



Comune di **LABICO**

Provincia di **Roma**

**DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE**

<b>N. 55 del Reg 03/11/2014</b>	<b>AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE</b>
-------------------------------------	---

L'anno Duemilaquattordici, il giorno **03** del mese di **novembre** alle ore **14,00**, nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Nominativo		Presente	Assente
<b>GALLI ALFREDO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>X</b>	
<b>SCACCIA GIOVANNI</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>X</b>	
<b>NADIA TERESA RICCI</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>X</b>	
<b>GRAZIA TASSIELLO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>X</b>	

Partecipa con funzioni di assistenza e verbalizzazione (*art. 97 comma 4.a, del T.U. n. 267/2000*) il segretario Comunale signor: **DR.SSA PAOLA NICOLETTI**

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**

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

Il responsabile del servizio interessato (*art. 49, c.1 del T.U. n. 267/2000*),  
per quanto concerne la regolarità tecnica;

Il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile (*art.49, c.1. del T.U. n.*

*267/2000*

hanno espresso parere **FAVOREVOLE**

**Approvato e sottoscritto:**



# COMUNE DI LABICO

Provincia di Roma

Area ..... Servizio ANIE Ufficio .....

PROPOSTA N. 2

di

## DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

<b>OGGETTO</b>	<u>AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA PUBBLICITÀ E TRATTAMENTI DELLA PUBBLICITÀ</u>
----------------	--

Data ..... L'Assessore di riferimento .....	Data ..... Il Responsabile del procedimento .....
--	--

### PARERI

(Art. 49 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267)

SERVIZIO INTERESSATO	SERVIZIO RAGIONERIA
<b>PARERE DI</b>	
<b>REGOLARITÀ TECNICA</b>	<b>REGOLARITÀ CONTABILE</b> <i>(in caso di impegno di spesa o diminuzione di entrata)</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Contrario ..... ..... ..... Data <u>3-11-2014</u> Il Responsabile <u>[firma]</u>	<input type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Contrario ..... ..... ..... Data ..... Il Responsabile .....

### UFFICIO SEGRETERIA

<input checked="" type="checkbox"/> Approvata nella seduta del <u>3/11/2014</u> n. <u>50</u> <input type="checkbox"/> Non approvata <input type="checkbox"/> Rinvia <input checked="" type="checkbox"/> Immediatamente eseguibile <input type="checkbox"/> Da trasmettere: <input type="checkbox"/> Ai Capigruppo <input type="checkbox"/> Alla Prefettura <input type="checkbox"/> Al Servizio ..... Data ..... Il Responsabile .....
---

# **AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Attesa** la necessità di aggiornare il vigente **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**, precisando, tra l'altro, all'articolo 9 comma 5, che la valutazione della performance da parte dell'O.V. sia portata all'attenzione della giunta comunale affinché la stessa ne prenda formalmente atto;

*visto* l'unito testo rivisitato;

con voti unanimi e palesi, ersi per alzata di mano

## **DELIBERA**

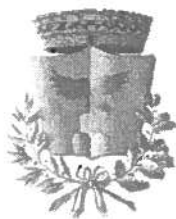
*di aggiornare* il **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**, approvando l'unito testo normativo facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sostituisce a tutti gli effetti quello già vigente, da intendersi revocato con efficacia ex nunc;

*di trasmettere* la presente alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale, al RSU comunale, ai responsabili dei Servizi ed al Segretario comunale, per doverosa conoscenza;

*di dare atto* che la presente non incide sull'iter procedurale già avviato in relazione alla performance 2013, per le fasi già attuate;

*di dichiarare* la presente immediatamente eseguibile con successiva ed unanime votazione resa nelle forme di legge;

*di disporre* la pubblicazione nella sezione TRASPARENZA, a cura del responsabile Capo Dipartimento I°.



COMUNE DI LABICO  
Provincia di Roma

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E  
TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

**Approvato con deliberazione della Giunta  
Comunale n. 55 del 03/11/2014**

# INDICE

## CAPO I

- Articolo 1 – Oggetto e Finalità
- Articolo 2 - Trasparenza
- Articolo 3 – Definizione di *performance* organizzativa
- Articolo 4 - Ciclo di gestione della performance
- Articolo 5 - Performance individuale
- Articolo 6 - Sistema integrato di pianificazione
- Articolo 7 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Articolo 8 - Verifica finale e rendicontazione dei risultati
- Articolo 9 - Valutazione della performance
- Articolo 10 - Valutazione del segretario comunale

## CAPO II

- Articolo 11 - L'organismo di valutazione (OV) - funzioni
- Art. 12 - Composizione e nomina dell'organismo di valutazione
- Articolo 13 - Compenso e durata dell'organismo di valutazione
- Articolo 14 - Requisiti per la nomina

## CAPO III

- Articolo 15 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance
- Articolo 16 - Strumenti di incentivazione monetaria
- Articolo 17 - Premi annuali sui risultati della performance
- Articolo 18 - Progressioni economiche
- Articolo 19 - Strumenti di incentivazione organizzativa
- Articolo 20 – Norme finali

### **ALLEGATI:**

- scheda di valutazione del personale responsabile di area
- scheda di valutazione del personale non responsabile di area
- scheda di autovalutazione

## **CAPO I**

### **Articolo 1**

#### ***Oggetto e Finalità***

Il presente regolamento è finalizzato a dotare il Comune di un autonomo sistema di valutazione interno del personale e mira a garantire il raggiungimento dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa

### **Articolo 2**

#### ***Trasparenza***

Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e la valutazione delle performance. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto al comma 1 del presente articolo deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

### **Articolo 3**

#### ***Definizione di performance organizzativa***

La performance organizzativa, tenendo conto anche dell'entità demografica del Comune, fa riferimento, principalmente ai seguenti aspetti:

- l'attuazione di piani e programmi adottati dagli Organi Politici nonché degli obiettivi assegnati agli Organi gestionali;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse anche con riferimento alla ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

### **Articolo 4**

#### ***Ciclo di gestione della performance***

Il ciclo di gestione della performance e la sua attuazione a livello comunale costituiscono momenti esecutivi della programmazione amministrativa che si articola:

- nel bilancio annuale e pluriennale;
- nella relazione previsionale e programmatica.

Ai fini dell'attuazione dei programmi di cui ai succitati strumenti previsionali, l'amministrazione sviluppa, in coerenza con i contenuti e i cicli della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e pluriennale e nel piano esecutivo di gestione;
- attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

### **Articolo 5**

#### ***Performance individuale***

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguardano:

- il raggiungimento degli obiettivi di area e/o trasversali tra aree e/o complessivi di ente;

- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- competenze professionali e manageriali dimostrate;
- la capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale, rimessa ai competenti responsabili dei servizi riguardano:

- il contributo fornito alla gestione dei servizi compresi nell'area e/o il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi.

## **Articolo 6**

### ***Sistema integrato di pianificazione***

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e la allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- la relazione previsionale e programmatica approvata annualmente unitamente al bilancio di previsione annuale e pluriennale, che individua, nell'arco del triennio, i programmi e progetti da attuare, nonché il programma triennale dei lavori pubblici approvato unitamente al bilancio di previsione;
- il piano degli obiettivi e i relativi indicatori assegnati ai responsabili delle aree.

Dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del consiglio comunale, la giunta comunale approva il piano esecutivo di gestione-piano della performance, con il quale vengono assegnati a ciascuna area gli obiettivi annuali con i relativi indicatori di risultato, in coerenza con il bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica e con il programma triennale dei lavori pubblici. Il piano è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Nel corso dell'esercizio possono essere apportati correttivi al piano in conseguenza di situazioni che comportino variazioni al bilancio di previsione o al programma triennale dei lavori pubblici e all'elenco annuale ovvero il mutamento delle priorità dell'amministrazione.

## **Articolo 7**

### ***Sistema di misurazione e valutazione della performance***

Il sistema di misurazione e valutazione della performance consiste nella misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi, rilevato secondo quanto previsto nel presente regolamento.

## **Articolo 8**

### ***Verifica finale e rendicontazione dei risultati***

Entro il mese di febbraio i responsabili delle aree producono al Segretario Comunale una relazione sulla attività svolta dall'area e/o sugli obiettivi specifici assegnati. Il Segretario comunale trasmette gli atti all'Organismo di valutazione (OV) che, con il supporto del servizio finanziario, effettua la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi sulla base delle relazioni e dei dati forniti dai responsabili delle aree.

A seguito di tale verifica L'Organismo di valutazione (OV) redige la rendicontazione di cui all'articolo 4, denominata "Relazione sulla performance" che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti nonché gli eventuali scostamenti e le relative cause.

La relazione di cui al comma 2 è trasmessa alla giunta comunale che ne prende atto con propria deliberazione; la stessa è pubblicata sul sito istituzionale del Comune – sezione Trasparenza

## Articolo 9

### *Valutazione della performance*

La performance organizzativa e individuale è determinata dalla misurazione e valutazione delle seguenti componenti:

■ **per i responsabili delle aree:**

1. il raggiungimento degli obiettivi di area e/o trasversali tra aree /o complessivi di ente o, ove assegnati, di specifici obiettivi individuali;
2. competenze professionali o manageriali dimostrate, ivi comprese le capacità di valutare i propri collaboratori.

La valutazione è fatta in base agli elementi contenuti nella scheda allegata **sub "A"** al presente regolamento;

■ **per i restanti dipendenti:**

1. il contributo fornito alla gestione dei servizi compresi nell'area e/o il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali e/o trasversali fra aree e/o di ente;
2. competenze , professionalità, autonomia e capacità organizzative dimostrati.

La valutazione è fatta in base agli elementi contenuti nella scheda allegata **sub "B"** al presente regolamento.

In mancanza, per qualsiasi motivo, della definizione di obiettivi strategici e/o operativi da parte degli organi di indirizzo politico, la valutazione si concentrerà sulla performance individuale, valutando esclusivamente le competenze professionali ed i comportamenti dei singoli dipendenti.

La determinazione della quota del punteggio della valutazione relativa al risultato avviene calcolando la media delle percentuali dei risultati degli obiettivi assegnati all'area. A tal fine agli obiettivi, che possono essere raggruppati per gruppi omogenei o singolarmente considerati, è attribuito un valore complessivo di cento centesimi. I pesi attribuiti ai gruppi di obiettivi o ai singoli obiettivi saranno diversificati sulla base del rilievo qualitativo e quantitativo e del carattere di innovazione o di non ordinarietà. Il raggiungimento del cento per cento degli obiettivi comporta l'assegnazione dei 100 punti collegati al risultato. Nel caso di raggiungimento parziale saranno attribuiti punti in proporzione alla percentuale raggiunta, determinata dalla media delle percentuali di risultato dei singoli obiettivi.

La valutazione della performance dei responsabili delle aree è effettuata dall'Organismo di Valutazione (OV), sulla base della verifica finale ed è presentata al Sindaco, il quale decide in merito con proprio decreto, previa presa d'atto da parte della Giunta Comunale;

I responsabili delle aree effettuano analogamente la misurazione e valutazione della performance del personale appartenente all'area di propria competenza avvalendosi della scheda allegata sub. "B" al presente regolamento.

Prima della valutazione, i dipendenti sono invitati a redigere in un tempo non inferiore a 10 giorni dalla data del ricevimento una scheda di autovalutazione, secondo il modello allegato **sub C)**

## Articolo 10

### *Valutazione del Segretario Comunale*

Ai sensi e per gli effetti del vigente CCNL dei segretari comunali e provinciali, la misurazione e la valutazione della performance del segretario comunale viene effettuata dal Sindaco; la stessa è effettuata entro il mese di gennaio di ogni anno relativamente all'esercizio precedente.



La verifica attiene alle funzioni attribuite ed ai compiti svolti dal Segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito ed alla collaborazione attiva, per quanto di competenza, nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione quali desumibili dagli strumenti previsionali e programmatici ovvero da singoli e specifici provvedimenti, al supporto dato ai Responsabili dei Servizi, alla disponibilità in termini di orario di lavoro e di servizio, all'assistenza agli organi diversi dal Consiglio e Giunta Comunale (es commissioni, conferenze, riunioni di studio e approfondimento temi e questioni di pubblico interesse, ecc), alla eventuale responsabilità per specifici campi o servizi.

La valutazione del Sindaco opera su un parametro numerico complessivo pari a 100, tenendo conto dei fattori indicati nella seguente scheda:

<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO COMUNALE</b>			
<b>N</b>	<b>FATTORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Valutazione punteggi da 1 a 20</b>
<b>1</b>	Competenza giuridica Amministrativa	collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi istituzionali dell'ente (Consiglio, Giunta, Commissioni, Conferenze capigruppo, ecc);	
<b>2</b>	Funzioni di direzione e coordinamento	Capacità di supportare trasversalmente tutti i settori di operatività dell'Ente attraverso un valido ausilio ai responsabili dei servizi soprattutto con riguardo a materie di particolare complessità ed all'evoluzione normativa sulla gestione amministrativa	
<b>3</b>	Responsabilità legate a specifici servizi	servizi legati all'attuazione di normative speciali che individuano specifiche responsabilità in capo al Segretario Comunale (tipologie controlli, anticorruzione, ec)	
<b>4</b>	Problem Solving e Comportamenti	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e gestire le situazioni con il miglior risultato possibile nell'interesse del Comune	
<b>5</b>	Elasticità orario di lavoro e di servizio	Disponibilità in termini di orario di lavoro e di servizio in base alle mutevoli esigenze dell'amministrazione, prescindendo dall'ordinario orario di contratto	
		<b>TOTALE</b>	

La valutazione complessiva del Segretario Comunale è espressa con il punteggio totale effettivamente ottenuto, quale risultante della sommatoria dei sotto-punteggi attribuiti dal Sindaco.

La retribuzione di risultato non può eccedere il limite massimo previsto dal vigente CCNL, fissato nel 10% del monte salari relativo all'anno di riferimento

## CAPO II

### Articolo 11

#### *L'organismo di valutazione (OV) - funzioni*

L'Organismo di valutazione (OV) opera in posizione di autonomia e indipendenza, sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili delle aree .

l'OV esercita le seguenti attività:

- svolge funzioni di monitoraggio del sistema complessivo della valutazione e della trasparenza;
- contribuisce all'individuazione e/o perfezionamento di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della eventuale progressione economica;
- redige la relazione sulla performance;
- valuta le prestazioni del personale dei responsabili di area;
- propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili delle aree, accertando il reale conseguimento degli obiettivi assegnati ai medesimi, e propone altresì l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo il vigente sistema di valutazione;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, alla Giunta comunale, ai dirigenti, nonché agli altri organi di controllo esterno previsti dalla legge.
- comunica la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune.
- garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- svolge il controllo di gestione, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei singoli servizi e del Segretario Comunale, in base al Piano Esecutivo di Gestione, (che comprende anche il piano delle performance) ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi, approvando all'uopo la modulistica occorrente per le necessarie rilevazioni. Il controllo di gestione è effettuato tenendo conto del ciclo di gestione delle performance. Le sue risultanze sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Revisore dei Conti per quanto di rispettiva competenza.  
Per l'esercizio di tutte le sue funzioni l'Organismo di valutazione si avvale del supporto degli uffici comunali.

### Articolo 12

#### *Composizione e nomina dell'organismo di valutazione*

L'Organismo di valutazione ha composizione collegiale ed è formato da n. 3 membri, estranei all'Amministrazione ed alla struttura organizzativa del Comune.

La nomina dell'Organismo di valutazione spetta al Sindaco, che procede previa acquisizione dei curriculum dei soggetti interessati sulla base dei requisiti individuati dal presente regolamento.

L'Organismo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ai sensi del comma 8 dell'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009.

I componenti dell'Organismo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Il raccordo tra l'Organismo di valutazione e gli Organi Istituzionali è garantito dal Segretario Comunale.

Il Comune può svolgere il servizio di cui trattasi anche in forma associata, previa adozione di apposito regolamento e convenzione con altri Enti

### **Articolo 13**

#### ***Compenso e durata dell'organismo di valutazione***

Il compenso per il componente dell'Organismo di valutazione viene indicato nel decreto sindacale di nomina.

Detto compenso, compatibilmente con le risorse di bilancio, viene determinato nella misura della metà di quello spettante per legge all'Organo di Revisione contabile, tenendo conto delle tabelle fissate dal Ministero dell'Interno. Al Presidente è riconosciuta altresì una indennità suppletiva pari al 25 % del compenso spettante a ciascun membro

Sono altresì dovute ai membri dell'OV le spese di viaggio sostenute per l'espletamento dell'incarico, debitamente documentate.

L'Organismo di valutazione rimane in carica fino alla scadenza del mandato del Sindaco e può essere riconfermato una sola volta.

Il componente può decadere per la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità e può essere revocato per sopravvenuti motivi di interesse pubblico ovvero per gravi negligenze.

I componenti dell'OV nominano tra loro il Presidente mentre le funzioni di Segretario sono svolte da personale del settore amministrativo.

### **Articolo 14**

#### ***Requisiti per la nomina***

I requisiti valutabili per la nomina dell'Organismo di valutazione attengono all'area delle conoscenze, a quella delle esperienze professionali e a quella delle capacità.

In particolare, i componenti dell'OV devono essere in possesso del titolo di laurea od essere iscritti negli ordini professionali ed aver acquisito esperienza presso aziende pubbliche e/o private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

I componenti dovranno altresì possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali. e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento organizzativo.

Le predette capacità sono accertate oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, nel corso dell'istruttoria finalizzata alla nomina, mediante un colloquio. L'interessato dovrà essere chiamato ad illustrare, in una relazione di accompagnamento al curriculum, le esperienze che ritenga significative anche in relazione ai risultati individuali ed aziendali ottenuti e invitato ad

esporre l'attività e gli obiettivi che egli ritenga che l'Organismo debba perseguire; tale relazione sarà comunque oggetto del predetto colloquio.

Il Sindaco individua e nomina i componenti dell'Organismo con provvedimento motivato da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

### **CAPO III**

#### **Articolo 15**

##### ***Criteria e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance***

Il Comune promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, nei limiti di legge e delle risorse all'uopo disponibili in bilancio..

La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in modo indifferenziato o sulla base di automatismi o in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente regolamento.

Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal contratto collettivo decentrato integrativo e dal presente regolamento.

L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Articolo 16**

##### ***Strumenti di incentivazione monetaria***

Per premiare il merito, il comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a.** premi annuali individuali e/o collettivi, di cui all'articolo 14, da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- b.** eventuali altri istituti previsti e regolati da norme di legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro

Gli incentivi di cui alla lettera a) sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa

#### **Articolo 17**

##### ***Premi annuali sui risultati della performance dei responsabili***

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa e individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, al personale con funzione dirigenziale spetta l'indennità di risultato prevista dai rispettivi vigenti CCNL graduata in rapporto alla percentuale della valutazione conseguita in base al sistema di cui all'art. 9, comma 1 lettera a) come segue:

- |                    |          |       |                             |
|--------------------|----------|-------|-----------------------------|
| - fino a 50 punti: | 0%       |       |                             |
| - da punti 51 a    | punti 65 | : 10% | dell'indennità contrattuale |
| - da punti 66 a    | punti 77 | : 15% | dell'indennità contrattuale |
| - da punti 78 a    | punti 89 | : 18% | dell'indennità contrattuale |

- da punti 90 a punti 95 : 20% dell'indennità contrattuale
- da punti 96 a punti 100 : 25% dell'indennità contrattuale

Fino a nuove disposizioni legislative o contrattuali, le risorse destinate all'erogazione del trattamento accessorio collegato alla performance individuale è distribuita al personale non titolare di posizione organizzativa in proporzione al punteggio conseguito nella scheda di valutazione con le seguenti specificazioni:

- il premio spettante ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time sarà proporzionale alla percentuale di orario lavorativo rispetto alle ore 36 ore del tempo pieno, così come pure nell'ipotesi di personale convenzionato;
- il premio sarà rapportato ai mesi di effettivo servizio con un minimo di mesi 3 nell'anno oggetto del processo di valutazione;
- per essere ammessi alla ripartizione del premio occorre una valutazione minima del 51/100;

le somme assegnate a ciascun dipendente saranno ridotte proporzionalmente al numero di assenze dal servizio non computando come tali:

- ferie;
- assenze per malattia dovute a cause di servizio;
- aspettative e permessi sindacali retribuiti;
- riposi compensativi e recupero lavoro straordinario;
- riposo per donazione di sangue e donazione di organi;
- congedo per maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro;
- assenze previste dall'art. 4, comma 1 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- assenze per partecipazione ad attività di soccorso ed assistenza della protezione civile secondo quanto previsto art. 9, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194.

## **Articolo 18**

### ***Progressioni economiche***

Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, e semprechè le stesse siano consentite dalla normativa vigente, possono essere riconosciute progressioni economiche all'interno della categoria.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.

Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili destinate annualmente a tale fine.

## **Articolo 19**

### ***Strumenti di incentivazione organizzativa***

Per valorizzare il personale, il comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- progressione di carriera.

Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva, non superiore al cinquanta per cento, a favore del personale dipendente in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata, ferma restano al necessità di esperire preliminarmente le procedure di mobilità prescritte dalla normativa vigente

- attribuzione di incarichi e responsabilità.

Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità. Tra gli incarichi sono inclusi quelli di posizione organizzativa.

#### **Articolo 20**

##### ***Norme finali***

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva ed è pubblicato on-line.

A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere vigore le eventuali norme comunali in contrasto con lo stesso.

#### **ALLEGATI:**

- ***scheda di valutazione del personale responsabile di area***
- ***scheda di valutazione del personale non responsabile di area***
- ***scheda di autovalutazione del personale non responsabile di area***

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE DI AREA**

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE	

**VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI E GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI AREA:** massimo punti 100 **Punteggio assegnato:**

Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area su certificazione del Nucleo di valutazione

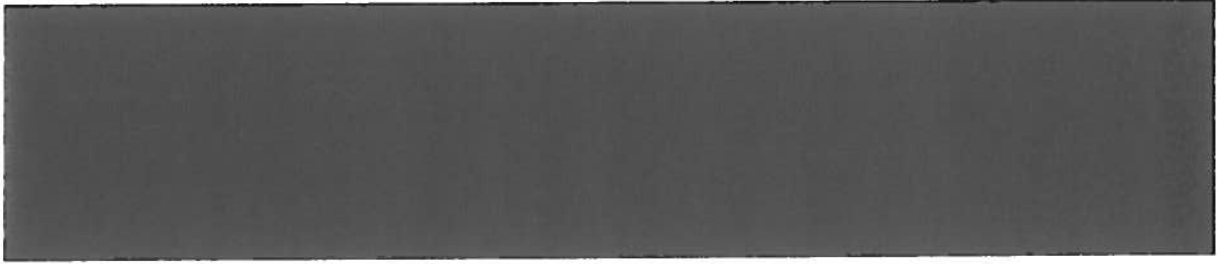
AREA DEL SAPERE		PUNTI
1) Preparazione professionale	Da 0 a 10	
2) Professionalità	Da 0 a 10	
<b>AREA DEL SAPER FARE</b>		
3) Autonomia operativa	Da 0 a 10	
4) Capacità organizzativa	Da 0 a 10	
5) Capacità di ottimizzare la struttura	Da 0 a 10	
6) Capacità di valutare in modo differenziato i propri collaboratori	Da 0 a 10	
<b>AREA DEL SAPER ESSERE</b>		
7) Sviluppo dei collaboratori	Da 0 a 10	
8) Senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 10	
9) Rapporti con gli interlocutori istituzionali, compresi gli Organi di Controllo	Da 0 a 10	
10) Rapporti con il pubblico	Da 0 a 10	

**TOTALE**

**EVENTUALI OSSERVAZIONI CONCLUSIVE**

**L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

.....  
 .....  
 .....



Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

data

Il dipendente per autorizzazione



## **DIPENDENTI RESPONSABILI DI AREA**

### **VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI E CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI:**

Il punteggio assegnato è quello risultante a seguito della valutazione e misurazione dell'attività svolta dall'area risultante, con riferimento agli obiettivi assegnati nel piano delle performances.

#### **1) PREPARAZIONE.**

Si valutano il bagaglio di conoscenze teorico-pratiche necessarie e sufficienti allo svolgimento delle ruoli manageriale assegnato;

#### **2) PROFESSIONALITA'**

l'interesse a migliorare la propria professionalità; all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali dell'area di appartenenza

#### **3) AUTONOMIA OPERATIVA:**

Capacità di svolgere con tempestività e cura i compiti e le funzioni assegnate, sia in condizioni di normalità che in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei tempi di programma; sensibilità alle scadenze; capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative dei problemi. Partecipazione e collaborazione nella programmazione delle attività dell'area. Capacità di analisi e individuazione dei problemi e di verificare il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate di contesto, utilizzando al meglio le risorse a disposizione. Capacità di assumersi le responsabilità connesse ai propri compiti.

#### **4) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA:**

Capacità di organizzare l'attività dell'area e a guidare i propri collaboratori. Capacità di analisi e individuazione dei problemi.

#### **5) CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA STRUTTURA:**

È valutata la capacità di migliorare e ottimizzare l'organizzazione attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei propri collaboratori coinvolgendoli nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative, distribuendo e delegando compiti e responsabilità. Capacità di promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali utili a snellire l'attività dell'Ente e ridurre i tempi di risposta ai cittadini.

#### **6) CAPACITÀ DI VALUTARE IN MODO DIFFERENZIATO I PROPRI COLLABORATORI:**

Sarà valutata la capacità di valutare i propri collaboratori tenendo conto della professionalità, dell'apporto e della collaborazione, e dei risultati dei propri collaboratori al fine di valorizzare e premiare chi si impegna e merita di più.

#### **7) SVILUPPO DEI COLLABORATORI:**

È valutata la disponibilità ad investire parte del proprio tempo per far crescere la professionalità dei propri collaboratori con l'obiettivo di delegare compiti e responsabilità.

#### **8) SENSO DI APPARTENENZA E ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE:**

È valutata la capacità di lavorare in gruppo, di interagire e collaborare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, la disponibilità e flessibilità a far fronte a situazioni e cambiamenti dando il proprio apporto per affrontarle e dare soluzioni più adeguate al raggiungimento degli obiettivi e alla soddisfazione dei cittadini.

#### **9) RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI, COMPRESI GLI ORGANI DI CONTROLLO**

#### **10) RAPPORTI CON IL PUBBLICO:**

Si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione, risposte adeguate e nel rispetto dei principi di correttezza, imparzialità, trasparenza e tempestività.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON RESPONSABILE DI AREA****VALUTAZIONE DA PARTE DEL TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
SULLA BASE DI:**

- 1. CONTRIBUTO FORNITO ALLA GESTIONE DEI SERVIZI COMPRESI NELL'AREA E/O IL RAGGIUNGIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI DI GRUPPO O INDIVIDUALI;**
- 2. COMPETENZE, PROFESSIONALITÀ, AUTONOMIA E CAPACITÀ ORGANIZZATIVE DIMOSTRATE**

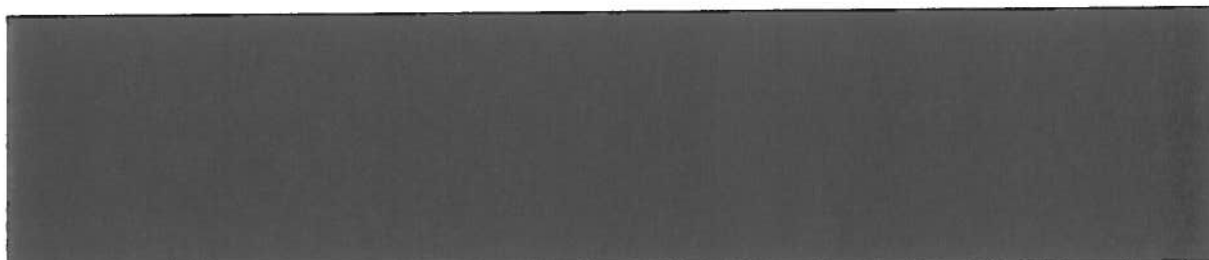
massimo punti 100

Punteggio assegnato:

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE	

AREA DEL SAPERE		PUNTI
1 Preparazione e capacità attitudinali	da 0 a 10	
2 Professionalità	da 0 a 10	
<b>AREA DEL SAPER FARE</b>		
1. Contributo alla gestione dei servizi compresi nell'area e/o al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo	da 0 a 10	
2. Autonomia operativa	da 0 a 10	
3. Efficienza operativa	da 0 a 10	
4. Efficienza organizzativa	da 0 a 10	
<b>AREA DEL SAPER ESSERE</b>		
1. Disponibilità e flessibilità	da 0 a 10	
2. Capacità di relazionarsi con i colleghi	da 0 a 10	
3. Capacità di relazionarsi con l'utenza	da 0 a 10	
4. Iniziativa, sensibilità all'innovazione e utilizzo di strumenti e attrezzature	da 0 a 10	
<b>TOTALE</b>		

## OSSERVAZIONI CONCLUSIVE



Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

data

Il dipendente per autorizzazione

## **DIPENDENTI NON RESPONSABILI DI AREA**

### **1) PREPARAZIONE E CAPACITA' ATTITUDINALI:**

Si valutano il bagaglio di conoscenze teorico-pratiche necessarie e sufficienti allo svolgimento delle mansioni assegnate;

### **2) PROFESSIONALITA'**

l'interesse a migliorare la propria professionalità; all'autoaggiornamento professionale; alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali dell'area e settore di appartenenza

### **3) CONTRIBUTO ALLA GESTIONE DEI SERVIZI COMPRESI NELL'AREA E/O RAGGIUNGIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO**

È valutato lo svolgimento dei carichi di lavoro assegnati e l'apporto individuale dato per il conseguimento degli obiettivi gestionali dell'area ovvero di specifici obiettivi individuali o di gruppo dell'area anche facendosi carico di compiti e attività di altri colleghi.

### **4) AUTONOMIA OPERATIVA:**

Capacità di analizzare e risolvere i problemi relativi al proprio ruolo, in modo autonomo, assumendo decisioni e responsabilità relative nell'ambito dell'incarico ricevuto e delle norme in vigore. Capacità a proporre soluzioni innovative e alternative nell'affrontare soluzioni urgenti e/o improvvise.

### **5) EFFICIENZA OPERATIVA - INIZIATIVA:**

Viene valutata la tempestività, puntualità e precisione nello svolgimento dei compiti assegnati; il rispetto dei termini stabiliti per l'esecuzione dei compiti assegnati; il rispetto dei termini del procedimento stabiliti dalle norme e dai regolamenti; capacità di valutare, proporre e adattare soluzioni volte alla semplificazione dei processi e al raggiungimento degli obiettivi.

### **6) EFFICIENZA ORGANIZZATIVA:**

Capacità di programmare e impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza ed autonomia, di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro in relazione alle mutate condizioni di riferimento, anche normative, o di condizioni di criticità e tensione organizzativa.

### **7) DISPONIBILITÀ E FLESSIBILITÀ:**

Consapevolezza delle esigenze particolari e generali del Comune, anche se impreviste e predisposizione a soddisfarle secondo le proprie capacità professionali; affrontare il cambiamento di organizzazione e di situazioni; facilità di adattarsi a nuove mansioni e ruoli.

### **8) RELAZIONI CON COLLEGHI E UTENTI:**

Viene valutata la capacità di relazionarsi con i colleghi e la disponibilità a collaborare con gli stessi, a lavorare in gruppo superando l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; ne) rapporto con l'utenza viene valutata la capacità di promuovere e mantenere i rapporti su un piano di professionale di comprensione e cordialità sia nella fornitura del servizio richiesto, sia nello scambio informativo, sia nella formazione dell'immagine e dei servizi del Comune. Capacità di relazione e di gestire gli eventuali momenti di stress e di conflittualità.

### **9) RELAZIONI CON GLI UTENTI:**

viene valutato il rapporto con l'utenza e la capacità di promuovere e mantenere i rapporti su un piano di professionale di comprensione e cordialità sia nella fornitura del servizio richiesto, sia nello scambio informativo, sia nella formazione dell'immagine e dei servizi del Comune. Capacità di relazione e di gestire gli eventuali momenti di stress e di conflittualità.

### **10) SENSIBILITÀ ALL'INNOVAZIONE E UTILIZZO DI STRUMENTI:**

Sensibilità all'innovazione e utilizzo di strumenti, valuta la disponibilità verso attività, procedure e strumentazioni innovative, prontezza nel recepire le opportunità offerte dalla semplificazione normativa, a formulare proposte di miglioramenti, anche di piccola entità, ma immediatamente realizzabili per conseguire risultati migliori. Elaborazione di soluzioni e percorsi di lavoro che consentano la riduzione dei tempi e la semplificazione delle procedure, agevoli gli utenti nei rapporti con l'Ente; valuta il grado di padronanza di strumentazioni tecniche specifiche dell'attività svolta e la flessibilità dimostrata nell'apprendimento e nell'utilizzo di strumentazioni innovative.

## SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEL PERSONALE

NON RESPONSABILE DI AREA

COGNOME:	NOME:
AREA/SETTORE:	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE	

<b>AREA DEL SAPERE</b>		
1 Preparazione e capacità attitudinali	da 0 a 10	
2 Professionalità	Da 0 a 10	
<b>AREA DEL SAPER FARE</b>		
1. Contributo alla gestione dei servizi compresi nell'area e/o al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo	da 0 a 10	
2. Autonomia operativa	da 0 a 10	
3. Efficienza operativa	da 0 a 10	
4. Efficienza organizzativa	da 0 a 10	
<b>AREA DEL SAPER ESSERE</b>		
1. Disponibilità e flessibilità	da 0 a 10	
2. Capacità di relazionarsi con i colleghi	da 0 a 10	
3. Capacità di relazionarsi con l'utenza	Da 0 a 10	
4. Iniziativa, sensibilità all'innovazione e utilizzo di strumenti e attrezzature	da 0 a 10	
<b>TOTALE</b>		

AUTOVALUTAZIONE

## **RELAZIONE/ OSSERVAZIONI CONCLUSIVE**

data

**IL DIPENDENTE COMUNALE**

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

**PER PRESA VISIONE  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

IL PRESIDENTE  
Alfredo Galli



L'ASSESSORE ANZIANO  
Scaccia Giovanni

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Paola Nicoletti

La presente deliberazione, in applicazione del D. Lgs.18/8/2000, n. 267 e s. m. e i.:

viene affissa sul sito web istituzionale del Comune di Labico, all'albo pretorio comunale on-line il giorno 10/11/2014 per rimanervi 15 giorni consecutivi  
Dalla Residenza comunale, 13-11-2014

Il Responsabile del Servizio

E' stata affissa sul sito web istituzionale del Comune di Labico, all'albo pretorio comunale on-line per 15 giorni consecutivi dal.....al.....

Dalla Residenza comunale, .....

Il Responsabile del servizio

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio attesta che la presente deliberazione:

- viene comunicata ai capigruppo consiliari con elenco n. 27/2014.
- è dichiarata immediatamente eseguibile
- E' divenuta esecutiva il giorno .....decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3);
- E' originale

Dalla Residenza comunale



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Paola Nicoletti