

ORIGINALE



N. 106

COMUNE DI COMELICO SUPERIORE
Provincia di Belluno

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale ai sensi del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. Approvazione del metodo e dei criteri per la valutazione del segretario comunale e dei titolari di posizione organizzativa e delle relative schede di valutazione.

L'anno duemilaundici, addì ventuno del mese di dicembre alle ore 18.15 nella Sede Municipale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Sigg.:

	PRESENTE	ASSENTE
ZANDONELLA NECCA Mario	[]	[X]
MARIO Raffaella	[X]	[]
ZANDERIGO IONA Giuseppe	[X]	[]
DE MARTIN TOPRANIN Carlo	[X]	[]
ZANDONELLA Daniele	[X]	[]
Totale	4	1

Assume la presidenza la sig.ra MARIO dott.ssa Raffaella nella sua qualità di Vice Sindaco.
Assiste il Segretario Comunale Sig. BERTOLO Dr. Mirko.

In riferimento alla proposta di deliberazione sotto riportata, il sottoscritto Responsabile di Servizio, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.49 del D.Lgs. n. 267/2000, esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica della medesima.
Comelico Superiore, li 21/12/2011

Il Responsabile dell'Area amministrativa e finanziaria
Anna dott.ssa Pomarè

LA GIUNTA

PREMESSO CHE:

- la legge 4 marzo 2009, n. 15, ha dato delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e all'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti;
- il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, reca attuazione della citata legge 4 marzo 2009, n. 15;
- con Decreto legislativo 01 agosto 2011 n. 141 sono state apportate modifiche e integrazioni al Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- nelle amministrazioni locali l'attuazione delle disposizioni in materia di "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance" (Titolo II) e in materia di "Merito e premi" (Titolo III) recate dal Decreto legislativo n. 150/2009 e ss.mm.ii. avviene mediante adeguamento degli ordinamenti locali ai relativi principi, in ossequio all'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta dalla Costituzione alle Province e ai Comuni, attraverso un'opera di revisione degli atti regolamentari e normativi ovvero di adozione di nuovi atti da effettuarsi entro il 31 dicembre 2010, in attuazione della propria potestà normativa;

VISTO il Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con delibera della Giunta municipale n. 100 del 22/12/2010 e integrato con delibera della Giunta municipale n.17 del 02/03/2011, ai fini dell'adeguamento dell'ordinamento dell'Ente al D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;

RICHIAMATI in particolare l'art. 11 "valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa", l'art. 21 "retribuzione di risultato" e l'appendice "Linee guida per la definizione del sistema di misurazione e valutazione dei comportamenti professionali" della disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale allegata al citato Regolamento;

RICHIAMATO l'art. 10 del CCNL 31.03.1999;

DATO ATTO della necessità di dotarsi del metodo e dei criteri da rispettare nella valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario comunale, nonché di una scheda per la valutazione delle performance e dei comportamenti professionali dei medesimi;

VISTI i documenti allegati alla presente e di seguito elencati :

il documento ad oggetto "metodo e criteri per la valutazione delle posizioni organizzative";
il documento ad oggetto "metodo e criteri per la valutazione del Segretario comunale";

RITENUTI i documenti succitati meritevoli di approvazione;

VISTE le schede di valutazione allegata alla presente e ritenute le stesse meritevoli di approvazione;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000;

Con VOTAZIONE unanime e palese

DELIBERA

1. DI APPROVARE i documenti di seguito elencati e allegati alla presente a farne parte integrante e sostanziale:
 - il documento “metodo e criteri per la valutazione delle posizioni organizzative” allegato sub A);
 - il documento “metodo e criteri per la valutazione del Segretario comunale” allegato sub B)
2. DI APPROVARE le schede di valutazione di seguito indicate e allegata alla presente a farne parte integrante e sostanziale:
 - scheda di valutazione delle performance e dei comportamenti organizzativi dei titolari di posizione organizzativa allegato sub C)
 - scheda di valutazione del Segretario comunale allegato sub D);
3. DI DARE ATTO che, ai sensi dell'art. 11, comma 3 e 4, della disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale allegata al Regolamento generale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, la valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario comunale sarà effettuata dal Sindaco, su parere dell'OIV costituito in forma associata, mediante utilizzo delle schede di valutazione approvate;
4. DI DARE COMUNICAZIONE dell'avvenuta approvazione della schede di valutazione e dei contenuti delle medesime ai titolari di posizione organizzativa interessati.

Successivamente, con separata votazione unanime e palese, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI COMELICO SUPERIORE

Provincia di Belluno

Cod. Fiscale 83001030259 – P.I.V.A. 00207020256

METODO E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1) La valutazione del titolare di posizione organizzativa, avviene attraverso apposito provvedimento del Sindaco, su parere dell'O.I.V., ai sensi dell'art. 11 della disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale allegata al Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2) La valutazione complessiva di ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione di due elementi della valutazione:

elemento A) i risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati;

elemento B) il comportamento organizzativo del soggetto.

3) Non si dà in ogni caso luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato qualora i risultati (elemento A della valutazione), in riferimento agli obiettivi assegnati, non siano conseguiti nella misura minima del 70%. Si dovrà inoltre tener conto di tutte le disposizioni normative che prevedono, in caso di mancato ottemperamento, la mancata attribuzione della retribuzione di risultato alle posizioni organizzative.

4) Nel caso in cui il punteggio ottenuto nella valutazione complessiva (elemento A ed elemento B della valutazione) si ponga al di sotto della soglia del 30% del punteggio totale ottenibile, l'incarico di titolare di posizione organizzativa è revocabile previa contestazione e contraddittorio con l'interessato. A far data dalla revoca, al dipendente titolare di p.o., che resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, non compete più la retribuzione di posizione. La revoca comporta ovviamente la perdita della retribuzione di risultato.

5) Solo nel caso in cui il punteggio attribuito nella valutazione complessiva (data dall'elemento A) e dall'elemento B) della valutazione) si ponga al di sopra della soglia minima del 50% del punteggio totale ottenibile (posto il raggiungimento dei risultati nella misura minima fissata al punto 3), viene disposta la corresponsione della retribuzione di risultato.

6) Il procedimento valutativo è articolato nelle seguenti fasi:

Fase 1 - Definizione degli obiettivi e dei fattori comportamentali assegnati alla posizione organizzativa.

Con cadenza annuale nell'ambito del Piano delle Performance elaborato ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, l'Amministrazione definisce gli obiettivi di risultato assegnati alla posizione organizzativa.

Una volta stabiliti gli obiettivi, individua i fattori comportamentali di valutazione e le capacità attese tramite apposita scheda di valutazione. Il punteggio assegnabile va da 1 a 5 e ad ogni punteggio corrisponde la descrizione di uno specifico "comportamento-tipo".

Fase 2 – La valutazione dei risultati conseguiti e dei comportamenti organizzativi

previo un percorso di confronto con l'interessato che ne salvaguardi la possibilità di verifica e contraddittorio.

A tal fine viene condotta la valutazione del risultato conseguito sugli obiettivi assegnati (elemento A della valutazione) e la valutazione dei comportamenti organizzativi (elemento B della valutazione). La valutazione complessiva finale deriva dalla media ponderata della valutazione condotta sui due elementi, secondo il seguente esempio:

Elemento della valutazione	Esempio valutazione		Esempio di ponderazione applicato	Esempio di valutazione ponderata	Valore della valutazione complessiva
Elemento A: risultati	Risultati raggiunti tra il 70%- 85% =4 punti		70	280 (= 70 x 4) Moltiplico il fattore di ponderazione per il punteggio ottenuto	
Elemento B: comportamenti organizzativi	Capacità x = 3 punti Capacità y = 4 punti Capacità z = 5 punti Capacità j = 4 punti	Valutazione media sui comportamenti = 4 punti	30	120 (=30 x 4) Moltiplico il fattore di ponderazione per il punteggio medio ottenuto	
Totale				400	80% (in rapporto al punteggio massimo ottenibile con applicazione dei fattori di ponderazione)

Fase 3 – Collocazione della posizione organizzativa nella corrispondente fascia di retribuzione di risultato.

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il valore definitivo della valutazione complessiva, la posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione di risultato che ne determina l'importo da liquidare.

A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di Risultato:

Fascia 1 ⇒ Fino al 29% del punteggio massimo ottenibile ⇒ revoca automatica dell'incarico e nessuna retribuzione di risultato

Fascia 2 ⇒ Dal 30% al 49% del punteggio massimo ottenibile ⇒ nessuna retribuzione di risultato

Fascia 3 ⇒ dal 50% al 59% del punteggio massimo ottenibile, abbinato a raggiungimento dei risultati nella misura minima del 70% ⇒ corresponsione retribuzione di risultato nella misura del 10% della retribuzione di posizione

Fascia 4 ⇒ dal 60% al 69% del punteggio massimo ottenibile, abbinato a raggiungimento dei risultati nella misura minima del 70% ⇒ corresponsione retribuzione di risultato nella misura del 15% della retribuzione di posizione

Fascia 5 ⇒ dal 70% al 85% del punteggio massimo ottenibile, abbinato a raggiungimento dei risultati nella misura minima del 70% ⇒ corresponsione retribuzione di risultato nella misura del 20% della retribuzione di posizione

Fascia 6 ⇒ dal 86% al 100% del punteggio massimo ottenibile, abbinato a raggiungimento dei risultati nella misura minima del 70% ⇒ corresponsione retribuzione di risultato nella misura del 25% della retribuzione di posizione

Il valore della retribuzione di risultato è espresso ai sensi dell'art. 10 del C.C.N.L. 31/03/1999.



COMUNE DI COMELICO SUPERIORE

Provincia di Belluno

Cod.Fiscale 83001030259 – P.I.V.A. 00207020256

METODO E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

- 1) La valutazione delle funzioni di competenza dei segretari comunali è compito del Sindaco, rispetto al quale il segretario è in rapporto di dipendenza funzionale.
- 2) Non si dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato al segretario comunale qualora questi nella valutazione non consegua un punteggio minimo pari al 50% del punteggio massimo ottenibile.
- 3) La valutazione complessiva del segretario comunale è effettuata sulle seguenti funzioni:

Funzioni istituzionali

1. funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
3. espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte.

Funzioni aggiuntive (qualora vi siano)

1. funzione di responsabile di servizio;
2. responsabilità di procedimenti conferiti ex art. 97 comma 4 lettera d) del D. Lgs. 267/2000;
3. particolari competenze attribuite dallo Statuto (es. presidenza di commissioni di gara o di concorso, ecc.).

- 4) Ciascuna delle funzioni elencate al punto 3 è valutata con un punteggio da 1 a 5:

1=insufficiente

2=sufficiente

3=discreto

4=buono

5=ottimo.

Alla valutazione così condotta si applica un fattore di ponderazione pari a 70 per il gruppo delle funzioni istituzionali (sulla media dei punteggi attribuiti alle singole funzioni) e a 30 per le funzioni aggiuntive (sulla media dei punteggi attribuiti alle singole funzioni). Nel caso in cui al segretario comunale non vengano attribuite funzioni aggiuntive il peso ponderale del gruppo delle funzioni istituzionali è pari a 100.

Il punteggio così ottenuto va rapportato al punteggio massimo ottenibile, per l'ottenimento della valutazione complessiva finale.

Esempio:

Funzioni	Esempio valutazione	Fattore di ponderazione applicato	Esempio di valutazione ponderata	Valore della valutazione complessiva
Istituzionali	Valutazione media delle funzioni istituzionali = 4	70 (100 in caso di assenza di funzioni aggiuntive)	280 (= 70 x 4) o 400 (= 4x100) Moltiplico il fattore di ponderazione per il punteggio ottenuto	
Aggiuntive	Valutazione media delle funzioni aggiuntive = 3	30	90 (=30 x 3) Moltiplico il fattore di ponderazione per il punteggio medio ottenuto	
Totale			370	74% (in rapporto al punteggio massimo ottenibile – pari a 500 punti – con applicazione dei fattori di ponderazione)

5) La valutazione deve concludersi di norma entro 30 giorni dalla scadenza del dodicesimo mese di incarico, previo un percorso di confronto con l'interessato che ne salvaguardi la possibilità di verifica e contraddittorio.

6) La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto secondo la metodologia sopra illustrata, ed è attribuita nel rispetto delle percentuali di seguito indicate:

Fascia 1 ⇒ Fino al 49% del punteggio massimo ottenibile ⇒ nessuna retribuzione di risultato

Fascia 2 ⇒ Dal 50% al 59% del punteggio massimo ottenibile ⇒ fino al 5% del monte salari

Fascia 3 ⇒ dal 60% al 69% del punteggio massimo ottenibile ⇒ dal 6% al 7% del monte salari

Fascia 4 ⇒ dal 70% al 85% del punteggio massimo ottenibile ⇒ dal 8% al 9% del monte salari

Fascia 5 ⇒ dal 86% al 100% del punteggio massimo ottenibile ⇒ 10% del monte salari

ANNO _____

COGNOME E NOME _____ AREA DI RIFERIMENTO _____

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
RESPONSABILI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ELEMENTO A (valore per media ponderata 70): RISULTATI-GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DAL PIANO DELLE PERFORMANCE	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA					
	Grado di raggiungimento 0,00%	Valutazione				
		0% - 29%	1			
		30% - 49%	2			
		50% - 69%	3			
70% - 85%		4				
86% - 100%	5					
ELEMENTO B: (valore per media ponderata 30): COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	COMPETENZE DISTINTIVE					
		Valutazione (legenda: 1= insufficiente 2= sufficiente 3= discreto 4= buono 5= ottimo)				
Orientamento al risultato	Riguarda la capacità di: a) monitorare e verificare periodicamente lo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati b) verificare puntualmente il rispetto delle scadenze prefissate in relazione agli obiettivi assegnati c) verificare periodicamente in collaborazione con altri soggetti responsabili lo stato di avanzamento di progetti e programmi comuni, nonché di verificare l'andamento dell'attività dei singoli uffici d) contribuire al raggiungimento della performance organizzativa dell'area di competenza	1	2	3	4	5
Organizzazione del lavoro	Riguarda la capacità di: a) assegnare compiti precisi agli uffici di competenza ed organizzare il lavoro del gruppo sotto i profili della qualità e della quantità del lavoro b) intervenire efficacemente nella gestione di conflitti c) valorizzare le capacità individuali del personale assegnato d) favorire le comunicazioni interne e lo scambio di opinioni e) gestire adeguatamente le ferie e lo straordinario dei collaboratori	1	2	3	4	5
Innovazione – efficienza – gestioni associate	Riguarda la capacità di: a) favorire il raggiungimento di una maggiore efficienza organizzativa e motivare a tal fine i dipendenti b) assecondare e favorire i programmi ed i percorsi finalizzati all'integrazione e all'associazione dei servizi	1	2	3	4	5
Valutazione	Riguarda la capacità di: a) valutare il lavoro dei singoli uffici di competenza sulla base di puntuali e periodiche verifiche della relativa attività lavorativa b) enucleare e evidenziare singoli comportamenti che abbiano arrecato pregiudizio o compromesso il conseguimento di obiettivi e risultati c) differenziare la valutazione dei propri collaboratori	1	2	3	4	5

IL VALUTATORE

(Data, timbro e firma)

IL VALUTATO per presa visione

(Data e firma)

COGNOME E NOME

SCHEDA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

ANNO

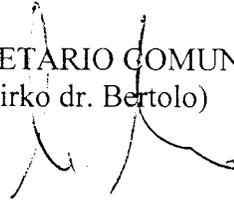
FUNZIONI	INDICATORI	VALUTAZIONE	valore x media ponderata
FUNZIONI ISTITUZIONALI Funzione di collaborazione e d'assistenza giuridica amm. va nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giurico amministrativa alle Leggi, allo statuto ai regolamenti		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Espressione dei pareri di cui all'art.49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi,		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
FUNZIONI AGGIUNTIVE		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Funzione di responsabile del servizio		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Responsabilità dei procedimenti conferiti ex articolo 97 comma 4 lettera d) del D Lgs.267/2000		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
Altre competenze attribuite dal Sindaco		1	
		2	
		3	
		4	
		5	

Letto, approvato e sottoscritto;

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Mirko dr. Bertolo)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio il: 20 GEN. 2012

e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Li, 20 GEN. 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Mirko dr. Bertolo)



IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO COMUNALE CERTIFICA

- [] 1 - che la presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 3° comma, del Decreto Legislativo n. 267/2000, in data _____;
- [] 2 - che la presente deliberazione è stata revocata con delibera n. ____ del _____

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Mirko dr. Bertolo)