



CITTÀ DI MONTALBANO JONICO

Provincia di Matera



Città di Francesco Lomonaco

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Prot. n. **4889**

C O P I A

N. 66

del 12 Aprile 2017

OGGETTO: APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **dodici** del mese di **aprile** alle ore **12,00**, nella residenza comunale, convocata a norma di legge, si é riunita la Giunta comunale e sono presenti:

	PreP	Presente	Assente
1) MARRESE Piero	<i>Sindaco</i>	X	
2) DI SANZO Giuseppe Antonio	<i>Assessore</i>	X	
3) NESI Ines Anna Irene	<i>Assessore</i>	X	
4) GAGLIARDI Anna Rosa	<i>Assessore</i>	X	
5) PENNETTA Tommaso	<i>Assessore</i>	X	

Il numero degli intervenuti rende valida l'adunanza.

Presiede la seduta il Sindaco - Avv. Piero MARRESE

Partecipa, con le funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il Segretario Comunale, dott.ssa Grazia URICCHIO

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- 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, operativo a far data dal 1° gennaio 2011;
- la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche con deliberazioni nn. 89 e 104 del 2010, al fine di assicurare la conformità dei sistemi anche per ciò che attiene la loro correttezza da un punto di vista metodologico, ha fornito delle Indicazioni applicative, cui ci si è attenuti per la definizione del nuovo sistema di valutazione del Comune di Montalbano Jonico che non sarà più basato sul concetto di produttività individuale e collettiva ma sul concetto di performance organizzativa ed individuale, così come introdotto dalla legge delega n. 15/2009 e dal già richiamato decreto legislativo n.150/2009;
- 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 e 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 Indipendente di Valutazione della Performance (o nucleo di valutazione).
- che gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa sono definiti dall'art. 8 del citato decreto n. 150/2009;
- che l'art. 9 del decreto, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti 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 è 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) della performance individuale del personale sono collegate:
 5. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 6. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;

Richiamati:

- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il vigente C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali;
- il Regolamento sull'Istituzione del Nucleo di Valutazione, approvato con deliberazione di C.C. n. 23 dell'11.10.2013, il quale all'art. 1, commi 1 e 2, stabilisce:

"Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabile di ufficio o servizio e/o di supporto per la valutazione del personale, ai sensi dei

contratti per il personale. A esso sono attribuiti i compiti previsti dal D. Lgs n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico”

- “Il nucleo di valutazione è monocratico e si identifica nella figura di personale esterno alla struttura organizzativa dell'Ente”

Considerato

- Che, ai sensi del citato Regolamento, la valutazione dei responsabili degli uffici e servizi è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi, secondo le direttive della Giunta Comunale che acquisisce gli indicatori con le modifiche che ritiene di apportare;

- Che la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'Organismo Indipendente di Valutazione – **O.I.V.** – che valuta la performance di Ente, dei servizi e formula al sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale delle Posizioni Organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
- dai titolari di Posizione Organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato

Visto il SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE del personale dipendente del Comune di Montalbano Jonico, allegato alla presente della quale forma parte integrante e sostanziale:

Rilevato

- Che, è stata trasmessa alle R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali l'informativa di cui all'art. 7 del CCNL del 1/4/1999, riguardante la suddetta metodologia, elaborata ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i.;

- Che le R.S.U., nella seduta del 28/2/2017, hanno espresso parere favorevole al SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE del personale dipendente del Comune di Montalbano Jonico, così come proposto dall'Amministrazione Comunale;

- Che la presente proposta è stata trasmessa al Revisore Unico dei Conti per il prescritto parere ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001;

RITENUTO, alla luce di quanto sopra, di poter procedere all'approvazione del “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE” del personale dipendente del Comune di Montalbano Jonico, nella stesura finale che viene allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, in quanto rispondente al dettato normativo e confacente alla realtà amministrativa in cui andrà ad operare;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. 150/2009;
- lo Statuto comunale;

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 49 comma I e 147 bis del T.U.E.L approvato con D. Lgs. del 18/8/2000 n° 267, sono stati chiesti ed ottenuti sulla proposta di deliberazione i pareri favorevoli:

- dal Responsabile dell'Area Area Entrate – Personale – Attività Produttive, in ordine alla regolarità tecnica
- dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, in ordine alla regolarità contabile;

ACQUISITO il parere favorevole espresso con verbale del 05.04.2017 dall'Organo di Revisione Contabile;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa che si intendono integralmente richiamati:

1. Di approvare il “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE” del personale dipendente del Comune di Montalbano Jonico, compreso il personale titolare di Posizione Organizzativa, con le relative schede di valutazione, allegato alla presente della quale forma parte integrante e sostanziale.
2. Di stabilire che la retribuzione di risultato spettante a ciascun titolare della P.O. è fissata nella misura massima del **20%** dell’indennità di posizione.
3. La definizione dei programmi, obiettivi e capacità gestionali attese per i Responsabili di posizione organizzativa viene adottata dalla Giunta Comunale con il supporto dell’O.I.V. e la relativa valutazione viene approvata dalla Giunta su istruttoria dello stesso Organismo.
4. Ogni Titolare di Posizione Organizzativa definisce le performance attese ed effettua le valutazioni delle persone che coordina direttamente.
5. L’OIV effettua una supervisione del processo volta a garantire la corretta adozione della metodologia, sia in fase di definizione delle attese che in fase di valutazione.
6. Le economie prodotte dopo la prima fase di distribuzione del Fondo Salario Accessorio vengono distribuite sulla base della valutazione conseguita da ciascun dipendente.
7. Di portare a conoscenza dei dipendenti il “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE”.

Con votazione unanime e favorevole resa in forma palese DICHIARA il presente provvedimento IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO ai sensi dell’art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000.



CITTA' DI MONTALBANO JONICO



Provincia di Matera

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Indice:

1. La performance individuale del personale.
2. Il sistema degli obiettivi.
3. Le competenze e le performance individuali.
4. Finalità del sistema di valutazione.
5. Caratteristiche del processo di valutazione – efficacia.
6. I soggetti valutatori.
7. La metodologia, gli strumenti e i ruoli di valutazione della performance individuale.
8. La costruzione dell'Indice di Performance Individuale
9. La differenziazione delle valutazioni: le politiche di correlazione tra gli esiti della valutazione e la distribuzione della quota incentivante.

1. Performance individuale del personale

La performance individuale del lavoratore oggetto di misurazione e valutazione si rappresenta, in modo diversificato per categoria e funzioni, con l'insieme di diversi elementi quali:

- Qualità della prestazione individuale misurata nell'espletamento della propria personale prestazione lavorativa quotidiana
- Qualità della prestazione intesa quale contributo individuale all'azione di gruppo con significato di interazione/integrazione tra la propria attività e quella del gruppo trasversale
- Qualità ed intensità del contributo individuale alla realizzazione delle attività assegnate relative sia al proprio settore di appartenenza o dell'Ente
- Competenze e professionalità implementate nel corso dell'attività lavorativa osservata
- Conseguitamento di obiettivi individuali
- Capacità di presidio e monitoraggio delle attività

La valutazione della performance individuale è finalizzata alla corresponsione della quota del fondo delle risorse decentrate destinata a tale finalità.

2. Il sistema degli obiettivi

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa fanno riferimento a obiettivi complessivi e strategici dell'amministrazione comunale nei quali sono coinvolti i Responsabili di P.O., gli uffici e i lavoratori.

In coerenza con tale legame di fondo la performance del singolo individuo è misurabile in quanto è possibile declinare obiettivi di natura organizzativa per ciascun dipendente a cui venga assegnato un determinato livello di responsabilità.

Tali obiettivi possono avere natura quantitativa o qualitativa.

Il sistema degli obiettivi attribuiti al personale deve essere integrato al sistema di misurazione della performance organizzativa.

Il miglioramento della performance avviene grazie ad interventi mirati e tempestivi che interessano ogni area strategicamente rilevante dell'organizzazione e risultano coerentemente sviluppati rispetto alle esigenze di gestione dell'amministrazione comunale.

Cardine del Sistema è l'individuazione di un numero limitato di obiettivi rilevanti, prioritari e coerenti con la posizione occupata dalla posizione organizzativa e comunque dal singolo lavoratore, chiaramente collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione.

Qualora il Servizio di afferenza della posizione organizzativa o del personale non fosse direttamente coinvolto nella realizzazione di progetti strategici a queste figure saranno attribuiti obiettivi annuali secondo quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il processo di declinazione degli obiettivi sia dai livelli più alti dell'amministrazione comunale fino alle unità organizzative e agli individui viene definito a "cascata", con modalità e percentuali di incidenza diverse a seconda delle categorie di appartenenza e funzioni ricoperte.

Ambiti di costituzione della performance individuale - Posizione Organizzativa	Contenuto dell'ambito: finalità dell'obiettivo rispetto ad un "target" di riferimento
1. Performance di Ente:	Individuazione degli obiettivi strategici definiti dall'organo politico amministrativo sulla scorta del programma di mandato ed in attuazione della realizzazione della Relazione Previsionale Programmatica da esplicitarsi in attività di macroprogrammi ed eventualmente progetti
2. Performance di U.O.:	Organizzazione e definizione di sottobiettivi funzionali agli obiettivi strategici assegnati dall'Amministrazione con il documento di PEG
3. Performance di gruppo trasversale:	Individuazione e coordinamento di una o più azioni trasversali fra settori o gruppi di lavoro funzionali al fine di migliorare la performance delle unità operative coinvolte con particolare riferimento ai portatori di interesse.
4. Performance individuale:	1) Raggiungimento di prestazioni rilevanti correlati ai sottobiettivi di cui la P.O. è responsabile 2) Performance di U.O.
5. Competenze e comportamento:	Definizione dei principali comportamenti funzionali al ruolo svolto
6. Capacità di valutare i collaboratori:	Monitoraggio della capacità di valutazione dimostrata dalla Posizione organizzativa nei confronti dei dipendenti in termini di differenziazione delle valutazioni (distribuzione per fasce)

Ambiti di costituzione della performance individuale - D3 – D1 - C	Contenuto dell'ambito: finalità dell'obiettivo rispetto ad un "target" di riferimento
1. Performance di Ente:	Partecipazione alla realizzazione di macroprogrammi e progetti volti alla realizzazione della performance di Ente su indicazione della PO
2. Performance di U.O.:	Sviluppo e partecipazione alla realizzazione di sottobiettivi funzionali agli obiettivi strategici assegnati dall'Amministrazione alla P.O. e come individuati nel documento di PEG.
3. Performance di gruppo trasversale:	Partecipazione alle attività trasversali fra settori o gruppi di lavoro con, nel caso di cat. D, attività di coordinamento di micro gruppi.
4. Performance individuale:	Raggiungimento di una prestazione correlata al sottobiettivo di cui è parte, assegnatogli dal diretto responsabile.
5. Competenze e comportamento	Definizione dei principali comportamenti funzionali al ruolo svolto

Ambiti di costituzione della performance individuale - A – B1 – B3	Contenuto dell'ambito: finalità dell'obiettivo rispetto ad un "target" di riferimento
1. Performance di Ente:	Azioni operative volte a favorire la realizzazione di macroprogrammi e progetti volti alla realizzazione della performance di Ente su indicazione della P.O.
2. Performance di U.O.:	Azioni operative volte a contribuire alla realizzazione di sottobiettivi del servizio/ufficio di appartenenza
3. Performance di gruppo trasversale:	Azioni operative alle attività trasversali fra settori o gruppi di lavoro
4. Performance individuale:	Svolgimento di attività anche di natura routinaria
5. Competenze e comportamento	Definizione dei principali comportamenti funzionali al ruolo svolto

3. Le competenze e le performance individuali

La misurazione della performance individuale prevede che, per il raggiungimento dei target stabiliti, il personale abbia le necessarie competenze, cioè le conoscenze, le capacità e le attitudini che permettono i comportamenti che determinano l'effettiva qualità dell'erogazione di un servizio.

Tali competenze sono definite dall'amministrazione secondo le proprie specificità organizzative e devono comunque essere tali da manifestare una costante capacità dell'interessato di adeguare i comportamenti e le competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne al Comune.

4. Finalità del sistema di valutazione

Presupposto dell'attività di valutazione è la convinzione che l'agire umano organizzato sia sempre migliorabile nelle procedure come nei risultati a vantaggio sia di chi è direttamente coinvolto nell'azione, sia dell'utenza, sia della società nel suo complesso e che tale miglioramento possa essere conseguito utilizzando tecniche, procedure e strumenti di valutazione scientificamente fondati, ripetibili e controllabili.

La valutazione si configura quindi come strumento in grado di favorire la capacità di (auto)governo da parte dell'organizzazione comunale, nonché di assicurare una maggiore trasparenza dei processi decisionali.

La valutazione deve essere intesa non come mero adempimento contrattuale, ma come processo che può contribuire al miglioramento organizzativo, gestionale e qualitativo del lavoro svolto e come sistema operativo attraverso il quale è possibile coinvolgere tutti i collaboratori, rendendoli informati e partecipi di valori e principi dell'organizzazione dell'ente e più responsabili dei successi e dei limiti collettivi e individuali.

La valutazione del personale, formalizzata, diventa preziosa occasione per rilevare e misurare prestazioni e caratteristiche professionali dei dipendenti in maniera omogenea e comparabili.

Il sistema di valutazione acquista anche valenza formativa contribuendo ad innescare virtuose dinamiche sia per il miglioramento del ruolo professionale dei dipendenti sia per il miglioramento dei servizi.

Il sistema ha altresì una valenza organizzativa perché permette di rendere chiari e trasparenti i ruoli e le responsabilità degli attori; ha un carattere negoziale poiché si fonda sul confronto e il dialogo tra valutatori e valutati.

5. Caratteristiche del processo di valutazione – efficacia

Il metodo di valutazione così come delineato al fine di una efficace azione si svolgerà tenendo in considerazione le particolari esigenze aziendali ed organizzative in particolare:

- gli obiettivi da raggiungere,
- il contenuto delle responsabilità (mansioni) svolte dalle persone da valutare,

Sarà altresì necessario assicurare la massima conoscenza e consapevolezza da parte di tutti gli interessati (valutati e valutatori) dei criteri e delle regole che disciplinano i sistemi di valutazione adottati.

I parametri di valutazione, ossia i parametri ai quali rapportare i risultati e/o giudizi espressi (che cosa valutare) vengono definiti in via preliminare ed in modo inequivocabile.

Il valutatore dovrà tener conto di modificare la propria valutazione in funzione di necessità organizzative ben documentate.

Per questo sono stati definiti criteri uniformi, che coinvolgono tutto il personale. Dovranno essere individuati, inoltre, regole specifiche che disciplinino i casi particolari (ad esempio l'assenza per motivi giustificati rispetto al raggiungimento degli obiettivi).

In considerazione dell'organizzazione dell'Ente i valutatori coincidono con le posizioni organizzative per il personale afferente i relativi servizi e con l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) per le posizioni organizzative.

La parte relativa alla performance di gruppo trasversale sarà valutata con l'attivazione del collegio dei responsabili coinvolti in tali obiettivi che esprimeranno, con gli strumenti di valutazione già previsti, univoca valutazione su tale voce.

Il sistema di valutazione individuato è ispirato alla trasparenza e chiarezza delle procedure e dei meccanismi di valutazione al fine di una applicazione puntuale ed equa.

L'equità comporta la necessità di trattare in modo differenziato situazioni diverse, come ad esempio il personale in prova o chi è assente.

Viene altresì assicurata la definizione iniziale e presentazione formale a tutto il personale degli obiettivi da raggiungere tramite idonee riunioni di servizio e/o di Ente.

L'assegnazione formale di obiettivi individuali, sulla scorta del principio della "declinazione a cascata" degli obiettivi di ente, di unità operativa, di gruppo trasversale viene effettuata dalla Giunta Comunale tramite l'approvazione del Piano esecutivo di gestione.

6. I soggetti valutatori

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) , che valuta la performance di ente, dei servizi e delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
- dai titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato.

7. La metodologia, gli strumenti ed i ruoli di valutazione della performance individuale.

Il Sistema di valutazione della performance individuale indica quali metodologie e quali strumenti utilizza nonché quali ruoli organizzativi coinvolge.

Sono previste schede di valutazione diversificate che contengono le informazioni essenziali sulla persona e i dati oggetto di valutazione, distinte:

- per i titolari di posizione organizzativa
- per il personale di categoria A, B, C e D

Il ciclo di valutazione è annuale.

Il percorso di valutazione è strutturato su un colloquio iniziale e su un colloquio di fine periodo.

- Colloquio iniziale: L'O.I.V. per i titolari di posizione organizzativa e i titolari di posizione organizzativa per i dipendenti effettuano il colloquio presentando la scheda per l'anno di riferimento. Il colloquio può essere sostituito da un incontro per ambiti organizzativi. Viene effettuato entro 30 giorni dall'adozione del Peg e del piano delle attività.
- Colloquio finale: Viene comunicata la valutazione finale ed eventualmente la proposta di miglioramento della prestazione. Vengono sottoscritte dal valutatore e dal valutato le schede. Viene effettuato entro il mese **di febbraio** dell'anno successivo.

Il lavoratore su richiesta motivata potrà richiedere un colloquio intermedio a metà del periodo di valutazione al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi ed esaminare congiuntamente le eventuali criticità che ne ostacolano il raggiungimento, nonché l'analisi di eventuali obiettivi implementativi emersi.

Fermo restando il diritto di adire l'autorità giudiziaria, entro 8 giorni dalla consegna della scheda di valutazione finale possono essere attivati percorsi di conciliazione con le seguenti modalità:

- i dipendenti non titolari di posizione organizzativa possono inoltrare ricorso all'O.I.V. e, per conoscenza, ai responsabili di P.O. che devono esprimersi entro 15 gg. dalla presentazione del ricorso;
- i titolari di posizione organizzativa possono proporre ricorso all'O.I.V. e per conoscenza alla Giunta Comunale che devono esprimersi entro 15 gg. dal ricevimento del ricorso.

8. La costruzione dell'Indice di Performance Individuale

L' **Indice di Performance Individuale** è costruito in funzione:

- agli ambiti a cui collegare la valutazione della performance individuale in relazione al ruolo o all'ambito professionale a cui ci si riferisce;
- al peso da attribuire ad ogni ambito di costituzione della Performance individuale, ricordando che sono stati previsti dei punteggi massimi sulla base della relazione esistente tra ambito e ruolo esercitato nell'organizzazione, come da scheda riepilogativa seguente:

Misurazione e valutazione della performance individuale – Scheda di riepilogo

AMBITI DI COSTITUZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE		POSIZIONI ORGANIZZATIVE	DIPENDENTI cat. D	DIPENDENTI cat. C	DIPENDENTI cat. B	DIPENDENTI cat. A
1	Performance di Ente	10	5	5	5	5
2	Performance di U.O.	25	20	15	15	15
3	Performance di gruppo trasversale	15	5	5	5	5
4	Performance individuale	10	35	40	30	15
5	Competenze e comportamento	35	35	35	45	60
6	Capacità di valutare i collaboratori	5				

I valutatori utilizzano, come strumento di “certificazione” risultati, la **scheda individuale** (allegata) nella quale riportare gli elementi di valutazione e gli esiti.

Scheda di valutazione personale
Responsabile di Posizione Organizzativa
Anno _____

Cognome _____

Nome _____

Profilo Professionale _____

Categoria _____

Area _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO assegnato
1	Performance di Ente (massimo 10 punti)	
a	Autocontrollo e gestione dello stress	
b	Gestione dei conflitti	
2	Performance di U.O. (massimo 25 punti)	
a	Disponibilità ai rapporti interpersonali	
b	Comunicazione verbale	
c	Capacità di convincimento	
d	Negoziiazione	
3	Performance di gruppo trasversale (massimo 15 punti)	
a	Lavorare in gruppo	
b	Leadership	
c	Presentazione di iniziative e opportunità	
4	Performance individuale (massimo 10 punti)	
a	Gestione dei gruppi e delle riunioni	
b	Impostazione e conduzione del gioco di squadra	
c	Gestione delle risorse umane	
d	Programmazione e organizzazione del proprio lavoro	
e	Programmazione e organizzazione del lavoro dei collaboratori	
5	Competenze e comportamento (massimo 35 punti)	
a	Controllo operativo	
b	Tenacia/realizzazione	
c	Decisione	
d	Orientamento ai risultati	
e	Formulazioni di piani e strategie	
f	Analisi	
g	Risoluzione dei problemi	
h	Raccolta ed elaborazione di informazioni	
i	Stesura di rapporti e relazioni	
6	Capacità di valutare i collaboratori (massimo 5 punti)	
Totale punteggio		

Montalbano Jonico _____

IL VALUTATORE

IL DIPENDENTE _____

Scheda di valutazione personale cat. D
(non titolare di Posizione Organizzativa)
Anno _____

Cognome _____

Nome _____

Profilo Professionale _____

Categoria _____

Area _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO assegnato	M tal no
1	Performance di Ente (massimo 5 punti)		
a	Autocontrollo e gestione dello stress		
b	Gestione dei conflitti		
2	Performance di U.O. (massimo 20 punti)		
a	Disponibilità ai rapporti interpersonali		
b	Comunicazione verbale		
3	Performance di gruppo trasversale (massimo 5 punti)		
a	Lavorare in gruppo		
b	Leadership		
c	Presentazione di iniziative e opportunità		
4	Performance individuale (massimo 35 punti)		
a	Gestione dei gruppi e delle riunioni		
b	Impostazione e conduzione del gioco di squadra		
c	Gestione delle risorse umane		
d	Programmazione e organizzazione del proprio lavoro		
e	Programmazione e organizzazione del lavoro dei collaboratori		
5	Competenze e comportamento (massimo 35 punti)		
a	Controllo operativo		
b	Tenacia/realizzazione		
c	Orientamento ai risultati		
d	Formulazioni di piani e strategie		
e	Risoluzione dei problemi		
f	Raccolta ed elaborazione di informazioni		
g	Stesura di rapporti e relazioni		
Totale punteggio			

Jonico _____

IL DIPENDENTE _____

IL VALUTATORE

Scheda di valutazione personale cat. C

Anno _____

Cognome _____

Nome _____

Profilo Professionale _____

Categoria _____

Area _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO assegnato
1	Performance di Ente (massimo 5 punti)	
a	Autocontrollo e gestione dello stress	
b	Gestione dei conflitti	
2	Performance di U.O. (massimo 15 punti)	
a	Disponibilità ai rapporti interpersonali	
b	Comunicazione verbale	
3	Performance di gruppo trasversale (massimo 5 punti)	
a	Lavorare in gruppo	
b	Presentazione di iniziative e opportunità	
4	Performance individuale (massimo 40 punti)	
a	Gioco di squadra	
b	Programmazione e organizzazione del proprio lavoro	
c	Programmazione e organizzazione del lavoro dei collaboratori	
5	Competenze e comportamento (massimo 35 punti)	
a	Controllo operativo	
b	Tenacia/realizzazione	
c	Flessibilità e capacità di adattamento	
d	Orientamento ai risultati	
e	Formulazioni di piani e strategie	
f	Analisi	
g	Risoluzione dei problemi	
h	Raccolta ed elaborazione di informazioni	
Totale punteggio		

Montalbano Jonico _____

IL VALUTATORE

IL DIPENDENTE _____

Scheda di valutazione personale cat. B

Anno _____

Cognome _____

Nome _____

Profilo Professionale _____

Categoria _____

Area _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO assegnato
1	Performance di Ente (massimo 5 punti)	
a	Autocontrollo e gestione dello stress	
b	Gestione dei conflitti	
2	Performance di U.O. (massimo 15 punti)	
a	Disponibilità ai rapporti interpersonali	
b	Comunicazione verbale	
3	Performance di gruppo trasversale (massimo 5 punti)	
a	Lavorare in gruppo	
b	Presentazione di iniziative e opportunità	
4	Performance individuale (massimo 30 punti)	
a	Gioco di squadra	
b	Programmazione e organizzazione del proprio lavoro	
5	Competenze e comportamento (massimo 45 punti)	
a	Tenacia/realizzazione	
b	Flessibilità e capacità di adattamento	
c	Orientamento ai risultati	
d	Risoluzione dei problemi	
Totale punteggio		

Montalbano Jonico _____

IL VALUTATORE

IL DIPENDENTE _____

Scheda di valutazione personale cat. A

Anno _____

Cognome _____

Nome _____

Profilo Professionale _____

Categoria _____

Area _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO assegnato
1	Performance di Ente (massimo 5 punti)	
a	Autocontrollo e gestione dello stress	
b	Gestione dei conflitti	
2	Performance di U.O. (massimo 15 punti)	
a	Disponibilità ai rapporti interpersonali	
b	Comunicazione verbale	
3	Performance di gruppo trasversale (massimo 5 punti)	
a	Lavorare in gruppo	
b	Presentazione di iniziative e opportunità	
4	Performance individuale (massimo 15 punti)	
a	Gioco di squadra	
b	Programmazione e organizzazione del proprio lavoro	
5	Competenze e comportamento (massimo 60 punti)	
a	Tenacia/realizzazione	
b	Flessibilità e capacità di adattamento	
c	Orientamento ai risultati	
d	Risoluzione dei problemi	
Totale punteggio		

Montalbano Jonico _____

IL VALUTATORE

IL DIPENDENTE _____

9. La differenziazione delle valutazioni: le politiche di correlazione tra gli esiti della valutazione e la distribuzione della quota incentivante

L'articolo 19 del decreto legislativo, "Criteri per la differenziazione delle valutazioni", prevede che ogni comune costruisca la sua scala di distribuzione degli esiti delle valutazioni utilizzando almeno tre fasce e destinando la quota prevalente del fondo alla prima fascia.

Per tutto il personale dipendente del comune, compreso quello nominato titolare di posizione organizzativa, sono individuate le seguenti fasce di merito

Fascia di merito	% risorse da attribuire
ALTA - punteggio da 80 a 100	50%
MEDIA - punteggio da 60 a 79	40%
BASSA - punteggio da 40 a 59	10%
INSUFFICIENTE - punteggio minore di 40	zero

Per quanto concerne le P.O., il cui premio di risultato è finanziato non all'interno delle risorse destinate al salario accessorio ma con fondi a carico del bilancio, si utilizzerà il sotto elencato criterio:

Fascia di merito	% risorse da attribuire
ALTA - punteggio da 80 a 100	100% del massimo premio di risultato
MEDIA - punteggio da 60 a 79	80% del massimo premio di risultato
BASSA - punteggio da 40 a 59	50% del massimo premio di risultato
INSUFFICIENTE - punteggio minore di 40	zero

La valutazione finale avverrà previa comunicazione verbale diretta da parte del soggetto che ha effettuato la valutazione, che comunica la valutazione al collaboratore in apposito colloquio, concordando con quest'ultimo un programma di miglioramento (tramite azioni organizzative, professionali, formative, ecc) da sviluppare e verificare nel successivo anno di valutazione.

L'analisi nel tempo dei trend valutativi permette di analizzare non solo gli scostamenti (positivi o negativi) rispetto ai risultati forniti dal valutato, ma anche di analizzare lo stile di direzione del responsabile della valutazione da lui fatta.

Il **livello massimo** nella valutazione rappresenta l'eccellenza nel raggiungimento dei risultati attesi e, come tale, costituisce un punto a cui tendere, non può essere generalizzato ma espressione concreta di risultato individuale ottenuto.

Per la quantificazione precisa e puntuale degli aspetti di **ricaduta economica** conseguenti alla valutazione dei risultati raggiunti, la stessa deve essere espressa con un punteggio finale a cui agganciare in misura direttamente proporzionale il corrispondente compenso all'uopo destinato.

Ufficio Protocollo

Da: <elena.dinapoli@pec.commercialisti.it>
Data: mercoledì 5 aprile 2017 12:21
A: <comune.montalbano@cert.ruparbasilicata.it>
Allega: parere_disciplindresp17.pdf; parere_ripfdosalacc17.pdf; parere_regfunztecniche.pdf; parere_performance17.pdf
Oggetto: R: POSTA CERTIFICATA: Invio Pareri su proposte di deliberazioni di G.C.

In Allegato i pareri sulle proposte di Giunta in merito:

Contrattazione decentrata verbale del 28 febbraio 2017
Ripartizione fondo salario accessorio 2017;
Disciplinare per l'indennità per specifiche responsabilità;
Sistema di misurazione e valutazione delle performance 2017;
Regolamento comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi per le funzioni tecniche.

Distinti saluti

Il Revisore dei COnti



05/04/2017

COMUNE DI MONTALBANO JONICO
PROVINCIA DI MATERA
ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

Al Sindaco
Al Responsabile dell'Area Entrate-Personale-Attività Produttive

OGGETTO: Parere sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Personale dipendente.

L'organo di Revisione Economico-finanziario del comune intestato, nominato per il triennio 2015/2018 con deliberazione consiliare n. 34 del 20/08/2015, esecutiva, al fine di rendere concreta la collaborazione con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo ed indirizzo, così come prescritto dall'art. 239, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i., e l'art. 19, c.8 della L. 448/2001, per l'espletamento delle sue funzioni e in riferimento all'oggetto;

Vista la proposta presentata dal Responsabile dell'Area Entrate-Personale-AP concernente

- L'approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Personale Dipendente;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il Regolamento comunale;

Visto il C.C.N.L. vigente del comparto Regioni-Autonomie Locali

Viste le Leggi dello Stato e l'ordinamento in materia;

Esperita l'istruttoria di competenza;

Accertato che:

- Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance del personale dipendente del Comune di Montalbano Jonico e le relative schede di valutazione sono conformi a quanto richiesto dalle leggi vigenti e dalla Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche D. n.89 e 104 del 2010;
- Sulla metodologia usata nel predetto sistema è stato espresso parere positivo dalle R.S.U nel verbale di seduta del 28/02/2017;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e alla regolarità contabile del Responsabile del Settore Entrate -Personale- Attività Produttive e del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;

Esprime parere favorevole

Sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Personale dipendente.

L'organo di revisione:

Montalbano Jonico, li 05/04/2017

Il Revisore dei Conti.



IL SINDACO
f.to Avv. Piero MARRESE

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa Grazia URICCHIO

CERTIFICATO DI INIZIATA PUBBLICAZIONE

copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio del comune dal giorno **13.04.2017** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi come prescritto nell'art. 124, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000. la stessa viene pubblicata per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Attesta inoltre che la presente deliberazione è stata comunicata in pari data ai capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 comma 1, del d.lgs. n. 267/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa Grazia URICCHIO

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

dalla Residenza Municipale, li **13.04.2017**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa Grazia URICCHIO

CERTIFICATO D'AVVENUTA PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Montalbano Jonico dal _____ al _____. È stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal al
Avverso la stessa non è pervenuto alcun reclamo.

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
ALBO PRETORIO INFORMATICO**
(Maurizio BARLETTA)

Visto: Il Segretario Comunale

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

= che la presente deliberazione

☒ È stata affissa all'Albo Pretorio del Comune di Montalbano Jonico per quindici giorni consecutivi dal **13.04.2017** ed è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)

☐ È stata trasmessa in data _____ al Sig. Prefetto, ai sensi dell'art. 135 – comma 2 – D.Lgs. nr. 267/2000;

= che la presente deliberazione è divenuta eseguibile il giorno **13.04.2017**

☒ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 18.08.2000, n.267)

☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. 18.08.2000, n.267)

dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE