articolazione:

1. Dati informativi concernenti il personale

2. Dati relativi ad incarichi e consulenze;
3. Dati relativi all'organizzazione dell'Ente, ai referenti, ai tempi dei procedimenti gestiti dagli uffici;
4. Dati relativi alla gestione distinguendo:
  - Dati relativi all'attività di programmazione con l'evidenziazione dei risultati attesi;
  - Dati relativi alla gestione con particolare riferimento ai servizi erogati e agli esiti di eventuali indagini di customer satisfaction realizzate;
  - Dati relativi alla rendicontazione, con l'evidenziazione dei risultati raggiunti e degli impatti ottenuti dalle politiche adottate.

## **GLI ATTORI**

Gli attori coinvolti nel processo valutativo ed i rispettivi ruoli sono così articolati:

1. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo esercitano le funzioni ad essi attribuite dalla Legge, dallo Statuto del Comune di Fauglia e dall'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi oltre che dal presente sistema.
2. Il Nucleo di Valutazione:
  - presidia il funzionamento del sistema, con particolare riferimento alla definizione degli obiettivi che emergono dai documenti di programmazione;
  - sovrintende a tutte le fasi di valutazione, garantendone la coerenza con i documenti di rendicontazione;
  - coopera e relaziona al Sindaco;
  - supporta i funzionari nella valutazione dei dipendenti, sotto il profilo metodologico, al fine di garantire il rispetto del sistema e l'omogeneità delle valutazioni;
  - valuta annualmente i dipendenti con posizione apicale all'interno dell'Ente titolari di p.o. e ne dà successiva relazione al Sindaco;

svolge le altre funzioni previste dall'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalla deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto "Ottimizzazione della produttività del lavoro alle dipendenze del Comune di Fauglia. Specificazione dei soggetti e dei sistemi operativi per l'attuazione del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009".

3. I Funzionari apicali :
  - effettuano la valutazione annuale dei dipendenti loro subordinati;
4. Il Segretario Comunale  
Effettua funzioni di coordinamento

## **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Per quanto concerne il personale non dirigenziale incaricato di funzioni di Posizione Organizzativa all'interno del Comune di Fauglia, allo stesso, per quanto concerne

l'individuazione e l'eventuale e successiva erogazione dell'indennità di risultato, si applica la seguente disciplina:

1. sistema di valutazione dei Responsabili di Settore, recentemente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 06/10/2012, avente ad oggetto "Criteri per l'individuazione, la graduazione economica e la valutazione delle posizioni organizzative", dando atto che tale documento è coerente con le disposizioni dettate dal D. Lgs. n. 150/2009 in materia di misurazione e valutazione della performance dei soggetti incaricati di funzioni dirigenziali;
2. disposizioni di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 15/09/2012 con la quale sono stati approvati i "Criteri per l'attribuzione dell'indennità di risultato delle posizioni organizzative. Approvazione", dando atto che tale documento è coerente con le disposizioni dettate dal D. Lgs. n. 150/2009 in materia di misurazione e valutazione della performance dei soggetti incaricati di funzioni dirigenziali. Si specifica che tale documento dovrà essere adeguato in considerazione del nuovo assetto organizzativo del Comune di Fauglia approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 06.10.2012.

## **CONTRADDITTORIO**

Le P. O. ed il restante personale, nel termine di giorni dieci (naturali e consecutivi) dal ricevimento della scheda di valutazione, possono richiedere un confronto e contraddittorio orale con l'organo valutatore (nucleo di valutazione per le p.o. o p.o. di riferimento per i dipendenti) richiedendo, se ritenuto opportuno, il riesame della scheda stessa entro cinque giorni dal contraddittorio orale.

L'organo valutatore può, entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta di riesame, modificare la scheda di valutazione, in accoglimento delle osservazioni, o, in alternativa confermare la precedente valutazione.

All'esito del riesame il dipendente potrà esperire ricorso scritto e motivato avverso la valutazione conseguita.

I dipendenti, non titolari di p.o., potranno indirizzare il ricorso scritto e motivato al nucleo di valutazione del Comune di Fauglia che opera in qualità di organo di secondo grado.

I titolari di p.o., invece, potranno indirizzare il ricorso scritto e motivato al Segretario Generale del Comune di Fauglia che opera in qualità di organo di secondo grado.

Il nucleo di valutazione/Segretario Generale quale organo di secondo grado, nella composizione sopra indicata diversificata in considerazione del ruolo del dipendente ricorrente, deciderà in modo definitivo, previa eventuale richiesta di chiarimenti alle parti interessate, nel termine di trenta giorni dal ricevimento del ricorso.

Il presente SMIVAP entra in vigore dall'anno 2012 e potrà essere rivisto ed integrato anche a seguito di eventuale confronto sindacale.

Il presente SMIVAP non si applica per le procedure valutative riferibili all'anno 2011 e precedenti.

## **ILLUSTRAZIONE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FAUGLIA.**

1. Il sistema di valutazione permanente delle performance individuali è uno degli strumenti basilari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente e la gestione corretta delle risorse umane.
2. Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:
  - di misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata (RPP, PEG, PDO altri progetti);
  - di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;
  - di misurare il contributo individuale alla performance dell'ente o, in altri termini, il contributo al raggiungimento di obiettivi di carattere strategico per l'ente.
3. I tre aspetti, per quanto concerne il personale non inquadrato in posizione organizzativa, sono misurati attraverso un'apposita scheda riportata a parte con le relative istruzioni.
4. La valutazione complessiva di ciascun dipendente è proposta dal Responsabile del Settore in cui il dipendente è inquadrato.
5. Il processo di valutazione si articola nelle seguenti tre fasi principali:
  1. fase preliminare: prevede, ove possibile, un colloquio tra il dipendente ed il Responsabile del Settore in cui il dipendente è inquadrato immediatamente prima dell'approvazione della programmazione esecutiva; nel colloquio (e nella scheda) sono declinati gli obiettivi individuali maggiormente significativi correlati ai progetti di PEG cui il dipendente partecipa. Ciascun obiettivo ha un "peso", che ne stabilisce l'importanza in termini relativi, su una scala variabile tra 5 e 20; quando viene determinato il numero degli obiettivi deve essere determinato anche il peso di ciascuno (su una scala variabile, si ripete, tra 5 a 20) in modo da ottenere comunque un valore massimo teorico di 60 punti per il complesso degli obiettivi individuali determinati. Gli obiettivi individuali potranno in molti casi coincidere con attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi di PEG/PDO. Ciascun obiettivo fissato può essere ulteriormente esplicitato nell'apposito spazio della scheda per renderlo meglio comprensibile, individuando altresì, per quanto possibile, gli indicatori di cui ci si avvarrà per le successive valutazioni di risultato; gli indicatori di risultato devono corrispondere od essere coerenti con gli indicatori di risultato riportati nel corrispondente progetto/obiettivo del PEG/PDO. Per poter determinare il contributo del dipendente alla performance organizzativa viene individuato un obiettivo particolarmente rilevante di carattere intersettoriale I parametri relativi al comportamento organizzativo e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nell'apposita area riportata nella scheda; per ciascun dipendente, devono essere individuati tre parametri, prescelti tra quelli indicati nella scheda ed opportunamente esplicitati per renderli più concreti con riferimento all'attività lavorativa quotidiana. E' possibile, all'occorrenza, introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento; i nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Segretario generale. Possono infine essere esplicitati nella scheda, a richiesta di una o entrambe le parti, i fattori che in linea potenziale possono ostacolare significativamente il raggiungimento degli obiettivi;

2. fase intermedia: si svolge indicativamente tra i mesi di luglio e settembre ed è finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati al momento. Nel caso in cui non risulti possibile conseguire il singolo obiettivo di PEG/PDO già riportato nella scheda, per problematiche sopravvenute, il punteggio inizialmente attribuito allo stesso dovrà essere riversato sugli altri progetti riportati nella scheda di valutazione. E' richiesta la formalizzazione nella scheda degli scostamenti rilevati, con le relative motivazioni, nonché le osservazioni formulate in merito dalle parti;
  3. fase finale: si conclude di norma entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento; in questa fase vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda.
6. Il Segretario Generale svolge un ruolo arbitrale nell'intero procedimento
- Procedimento:
1. Verifica eventuale della praticabilità degli obiettivi in fase preliminare, su richiesta del dipendente;
  2. Verifica eventuale di coerenza e congruità rispetto alle verifiche di fase intermedia su cui vi sia disaccordo tra le parti;
7. Le schede contenenti la valutazione di ciascun dipendente sono inserite e conservate nei rispettivi fascicoli personali a cura del Servizio personale.
8. Alla valutazione è collegata la quota individuale di premio incentivante; i fondi di incentivazione sono attribuiti per tutte le categorie sommando tutti i punti attribuiti al complesso dei dipendenti, dividendo quindi il totale delle risorse destinate alla produttività individuale per il totale dei punti ottenendo come risultato il valore del singolo punto, che, moltiplicato per il punteggio attribuito al singolo dipendente, determina il compenso di produttività individuale.
9. Per i rapporti iniziati o cessati nel corso dell'anno le quote saranno riproporzionate al periodo.
10. Per i dipendenti con un regime orario ridotto (part-time di tipo orizzontale o verticale, comandi, ecc.), valutando che gli obiettivi assegnati sono riproporzionati in base all'attività ridotta prestata, le quote di produttività saranno rapportate proporzionalmente allo stesso regime orario. Analogamente si procederà in caso di assenza protratta nel tempo, superiore a 3 mesi nell'anno di riferimento, con esclusione dell'astensione obbligatoria per maternità, infortunio sul lavoro, assenze per malattia per cui vengano certificate terapie con farmaci salvavita.

## **ESPLICAZIONE DEI PARAMETRI UTILIZZATI NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE (v. scheda)**

**Parametri delle competenze dimostrate, del comportamento organizzativo e professionale:**

- Capacità di adattamento operativo: capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, di adeguare comportamento ed azioni alle nuove esigenze .
- Cooperazione ed integrazione: capacità di ricercare l'integrazione con le altre persone e strutture, mostrando disponibilità a cooperare in funzione delle esigenze altrui.
- Disponibilità ad attività non predeterminate: disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non compiutamente definite, anche se esulano dai compiti specifici del ruolo.
- Iniziativa, capacità di innovazione: capacità di anticipare e/o influenzare positivamente gli eventi attesi, agendo anche senza sollecitazioni esterne; proposizione di soluzioni innovative ed efficaci ai problemi dell'organizzazione e del servizio.
- Organizzazione e qualità del lavoro: capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire con precisione e rispetto dei tempi i compiti previsti, sulla base delle priorità stabilite.
- Competenze normative e regolamentari che disciplinano il proprio ambito di lavoro: conoscenza delle norme che presiedono l'attività di competenza e attenzione agli aggiornamenti che sopravvengono.
- Competenze relazionali e disponibilità ai rapporti con gli utenti: capacità di ascolto e di interazione efficace con gli interlocutori esterni ed interni nelle diverse situazioni che si possono presentare.
- Competenze tecniche e informatiche: conoscenza e capacità di aggiornamento delle tecniche e/o degli strumenti informatici necessari all'esecuzione del proprio lavoro.
- Partecipazione a percorsi formativi (Disponibilità a formazione professionale non obbligatoria, anche in forma autonoma ed esiti di formazione obbligatoria svolta):

**Le scale dei valori attribuibili per i diversi parametri sono riportate nella scheda di valutazione allegata sotto il numero 3**

**Per quanto concerne la ripartizione della produttività, salvo diverso accordo con la parte sindacale, si stabilisce di procedere all'attribuzione della stessa sulla base dei seguenti criteri:**

**Per l'anno 2012, il personale dipendente sarà suddiviso in 4 fasce.**

La produttività risultante dalla somma individuata in sede di ripartizione del Fondo incentivante sarà divisa per il numero dei dipendenti partecipanti alla sua distribuzione (escluse quindi le P.O.), operazione che quindi individuerà la somma massima ipoteticamente spettante a ciascun dipendente. La somma risultante sarà quindi assegnata in relazione al risultato individuato nella scheda di valutazione del singolo dipendente sulla base di quanto di seguito indicato

Meno di 24 punti: non attribuzione della produttività

Da punti 25 a punti 50: parametro attribuito 50%

Da punti 51 a punti 75: parametro attribuito 75%

Da punti 75 a punti 100: parametro attribuito 100%

Le economie derivanti da tale distribuzione vengono assegnate in parti uguali tra i dipendenti rientranti nella fascia di votazione più alta

**Per gli anni 2013 e seguenti, invece, stante quanto sopra la modalità sopra descritta, le fasce saranno quelle di seguito indicate**

Meno di 40 punti: non attribuzione della produttività

Da punti 41 a punti 60: parametro attribuito 50%

Da punti 61 a punti 80: parametro attribuito 75%

Da punti 81 a punti 90: parametro attribuito 90%

Da punti 91 a punti 100: parametro attribuito 100%

- [1](#) Ad titolo di esempio, a fronte di un progetto (obiettivo) di PEG/PDO “introduzione di un nuovo software per la gestione degli atti amministrativi” potrà essere individuato un obiettivo individuale dell’addetto di segreteria (o informatico) “conoscenza adeguata del nuovo SW da parte del personale interno”, legata alla sua attività di istruzione e formazione del personale interno (che sarà prevedibilmente un’attività inclusa nel progetto).
- [2](#) L’indicatore individuale di risultato potrebbe essere, proseguendo con l’esempio di cui alla nota precedente, un’indagine di soddisfazione tra i clienti interni o il numero di malfunzionamenti dovuti ad errore umano rilevati, di cui verranno espressi i valori positivi attesi.

Di seguito, invece, sono riportati, distinti per categoria, gli indicatori che sono valutati al fine della progressione economica orizzontale.

**CATEGORIA "A":**

- capacità operativa
- iniziativa
- organizzazione del proprio lavoro
- disponibilità ai rapporti con gli utenti
- capacità di adattamento operativo
- formazione
- esperienza

**CATEGORIA "B":**

**Per il passaggio alla prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria:**

- iniziativa
- organizzazione del proprio lavoro
- capacità di adattamento operativo
- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- risultati ottenuti
- formazione
- esperienza

**Per il passaggio alla seconda posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria:**

- iniziativa
- organizzazione del proprio lavoro
- capacità di adattamento operativo
- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- risultati ottenuti
- formazione

**Per il passaggio alla terza posizione economica e successive della categoria:**

- impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione



- organizzazione e gestione delle risorse
- cooperazione ed integrazione
- risultati ottenuti
- formazione

#### **CATEGORIA "C":**

##### **Per il passaggio alla prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria:**

- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- predisposizione atti, documenti ed elaborati
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- risultati ottenuti
- formazione
- esperienza

##### **Per il passaggio alla seconda posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria:**

- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- predisposizione atti, documenti ed elaborati
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- risultati ottenuti
- formazione

##### **Per il passaggio terza posizione economica e successive della categoria:**

- impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- organizzazione e gestione delle risorse
- cooperazione ed integrazione
- risultati ottenuti
- formazione

#### **CATEGORIA "D":**

- impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna

- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- organizzazione e gestione delle risorse
- cooperazione ed integrazione
- risultati ottenuti
- formazione.

## ***PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE***

### **1) Capacità operativa**

**Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti.**

1. Non ha sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati.
2. Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.
3. Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano sempre adeguate.
4. Ha piena consapevolezza del proprio ruolo e ricerca costantemente la qualità delle prestazioni rese, mantenendola a livelli elevati, e risultati migliori.

### **1) Iniziativa**

**Capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne.**

1. Adotta comportamenti non propositivi, non reagendo neanche di fronte a sollecitazioni esterne.
2. Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni.
3. Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità.
4. Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi.

### **2) Organizzazione del proprio lavoro**

**Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.**

1. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.
2. Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.
3. Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.
4. Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.

### **3) Disponibilità ai rapporti con gli utenti**

**Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.**

1. Dimostra scarsa propensione a comprendere le necessità degli altri e ad entrare in rapporto con loro.
2. E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purchè esse siano ben precisate, ma non sempre riesce ad entrare in rapporto con gli interlocutori.
3. Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.
4. Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate.

#### **4) Capacità di adattamento operativo**

**Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità**

1. Dimostra difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti.
2. Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta i consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.
3. Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili.
4. Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

#### **5) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze**

**Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze**

1. Manifesta disinteresse a cogliere le opportunità di arricchimento professionale e ne trae scarso profitto.
2. Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto.
3. E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte.
4. Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per se e per gli altri.

#### **6) Soluzione dei problemi**

**Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.**

1. Manca di una visione d'insieme e, di regola, affronta ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.
2. Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.

3. Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.
4. Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme.

## **7) Risultati ottenuti**

### **Grado di raggiungimento degli obiettivi previamente posti dal Responsabile di Settore in relazione al PEG/PDO.**

1. Non raggiunti.
2. Scarsamente conseguiti.
3. Risultati significativi.
4. Pienamente conseguiti.

## **8) Predisposizione atti , documenti ed elaborati.**

### **Capacità di realizzare atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa.**

1. Predisporre atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo non adeguato
2. Predisporre atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo sufficiente
3. Predisporre atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo accurato
4. Predisporre atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo ottimo

## **9) Impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna.**

### **Modo di svolgimento del proprio lavoro con particolare riguardo all'orientamento all'utenza, sia interna che esterna.**

1. Dimostra scarsa sensibilità alle esigenze degli utenti e scarsa capacità di relazione con gli stessi.
2. Dimostra sufficiente sensibilità alle esigenze degli utenti e sufficiente capacità di relazione con gli stessi.
3. Interpreta correttamente le esigenze degli utenti riuscendo a stabilire con loro buone relazioni.
4. Entra sempre in comunicazione con gli utenti, rilevando sempre i loro bisogni ed esigenze, dimostrando una ottima capacità di relazione.

## **10) Disponibilità ad attività non predeterminate**

**Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.**

1. Mostra resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.
2. Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni.
3. Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente.
4. Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte.

### **11) Orientamento ai risultati e capacità di innovazione**

**Capacità di indirizzare costantemente la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti fornendo stimoli per ricondurre l'azione nei binari voluti.**

**Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni originali ed efficaci.**

1. Manifesta inerzia per raggiungere gli obiettivi. Non si attiva per ricercare l'individuazione di soluzioni alternative ai problemi.
2. Si attiva con azioni specifiche in presenza di sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali.
3. Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. Riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali.
4. Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati standard indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali.

### **12) Organizzazione e gestione delle risorse.**

**Capacità di organizzare efficacemente le attività proprie e/o degli altri, allocando adeguatamente le risorse. Capacità di stimolare e coinvolgere i collaboratori verso il**

**miglioramento dei risultati.**

1. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ottiene con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.
2. Mostra una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati
3. Organizza adeguatamente le risorse ottimizzando i flussi di lavoro e riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.
4. Persegue integrazioni e sinergie tra le risorse impiegando metodi coerenti con i risultati attesi. Promuove lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività finalizzate alla loro crescita professionale orientandoli al conseguimento dei risultati.

### **13) Cooperazione e integrazione**

**Capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello di professionalità e dei risultati**

1. Non instaura rapporti di lavoro costruttivi.
2. Collabora solo con le persone che sono direttamente coinvolte nel compito da svolgere. Manifesta resistenze a concedere la propria disponibilità alle persone esterne di strutture diverse.
3. Si comporta in maniera collaborativa verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed è presente nella risoluzione di problemi.
4. Dimostra coinvolgimento per le finalità dell'Ente. Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute.

**14) Formazione**

Vengono presi in considerazione i corsi di formazione che hanno dato luogo ad esame finale. Qualora un dipendente abbia effettuato più corsi di formazione, viene preso in considerazione quello con valutazione migliore.

1. Ha seguito i corsi di formazione di cui sopra ottenendo un giudizio pari a insufficiente.
2. Ha seguito i corsi di formazione di cui sopra ottenendo un giudizio positivo

**16) Esperienza**

**Anzianità di servizio.**

1. Ha una anzianità di servizio compresa tra 0 e 3 anni.
2. Ha una anzianità di servizio compresa tra 3 e 8 anni.
3. Ha una anzianità di servizio compresa tra 8 e 12 anni.
4. Ha una anzianità di servizio oltre i 12 anni.

**Letto, approvato e sottoscritto:**  
**IL PRESIDENTE**  
**Carlo Carli**

---

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
**Cirano Maurizio Rossi**

---

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Carlo Di Paolo**

---

**Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di'ufficio**

**ATTESTA**

**Che la presente deliberazione:**

- è affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni successivi dal ..... e vi rimarrà fino al .....
- è stata comunicata con lettera n. ....in data ..... ai signori Capi Gruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125, D. Lgs n. 267/2000.
- è stata trasmessa al Prefetto con lettera n. .... in data ..... ( art 135, 2° comma, D. Lgs 267/2000).

**Fauglia, li .....**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Paolo Di Carlo

---

**Che la presente deliberazione è diventata esecutiva il giorno .....**

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D. Lgs 267/2000).
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, 3° comma, D. Lgs 267/2000).

**Fauglia, li .....**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Carlo Di Paolo

---

---