

# COMUNE DI PESCOSANSONESCO

PROVINCIA DI PESCARA  
Tel. 0858889135 Fax. 0858889776

## Deliberazione della Giunta comunale

Originale	<input checked="" type="checkbox"/>	Copia
-----------	-------------------------------------	-------

N° 4 del Reg.  Data 10/02/2015	OGGETTO: Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
--------------------------------------	---

L'anno **duemilaquindici**, il giorno dieci, del mese di febbraio alle ore 18,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

<i>Componenti della Giunta</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
Nunzio Di Donato	Sindaco	X	
Aldo Luciani	Vicesindaco		X
Odoardi Luca	Assessore	X	
Tarquinio Renato	Assessore	X	

Fra gli assenti giustificati i signori: Aldo Luciani.

Partecipa con funzioni consultive referenti, di assistenza e verbalizzazione ( Art.17, comma 68, lettera a ), della legge 15 maggio 1997, n. 127 ) il Segretario comunale **Dr.ssa Anna Claudia ARDUINO;**

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

### LA GIUNTA COMUNALE

Visto il T.U. Degli enti locali;

Il Sindaco riferisce sul seguente argomento già istruito agli atti.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che 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.

-che 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.

-che 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.

Visto l'allegato sistema di misurazione e valutazione della performance allegato al presente atto e ritenuto di dover approvare lo stesso;

Visto lo statuto comunale,

Visto il T.U. Degli Enti Locali,

Visto il d.lgs 27/10/2009, n. 150;

Con votazione unanime e palese

### DELIBERA

- 1) Tutte le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto anche se non materialmente riportate;
- 2) Di approvare l'allegato sistema di misurazione e valutazione della performance;
- 3) Di inviare copia del presente atto al Nucleo di Valutazione dell'Ente;

CON VOTAZIONE SEPARATA ED UNANIME, FAVOREVOLE, IL PRESENTE ATTO VIENE DICHIARATO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE, STANTE L'URGENZA.

## INTRODUZIONE

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.

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.

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.

## CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Pescosansonesco 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 esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto negli atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, 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 entro il 30 giugno dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”.

COMUNE DI PESCOSANSONESCO  
PROVINCIA DI PESCARA

**IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE**

---

## SISTEMA DI VALUTAZIONE

La valutazione della prestazione lavorativa, intendendo con questa i risultati individuali ed i comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti, compete al responsabile di posizione organizzativa.

Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio c/o 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.

I responsabili di settore/servizio sono tenuti alla corretta applicazione della metodologia. Devono, infatti, assicurare la preventiva informazione a tutto il personale sui criteri ed i fattori di valutazione adottati e sugli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento, in coerenza con la programmazione complessiva dell'Amministrazione. Si assumono, in definitiva, la responsabilità della valutazione.

## IL CICLO DI VALUTAZIONE

La valutazione si realizza per fasi successive, secondo la procedura descritta nella tabella 1, che identifica gli elementi essenziali del processo.

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
entro fine settembre	Capo dell'amministrazione	Emana 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
ottobre – novembre	Responsabili di Servizio	Definiscono gli obiettivi gestionali e strategici	Incontri con il Segretario Comunale e i dipendenti assegnati
entro fine novembre	Responsabili di Servizio	Illustrano al Capo dell'amministrazione gli obiettivi, previa verifica delle risorse finanziarie, strumentali ed umane effettivamente disponibili tenendo conto dei risorse finanziarie di cui al bilancio di previsione in itinere	Incontri con il Sindaco e il Segretario Comunale
dicembre	Segretario Comunale	Stesura del PEG o PDO. 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	Segretario Comunale
a gennaio e comunque entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio	Giunta comunale	Approvazione PEG	Giunta comunale
entro 15	Responsabili		Incontri di gruppo ed

giorni dall'approvazione del PEG/PDO	di Servizio	Assegnano gli obiettivi ai dipendenti assegnati gli obiettivi individuali e/o organizzativi precisando gli indicatori di valutazione degli stessi ed i relativi pesi nonché i tempi di realizzazione.  Illustrano ai collaboratori: l'interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione le verifiche intermedie e la valutazione finale	individuali
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  Illustrano la valutazione a ciascun dipendente e, se del caso, assume la decisione definitiva sull'eventuale contestazione da parte del dipendente  Trasmettono al Nucleo di Valutazione le schede di valutazione	Incontri individuali
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	Riunioni di NDV
Entro maggio	Giunta Comunale	Approva la valutazione dei responsabili di servizio - P.O. e dei dipendenti	Giunta comunale

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 da inizio di esercizio finanziario, secondo la disciplina dell'esercizio provvisorio, con conseguente possibilità per la Giunta comunale (prima) e per i responsabili di p.o. (dopo) di procedere all'assegnazione di obiettivi provvisori secondo la tempistica sopra definita (nel mese di gennaio dell'anno in corso), indipendentemente dall'approvazione del bilancio di previsione per l'anno di riferimento.

## METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione effettua il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi acquisendo i dati necessari dai responsabili di Servizio - P.O..

Il monitoraggio rileva lo stato di realizzazione degli obiettivi identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi raggiunti.

In un'ottica di valutazione partecipata il NdV sottopone alle P.O. nel corso di appositi incontri gli esiti del monitoraggio e effettua la valutazione della performance organizzativa in forma di percentuale di raggiungimento degli obiettivi programmati.

## RENDICONTAZIONE SOCIALE

Nel corso del 2014 l'ente si impegna a avviare 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, ripensando e organizzando le proprie attività nell'ottica della rendicontazione sociale, la quale è lo strumento con cui l'ente relaziona sulle ricadute sociali delle attività da esso svolte alle categorie di soggetti che possono influenzarle, esserne influenzate o esserne interessate.

## METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

La metodologia permanente di valutazione è adeguata alla normativa vigente, in particolare al D.lgs. 150/2009; inoltre tiene conto della contrattazione collettiva nazionale per quanto compatibile con le norme di legge.

I fattori di valutazione prendono in considerazione le capacità professionali dei dipendenti, espresse nella **realizzazione delle attività assegnate**, in coerenza con i risultati da conseguire e nel **comportamento organizzativo**. La metodologia si caratterizza, in tal senso, come sistema che produce un'unica valutazione utilizzabile per diverse finalità propriamente riferite al sistema premiante.

Nelle tabelle seguenti sono esemplificati i fattori di valutazione



**METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

La performance individuale si calcola con la valutazione dei risultati raggiunti (rispetto agli obiettivi assegnati), delle competenze dimostrate e dei comportamenti organizzativi tenuti.

La valutazione si articolerà nelle seguenti fasi:

**1) Valutazione dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati**

La Giunta Comunale subito dopo l'approvazione del Piano degli obiettivi, assegna ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, definendone gli indicatori e i valori programmati.

Esempio di scheda obiettivo:

Obiettivo 1	Indicatore	Valore programmato
descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target

Nota:

L'indicatore di conseguimento è un **parametro quantitativo** rilevabile o un prodotto definito accertabile o un evento definito verificabile (es.: risultato entro il \_\_\_\_\_; presentazione della bozza di regolamento; sottoscrizione della convenzione con \_\_\_\_\_, etc.).

Il valore programmato o target è un **valore di qualità** che si vuole rispettare (es.: diminuzione dei contenziosi in un settore, aumento eventi culturali; ampliamento utenza servizio; maggiore articolazione dell'offerta del servizio, etc.).

Esempio di scheda di valutazione degli obiettivi:

Obiettivo 1	Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi				
	1	2	3	4	5
Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato					

Nota: 1 – non raggiunto; 2 – parzialmente raggiunto; 3 – raggiunto come concordato; 4 – raggiunto e superato; 5 – superato significativamente

PUNTEGGIO COMPLESSIVO CONSEGUITO: \_\_\_\_\_

Nota: Il punteggio complessivo conseguito dovrà sempre essere riparametrato tra 1 e 5 esprimendo la media dei risultati raggiunti secondo i giudizi sopra riportati (1 – non raggiunto; 2 – parzialmente raggiunto; 3 – raggiunto come concordato; 4 – raggiunto e superato; 5 – superato significativamente).

Esempio: Ipotesi di n. 10 obiettivi assegnati. Punteggio riportato: 30 (tra min 10 e max 50).

Punteggio complessivo conseguito: 3 ( $30:50=X:5 - X=3$ ). Ipotesi di n. 15 obiettivi assegnati.

Punteggio riportato: 60 (tra min 15 e max 75). Punteggio complessivo conseguito: 4 ( $60:75=X:5 - X=4$ ).

## 2) Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi

N	Fattori valutazione	Valutazione				
		1	2	3	4	5
1	<b>Competenza (tecnica)</b> Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali	1	2	3	4	5
2	<b>Competenza (aggiornamento)</b> Capacità di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche richieste	1	2	3	4	5
3	<b>Gestione risorse umane</b> Capacità di motivare, indirizzare e utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	1	2	3	4	5
4	<b>Tensione al risultato</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	1	2	3	4	5
5	<b>Flessibilità</b> Capacità di adattamento alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro	1	2	3	4	5
6	<b>Attenzione alla qualità</b> Capacità di far bene le cose, in modo rigoroso, e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	1	2	3	4	5
7	<b>Innovazione</b> Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di mettere in atto soluzioni innovative	1	2	3	4	5

Nota per l'assegnazione dei punteggi di valutazione: 1 – non ha espresso il comportamento; 2 – ha parzialmente espresso il comportamento; 3 – ha espresso il comportamento adeguatamente; 4 – ha ampiamente espresso il comportamento; 5 – ha espresso il comportamento in maniera ottimale

PUNTEGGIO COMPLESSIVO CONSEGUITO: \_\_\_\_\_

Nota: Il punteggio complessivo conseguito dovrà sempre essere riparametrato tra 1 e 5 esprimendo la media dei punteggi conseguiti in ciascuno dei fattori di valutazione descritti.  
Esempio 1: Fattori di valutazione n. 7. Punteggio riportato: 25 (tra min 7 e max 35). Punteggio complessivo conseguito: 4 ( $25:35=X:5 - X=3,6$  arrotondato a 4). Esempio 2: Fattori di valutazione n. 7. Punteggio riportato: 15 (tra min 7 e max 35). Punteggio complessivo conseguito: 4 ( $15:35=X:5 - X=2,1$  arrotondato a 2).

### 3) Griglia per la valutazione risultati e competenze/comportamenti organizzativi

La valutazione complessiva riferita alla performance individuale scaturisce dalla comparazione tra la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e quella delle competenze e del comportamento organizzativo.

Nelle colonne: il risultato della valutazione delle competenze e del comportamento organizzativo

Nelle righe: il risultato del grado di raggiungimento degli obiettivi

Nelle celle: la valutazione complessiva

		COMPETENZE E COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO				
		<i>Non espresso</i>	<i>Parzialmente espresso</i>	<i>Espresso</i>	<i>Ampiamente espresso</i>	<i>Espresso in maniera ottimale</i>
RISULTATO	<i>Non raggiunto</i>	NULLA	NULLA	INSUFFICIENTE	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE
	<i>Parzialmente raggiunto</i>	NULLA	INSUFFICIENTE	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONA
	<i>Raggiunto come concordato</i>	INSUFFICIENTE	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONA	BUONA
	<i>Raggiunto e superato</i>	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONA	BUONA	ECCELLENTE
	<i>Superato significativamente</i>	SUFFICIENTE	BUONA	BUONA	ECCELLENTE	ECCELLENTE

*Per valutazione NULLA o INSUFFICIENTE: non dovrà essere corrisposta alcuna indennità di risultato*

*Per valutazione SUFFICIENTE: dovrà essere corrisposta la percentuale del 50% dell'indennità di risultato massima*

*Per valutazione BUONA: dovrà essere corrisposta la percentuale del 75% dell'indennità di risultato massima*

*Per valutazione ECCELLENTE: dovrà essere corrisposta la percentuale del 100% dell'indennità di risultato massima*

## *METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI NON INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA*

### **Elementi oggetto di valutazione**

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

- Livello di conseguimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati;
- Competenze dimostrate;
- Comportamenti professionali;
- Comportamenti organizzativi

### **Obiettivi individuali e/o di gruppo**

Sono riservati punti 25.

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.

La P.O. in coerenza gli atti di programmazione dell'Ente assegna di norma entro 15 giorni dalla data di approvazione del PEG gli obiettivi per l'anno di riferimento.

Gli obiettivi sono definiti per iscritto, previo confronto con i dipendenti interessati ed illustrati in apposita riunione.

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

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento la P.O., sulla base degli obiettivi assegnati e dei contenuti ed indicatori degli stessi, accerta il livello di conseguimento di ogni obiettivo, individuando le cause del mancato conseguimento nei casi diversi dal conseguimento pieno. 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:

inferiore al 70%: punti 0

pari al 70% ma inferiore all'80%: punti 10

pari all'80% ma inferiore al 90%: punti 15

pari al 90% ma inferiore al 100%: punti 20

pari al 100%: punti 25

### **Competenze dimostrate**

Sono riservati punti 30.

Questo criterio misura 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.

Il punteggio è così attribuito:

livello scarso: punti 0

livello sufficiente: punti 10

livello discreto: punti 15

livello buono: punti 20

livello ottimo: punti 30

### **1. Comportamenti professionali**

Sono riservati punti 30.

Questo criterio misura la capacità del dipendenti di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere le proprie prestazioni in modo efficace ed efficiente attraverso un profilo comportamentale apprezzato in termini di affidabilità, flessibilità, tempestività.

Esso si articola pertanto, nei seguenti sottocriteri:

affidabilità: max punti 10

flessibilità: max punti 10

tempestività: max punti 10

Il punteggio, per ciascun sottocriterio, è così attribuito:

livello scarso: punti 0

livello sufficiente: punti 2

livello discreto: punti 4

livello buono: punti 7

livello ottimo: punti 10

## **2. Comportamenti organizzativi**

Sono riservati punti 15.

Questo criterio misura la capacità del dipendente di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei compiti affidatigli, nonché di gestire in modo corretto e professionale, sotto ogni profilo, le relazioni sia con i superiori gerarchici ed i colleghi di lavoro, sia con gli utenti dei servizi.

Esso si articola nei seguenti sottocriteri:

capacità di esercitare i compiti in autonomia: max punti 5

capacità di gestire le relazioni con superiori e colleghi: max punti 5

capacità di gestire le relazioni con gli utenti: max punti 5.

Il punteggio, per ciascun sottocriterio, è così attribuito:

livello scarso: punti 0

livello sufficiente: punti 1

livello discreto: punti 2

livello buono: punti 3

livello ottimo: punti 5

## **3. Procedimento valutativo**

La valutazione dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa è effettuata, entro il mese di gennaio di ogni anno dalla P.O. in cui il dipendente risultava assegnato nell'anno precedente, mediante un'apposita scheda – tipo elaborata dall'ufficio personale in modo da consentire la formulazione della relativa graduatoria entro il 31 marzo

Tale graduatoria unica a livello di ente e da redigersi da parte del NdV solo qualora il numero dei dipendenti sia superiore a quell'occorrenza va comunque formata separatamente da quella delle P.O. secondo le fasce di merito con arrotondamento aritmetico degli eventuali decimali:

1. fascia alta
2. fascia media
3. fascia bassa

Nella fascia di merito alta è collocato il miglior 30% arrotondato all'unità superiore, dei dipendenti, con riguardo al rispettivo posizionamento in graduatoria.

Nella fascia media è collocato il 55% arrotondato all'unità superiore, dei dipendenti situati in graduatoria a ridosso del miglior 30%.

Alla fascia di merito alta è assegnato il 50% delle risorse destinate al sistema premiale.

Alle fasce media e bassa le percentuali che verranno stabilite in sede di contrattazione decentrata.

In caso di parità di punteggio, hanno priorità i dipendenti che hanno ottenuto il miglior punteggio nell'anno precedente.

In caso di ulteriore parità la priorità è data ai dipendenti che hanno ottenuto il miglior punteggio nel secondo anno antecedente.

In caso di ulteriore parità l'ordine è determinato dal NdV.

All'interno di una stessa fascia i premi sono equamente ripartiti fra tutti i dipendenti che vi risultano inseriti, salvo correttivi legati alle categorie di appartenenza.

Ove il numero dei dipendenti non sia superiore a 15 non si applicano le fasce di merito, ferma restando la necessità di differenziazione nella valutazione ed ai dipendenti che abbiano conseguito almeno 67 punti i premi vengono erogati nella seguente misura:

punti 67-73: 60%

punti 74-80: 70%

punti 81-87: 80%

punti 88-93: 90%

punti 94-100: 100%

Se un dipendente durante l'anno di riferimento è stato assegnato in condivisione a più P.O. ciascuna di queste effettua la valutazione per quanto di competenza e il relativo punteggio complessivo sarà dato dalla media dei punteggi attribuiti dalle singole P.O..

analogamente si procederà ove un dipendente durante l'anno di riferimento sia stato successivamente assegnato ad altro settore.

Il soggetto valutatore sempre entro il mese di gennaio deve trasmettere la scheda di valutazione sia al NdV che ai singoli dipendenti. Ove il NdV rilevi valutazioni illogiche o irragionevoli ovvero l'erronea applicazione dei criteri ora definiti con nota motivata invita il soggetto valutatore a riformulare le valutazioni stessa, segnalando analiticamente le irregolarità riscontrate.

## **6. La certificazione del processo**

Conclusa la procedura di valutazione della prestazione lavorativa, l'organo di controllo<sup>1</sup> accerta la regolarità del processo valutativo e ne certifica la rispondenza ai criteri stabiliti.

Provvede, inoltre, agli adempimenti affidatigli dalla normativa e dalla regolamentazione adottata dall'ente.

---

<sup>1</sup> L'organo di controllo è il Nucleo di Valutazione o l'Organismo indipendente di valutazione

## IPOTESI DI SUDDIVISIONE DELLE FASCE

Si riporta un esempio per la costituzione e suddivisione delle fasce di merito previste dalla Riforma Brunetta, ricordando che la loro applicazione è sospesa sino alla stipula del prossimo CCNL, come previsto dall'art. 6 del D.lgs. 141/2011.

Si precisa che l'istituto per le Regioni e gli Enti locali è disciplinato dall'art. 31 comma 2 il quale prevede: *Le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali, nell'esercizio delle rispettive potestà normative, prevedono che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre. Si applica comunque quanto previsto dall'articolo 19, comma 6.* (testo integrato dall'art. 6 del D.lgs. 141/2011).

A sua volta l'art. 19 comma 6 del D.lgs.150/2009 (testo aggiornato al D.lgs. 141/2011) recita: *Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano al personale dipendente, se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non e' superiore a quindici e, ai dirigenti, se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non e' superiore a cinque. 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.*

# **COMUNE DI PESCOSANSONESCO**

PROVINCIA DI PESCARA  
Tel. 0858889135 Fax. 0858889776  
p.i. 00930080684 c.f. 81002350684  
E-mail ragioneria@pescosansonesco.eu

## **DELIBERAZIONE DI Giunta comunale N 4 del 2015 PARERE**

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

**In riferimento alla proposta di deliberazione indicata in oggetto, sottoscritto Responsabile del servizio esprime ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D.L.gs n. 267/2000 il parere positivo in ordine alla regolarità tecnica:**

Pescosansonesco, li 10/02/2015

**IL RESPONSAB. DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to( Dott.ssa Anna Claudia ARDUINO)

F.to ( Del Rossi Nino)



Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritta come segue :

Il Sindaco  
f.to : Nunzio Di Donato

Il Segretario Comunale  
f.to : Dr.ssa Anna Claudia Arduino

---

### Attestato di Copia Conforme

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

addì 15 APR. 2015



Il Segretario Comunale  
(Dott.ssa Anna Claudia Arduino)

---

### Attestato di Inizio Pubblicazione

No. Reg. 550 del 15 APR. 2015

La presente deliberazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio on-line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data odierna.



L'Addetto alle Pubblicazioni  
(Nino Del Rossi)

Il sottoscritto , visti gli atti d'ufficio, **ATTESTA**, che la presente deliberazione :

- è stata affissa all'Albo Pretorio on-line comunale per 15 giorni consecutivi dal al come prescritto dall'art.124 del D.Lgs.267/2000, senza reclami.

### Certificato di Esecutività

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data essendo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione ( art.134,co.3, del D.Lgs.267/2000).

Dalla Residenza Municipale, li

Il Segretario Comunale  
f.to :(Dott.ssa Anna Claudia Arduino)