

**COMUNE DI CASALETTO SPARTANO**  
**PROVINCIA DI SALERNO****DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

\*\*\*\*\*  
n. 136 del 30.11.2013

**OGGETTO: PIANO DELLE PERFORMACE 2013-2015.**

L'anno **Duemilatredici** il giorno **trenta**, del mese di **Novembre**, alle ore **10,30** nella solita sala delle adunanze sita nel Municipio di Casaletto Spartano, si è riunita la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco, alla presenza dei seguenti signori, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato. All'appello vengono constatati i presenti come di seguito:

<b>N</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CARICA</b>	<b>PRESENTI</b>
1	Polito Francesco	Sindaco	SI
2	Scannelli Giacomo	Vice sindaco	NO
3	Amato Giuseppe	Assessore	NO
4	Marino Giuseppe	Assessore	SI
5	Bruno Domenico	Assessore	SI
		<b>Presenti</b>	<b>3</b>

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Di GREGORIO dottor Antonio, che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Signor Polito Francesco, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza del collegio, invita i partecipanti ad astenersi dalla discussione e dalla votazione sull'argomento, qualora versino in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi. Il Presidente, dopo aver verificato che nessuno dei presenti dichiara la sussistenza delle predette situazioni a proprio carico, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, essendo legale il numero degli intervenuti alla deliberazione.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** l'art. 10 del DLgs 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" in cui si specifica che al fine di assicurare la qualità, attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance le amministrazioni pubbliche redigono annualmente entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato "Piano della Performance" da adottare in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile;

**Visto** l'art. 5 del predetto Decreto Legislativo n. 150/2009, riguardante la responsabilità della Giunta, in cui è precisato che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità delle Pubbliche Amministrazioni le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;

**Vista** la deliberazione n. 112 del 28 ottobre 2010 con cui la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit) ha approvato la "Struttura e modalità di relazione del piano della performance" contenente sia le istruzioni operative per la predisposizione del documento, sia le linee guida per gli Enti Locali ai fini dell'adeguamento ai principi contenuti nel DLgs 150/2009;

**Dato atto** che la suddetta norma non è di diretta ed immediata applicazione agli Enti Locali, i quali a mente dei successivi articoli 16 e 31, sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti ed atti organizzativi ai principi generali e sostanziali contenuti nel titolo II "Misurazione, valutazione e trasparenza della Performance" ( ove è iscritto l'art. 10) e nel titolo III "Merito e Premi". Letteralmente, i precitati articoli 16 e 31 del DLgs. 15/2009 non contengono espressamente alcun riferimento all' art. 10 relativo anche al Piano della Performance, ma è altrettanto vero che i servizi contenuti, in particolare nell'art. 16 co. 2 ( Le Regioni e gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 co.2, 7, 9 e 15 co.1), di fatto, rendono indispensabile il recepimento dei "Principi generali" (CAPO I) e delle norme in tema di "Ciclo" di gestione della performance " (Capo II; il tutto finalizzato a dare applicazione al titolo III (come da art. 31) in tema di misurazione e valutazione della performance;

**Dato atto** inoltre che come precisato dall' art. 74 co. 2 la disciplina del ciclo della performance contenuta nel Decreto reca norme di diretta attuazione dell'art. 97 della Costituzione che costituiscono i principi generali dell'ordinamento ai quali si adeguano anche le autonomie locali;

**Dato atto** che la mancata approvazione del piano della performance comporta il divieto di:

- a) procedere ad assunzioni di personale e conferimenti di incarichi di consulenza o di collaborazione, comunque denominati ( art. 10 co. 5 DLgs 150/2009
- b) erogare la retribuzione di risultato ai Responsabili che risultano aver concorso alla mancata adozione del piano ( art. 10 co. 5 DLgs. 150/2009);
- c) erogare qualsiasi compenso incentivante al personale dipendente, in quanto assente il primo dei presupposti legittimanti il sistema di valutazione;
- d) mantenere lo stanziamento di risorse aggiuntive per la contrattazione decentrata ( art. 40., co. 3 - quinques, DLgs. 165/2001);

**Considerato** che a livello comunale, i tre elementi di base ( soggetto:COMUNE contesto: territorio; attività: finalità ed obiettivi) possono essere analizzati, in conformità alla deliberazione n.112/2010 della Civit in sei sezioni concernenti, rispettivamente gli elementi sintetici di carattere generale, le notizie per l'utenza, l'identità dell' Ente, l'analisi del contesto, gli obiettivi strategici, il processo degli obiettivi gestionali;

**Preso atto** di conseguenza che è comunque opportuno e necessario approvare il Piano della performance entro la scadenza prevista;

**Atteso** che, trattandosi di atto di indirizzo non necessita in questa sede acquisire i pareri di cui all'art. 49

DLgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli resi informa palese dai presenti;

### **DELIBERA**

- 1) di approvare le motivazioni in narrativa espresse ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i.;
- 2) di approvare il piano della performance così come evidenziato nel testo allegato alla presente;
- 3) di diffondere il presente atto tramite pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione trasparenza;
- 4) di disporre che la presente deliberazione sia comunicata in elenco al Capogruppo Consiliare ex. Art. 125 DLgs 18.08.2000, n. 267;

## PIANO DELLA PERFORMANCE

2013 – 2015

Il presente piano costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.

La scadenza normativa per la redazione del piano è fissata al 31 gennaio di ogni anno, prorogata precedentemente all'approvazione dei bilanci di previsione 2013.

Si rende quindi necessario, anche se in una prima interpretazione della norma, sembrava che i piccoli Comuni fossero esclusi, dare corso alla strutturazione di questo atto di programmazione/pianificazione, per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione è costituita.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato introdotto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (c.d. Decreto Brunetta).

## GLOSSARIO DELLA PERFORMANCE

### Concetti di Performance.

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui o singolo individuo) apporta attraverso una propria azione di raggiungimento delle finalità e degli obiettivi.

### Concetto di performance organizzativa.

E' il risultato che consegue l'organizzazione con le sue articolazioni, determinati gli obiettivi e la soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

### Performance individuale.

E' il contributo dato da un individuo in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

### Obiettivo strategico.

E' il traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri indirizzi. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento a programmi pluriennali che richiedono una pianificazione di medio/lungo termine.

### Obiettivo operativo.

Sono obiettivi dei singoli esercizi (breve periodo) che rientrano negli strumenti di natura programmatica dell'attività dell'Amministrazione.

Indicatori.

Sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti che misurano ed esprimono la performance dell'organizzazione.

Indicatore di processi.

E' nell'analisi orientata ai "mezzi" sono ad esempio i mezzi ( es. tempi modi di consegna di un certificato) tempi modi di risposta e misura l'efficienza.

Target

E' il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere. Il valore in relazione ad un'attività, espresso in termini quantitativi entro uno specifico arco temporale e può riferirsi sia agli obiettivi strategici che operativi.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2013 - 2015.

INFORMAZIONI PER L'UTENZA IDENTIFICAZIONE DEL COMUNE.

Il Comune:

Numero di abitanti: 1440

- Densità per Km<sup>2</sup>: 70

- Numero delle famiglie (2001): 621

- Numero delle abitazioni (2001): 802

Presentazione dell' organo Politico.

Carica	Cognome e nome	Deleghe
Sindaco	POLITO Francesco	Tutte le materie non indicate e conferite agli Assessori.
Vice - Sindaco	SCANNELLI Giacomo	Deleghe: Turismo, Sport e lavori pubblici
Assessore	BRUNO Domenico	Protezione civile e Promozione del territorio
Assessore	MARINO Giuseppe	Ambiente, territorio e Foreste
Assessore	AMATO Giuseppe	Lavori pubblici e Urbanistica

Articolazione della Struttura

Centro di Responsabilità  
(servizio)

a	SEGRETERIA	Segretario Comunale
b	SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI PROTOCOLLO - ARCHIVIO - ISTRUZIONE - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI PERSONALE CONTRATTI - ELETTORALE - NOTIFICHE	RUSSO Rinaldo
d	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA/LAVORI PUBBLICI/ SUAP/SICUREZZA SUL LAVORO/GESTIONE TERRITORIO - CIMITERO-VIGILANZA	RESCIGNO Francesco
c	TRIBUTI LOCALI - SERVIZI FINANZIARI	LETIERI Francesco

Raccordo tra i servizi, i programmi (ai sensi dell'art. 170 del T.U. 267/2000 e l'articolazione dei centri di responsabilità gestionale.

N	PROGRAMMA	CENTRI DI RESPONSABILITA' E SERVIZI COINVOLTI
1	Miglioramento dell'organizzazione e della gestione	Affari Generali Personale Tributi Urbanistica/edilizia privata Lavori pubblici Finanza/contabilità Commercio Suap Sicurezza Segreteria
2	Difese e sicurezza del Cittadino	Sicurezza
3	Miglioramento dell'istruzione e delle opportunità culturali	Segreteria Lavori Pubblici Sicurezza Progettazione e sicurezza sul lavoro Finanze
4	Sviluppo e razionalizzazione della mobilità	Lavori Pubblici Progettazione e sicurezza sul lavoro Sicurezza Finanza/contabilità
5	Difesa dell'ambiente, gestione del territorio	Urbanistica/edilizia privata Lavori pubblici Sicurezza Finanza/Contabilità
6	Miglioramento servizi alla persona	Segreteria Affari Generali Finanza/contabilità
7	Produzione, urbanistica delle risorse	Urbanistica/edilizia privata Commercio Sicurezza

Area amministrativa

Qualifica funzionale	Qualifica professionale	Previsti in Pianta Organica	In servizio
D	Istruttore direttivo	1	1
C	Istruttore Amministrativo	1	1
	TOTALE PERSONALE	Di ruolo 2	2

Personale fuori ruolo            n. 0  
 Personale di ruolo                n. 2

Area Finanziaria e tributi

Qualifica funzionale	Qualifica professionale	Previsti in Pianta Organica	In servizio
D	Istruttore direttivo	1	1
		0	0
	<b>TOTALE PERSONALE</b>	Di ruolo 1	1

Personale fuori ruolo            n. 0  
 Personale di ruolo                n. 1



### Area tecnica e Vigilanza

Qualifica funzionale	Qualifica professionale	Previsti in Pianta Organica	In servizio
D	Istruttore direttivo	1	1
C	Istruttore Vigilanza	2	2
B5	Collaboratore Tecnico	1	1
A2	Operatori	1	1
	<b>TOTALE PERSONALE</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Personale fuori ruolo                    n. 0

Personale di ruolo                        n. 5

### LE FUNZIONI DEL COMUNE

I Comuni hanno autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio Statuto e Regolamenti e delle Leggi di coordinamento della finanza pubblica. Sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite con Leggi dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune di Tortorella è dotato di un proprio Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale con il quale nell'ambito dei principi della Legge sull'ordinamento degli Enti Locali ( T.U. 267/00), ha definito l'organizzazione dell' Ente, forme di collaborazione con altri Comuni la partecipazione popolare, dell' accesso dei concittadini alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi.

In termini di funzioni il Comune svolge compiti amministrativi che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, nei settori organici dei servizi alla personale ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

Esercita inoltre anche funzioni Statali, attraverso il Sindaco, quale Ufficiale di Governo e precisamente: Servizio Elettorale, Stato Civile, Anagrafe, Leva Militare e Statistica. Il Comune valorizza le libere forme associative e promuove organismi di partecipazione popolare all' Amministrazione Locale.

Il Comune esplica la propria attività istituzionale attraverso il reperimento di varie fonti di finanziamento, in relazione alle diverse tipologie di spese che deve affrontare

Le entrate comunali sono distinte in :

Entrate tributarie (Imposte, Tasse ed altre entrate tributarie proprie): rappresentano il 76,25% delle entrate correnti comunali. Le voci più consistenti sono quelle legate all'IMU (fino al 2011 ICI) ed alla Tassa rifiuti.

Entrate per contributi e trasferimenti correnti dello Stato, Regione ed altri Enti Pubblici: rappresentano circa il 3,09% delle entrate correnti comunali. Riguardano principalmente contributi di parte corrente erogati a parziale copertura di vari servizi comunali come ad esempio, i servizi sociali ;

Entrate Extra tributarie. Rappresentano il restante 20,66% delle entrate correnti e riguardano proventi legati all'erogazione di servizi quali quelli amministrativi (diritti su certificati vari, su celebrazione di matrimoni civili), quelli relativi ai servizi scolastici, sociali, cimiteriali, di gestione del territorio, ecc.,

Entrate in conto capitale: sono entrate che per definizione finanziano spese in conto capitale e riguardano soprattutto contributi erogati da Enti sovracomunali per la realizzazione di opere e/o interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale.

Entrate per Accensione di prestiti: ovvero ricorso al credito per le stesse finalità di cui sopra.

## PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è lo strumento operativo del ciclo di gestione della performance ed ha durata triennale. E' uno strumento che rende concreti nella singola Amministrazione i principi di misurazione, valutazione e premialità dei singoli operatori e indirettamente dell'intera organizzazione amministrativa. La finalità dello strumento è quello di migliorare i servizi e le prestazioni che l'organizzazione comunale rende ai cittadini.

Affinché tale strumento sia realmente operativo è necessario che sia adeguato ad un piccolo Comune, deve quindi basarsi su un modulo organizzativo semplice e chiaro altrimenti si trasformerebbe in un ulteriore strumento di complicazione e farraginoso burocrazia di ostacolo all'efficienza, all'efficacia ed alla snellezza operativa dell'Amministrazione Comunale. Il piano ha durata triennale con decorrenza dall'esecutività della deliberazione che l'approva ed accompagna il bilancio di previsione 2013 e pluriennale 2013/2015.

### **Contenuto del Piano**

La misurazione e la valutazione della performance si articola su due livelli:

Valutazione di Primo livello, che riguarda i singoli dipendenti e sarà effettuata dai singoli responsabili di servizio secondo le modalità che saranno fissate nei prossimi contratti decentrati integrativi stipulati in coerenza con l'art. 18 del DLgs. 150/2009.

. Valutazione di secondo livello che riguarda i responsabili di servizio che sarà effettuata dal nucleo di valutazione.

Il percorso cronologico della valutazione avverrà secondo la seguente scansione:

- a) Gli obiettivi devono essere definiti di norma dalla Giunta Comunale di ogni anno e devono essere coerenti con le previsioni di bilancio. Gli stessi obiettivi devono avere le seguenti caratteristiche:
  1. semplici e chiari;
  2. misurabili;
  3. parametrati all'anno finanziario;
  4. in grado, se realizzati, di produrre un miglioramento dei servizi resi ai cittadini.
- b) entro la fine di gennaio dell'anno successivo a quello di valutazione i responsabili di servizio presentano al nucleo di valutazione una relazione sull'effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati. La mancata presentazione della relazione fa decadere il diritto di essere valutato e all'eventuale corresponsione dell'indennità di risultato art. 10 c. II, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
- c) il nucleo di valutazione presenta una relazione al Segretario Comunale che in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi propone anche la misura dell'indennità di risultato (minimo 10% massimo 25% dell'indennità di posizione). Relazione deve essere approvata con determina del Segretario Comunale, al fine della corresponsione della retribuzione di risultato. La valutazione negativa deve essere svolta in contraddittorio con il Responsabile di Servizio (art. 9 co. IV C.C.N.L./1999).

La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata dal Sindaco qualora le venissero assegnati degli obiettivi. In caso di Segreteria convenzionata, la valutazione è attribuita da ognuno dei Sindaci dei Comuni facenti parte della convenzione e incide ciascuno per la quota prevista nella convenzione.

### **Pubblicazione on-line delle fasi del ciclo della performance.**

Per dare effettività al principio di trasparenza applicato al ciclo delle performance e consentire quindi ai cittadini di conoscere la performance organizzativa sul sito web dell'Ente, vengono pubblicati nell'apposita sezione "trasparenza valutazione e merito" del sito i seguenti atti:

- a) piano triennale della performance;
- b) i contratti decentrati integrativi previsti dall'art. 40 bis co. IV DLgs. 30.03.2001, n. 165;
- c) la determinazione del Segretario Comunale di approvazione della relazione posta dal Nucleo di Valutazione.

Ai fini degli obiettivi strategici si fa riferimento al programma di sviluppo predisposto dalla Giunta Comunale.

Per gli obiettivi ordinari si fa riferimento a progetti assegnati con delibera dell'Organo di Governo e al P.D.O. assegnato per le P.O.

Va evidenziato che per i Comuni con popolazione inferiore a 15mila abitanti non sussiste l'obbligo imposto dal T.U. 267/00 di adottare il piano esecutivo di gestione ma è preferibile la sua adozione perché è uno strumento

utile per razionalizzare le attività e le risorse; inoltre la retribuzione di risultato dei responsabili deve essere corrisposta solo se si raggiungono gli obiettivi programmati, così come previsto dal dipartimento della Funzione Pubblica con parere n. 15 del 28.02.2008. Il P.D.O. soddisfa la traduzione di obiettivi e direttive della Giunta in attività di gestione da parte delle strutture dell' Ente e si svolge attraverso l'azione congiunta della Giunta Comunale e dei Responsabili di servizi.

E' uno strumento che introduce negli Enti Locali la gestione programmata, rende chiari i compiti e le

responsabilità di ciascuno. I singoli interventi vengono definiti nel dettaglio con gli organi politici (Sindaco/Assessore di riferimento cui sono state conferite deleghe) onde evitare il proliferare di atti di indirizzo da parte della Giunta Comunale.

L'elemento importante di tale strumento è la specifica dei servizi e la definizione dei tempi di raggiungimento degli obiettivi.

E' uno strumento organizzativo, di pianificazione e controllo

Il P.D.O come strumento organizzativo, contribuisce a definire il quadro dei compiti e delle strutture (chi deve fare, cosa deve fare).

Il P.D.O. come strumento di pianificazione strategico è in relazione al programma di mandato ed alla relazione previsionale e programmatica.

Si evidenzia che trattandosi di Comune di modesta entità con limitati servizi, il documento di gestione PEG viene più correttamente denominato P.D.O. (Piano Dettagliato degli Obiettivi) essendo più appropriato all'organizzazione della struttura.

Ai sensi e dell'art. 17 co. 1 lette. e -bis del DLgs. N. 165/2001 e s.m.i., la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti. Ai sensi dell'art. 9 del Decreto, la misurazione e la valutazione della performance individuale delle P.O. è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzato di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato ed alle competenze professionali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alla capacità di relazionarsi con l'utenza;
- alla capacità di valutare il personale del proprio servizio o del gruppo di lavoro nella condivisione dell'attività d'ufficio;

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuale;
- al contributo fornito alla performance del servizio o del gruppo di lavori in cui svolge l'attività lavorativa; - alla disponibilità di collaborazioni fornite nella condivisione

dell'attività d'ufficio; alla capacità di relazionarsi con l'utenza.

### **PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Punteggio scheda: da un minimo di 25 ad un massimo di 56 punti.

- 1) fascia alta: vi rientra al massimo 30% delle P.O. con punteggio pari o superiore a 52.
- 2) Fascia media: vi rientra al massimo il 40% delle P.O. con punteggio pari o superiore a 47.
- 3) Fascia bassa: vi rientrano le rimanenti con punteggio pari o superiore 42.

Nel caso in cui si verifichi che il numero dei dipendenti collocati in ciascuna fascia di merito in base alla percentuale stabilita non sia intero, si arrotonderà all'unità superiore per frazione di calcolo da 0,10 a 0,50 ed all'unità superiore per frazioni di calcolo da 0,51 a 0,99 in modo tale che non risultino resti o eccedenze.

Nell' ipotesi che le posizioni organizzative siano in numero inferiore a tre, le stesse andranno ad occupare, a condizione che possiedano i requisiti valutativi prescritti, le prime due fasce di merito, in presenza di una sola Posizione Organizzativa le stesse, se in possesso de requisiti valutativi, occuperà la prima fascia.

Considerato che l'indennità di risultato, secondo il C.C.N.L. comparto Enti Locali, oscilla da un minimo del 10% ad un massimo del 25% dell'indennità di posizione in godimento, l'attribuzione dell'indennità di risultato ai titolari di posizione organizzativa si ottiene applicando le seguenti formule matematiche:

Ir = indennità di risultato; lp = indennità di posizione;  
plp = percentuale indennità di posizione convenuta; p =  
punteggio o scheda individuale;

fascia alta :  $Ir = lp \times plp \times p : 56$ . fascia media

:  $Ir = lp \times (plp.2) \times p : 56$ . fascia bassa :  $Ir = lp$

$\times (plp - 4) \times p : 56$ .

Con punteggio inferiore a 42 : Ir sarà pari al 10% ( percentuale minima contrattuale).

A parità di punteggio sarà seguito il seguente ordine: a :  
carichi famigliari. b : minore lp. C : minore età.

Le verifiche delle schede del P.O. avverrà in due fasi: giugno e gennaio dell'anno successivo.

### **Personale non titolare di posizione organizzativa.**

Punteggio schede: da un minimo di 45 ad un massimo di 72 p.

- 1) fascia alta: vi rientra al massimo 1/3 dei dipendenti con punteggio pari o superiore a 63.
- 2) Fascia media: vi rientrano al massimo 2/5 dei dipendenti con punteggio pari o superiore a 59.
- 3) Fascia bassa: vi rientrano i rimanenti dipendenti con punteggio pari o inferiore a 54.

Nel caso in cui si verifichi che il numero dei collocati in ciascuna fascia di merito in base alla percentuale stabilita non sia intera, si arrotonderà all' unità inferiore per frazioni di calcolo da 0,10 a 0,50 ed all'unità superiore per frazioni di calcolo da 0,51 a 0,99 in modo tale che non risultino resti o eccedenze. A parità di decimali l'arrotondamento all'unità superiore verrà operato sul dipendente di fascia più alta.

L' assegnazione dei dipendenti ad una fascia piuttosto che ad un'altra comporterà l'assegnazione di un numero indice, ottenuto applicando la seguente formula:

n.i. = numero indice; p = punteggio o scheda  
individuale;

gg anno = giorni lavorativi nell'anno ( massimo 220) valore neutro = 1 d1 =

dipendente 1; d2 = due = restanti dipendenti;

dipendente in fascia alta:  $5,71 \text{ ( valore individuale di fascia) } \times p : 72 \times \text{gg. Anno} = n. \text{ 1 d 1}$

dipendente fascia media:  $4,75$  ( valore individuale di fascia)  $\times p$ :  $72 \times \text{gg anno} = \text{n.i. d.}$   
dipendente fascia bassa:  $4,4$  ( valore individuale di fascia)  $\times p$  :  $72 \times \text{gg. Anno} = \text{ni due.}$   
Con punteggio inferiore a  $54$ : non verrà distribuita alcuna risorsa.

A parità di  
punteggio a)  
minore di età.  
Minore di  
anzianità

Le risorse del fondo collettivo verranno ripartite come segue

p.i. = premio individuale spettante;

d1 = numero indice del dipendente 1; d2 numero indice dipendente e così via ::: fino all'ultimo dipendente ( dn).

E = sommatoria dei numeri indici dei dipendenti da d1 a

dn. Fc = fondo collettivo. P i del dipendente 1 = d1: E x

Fc. P i. del dipendente 2 = d2: E x Fc Pi del dipendente n

= dn: E x Fc.

In modo che tutte le risorse del fondo risultino attribuite.

La verifica delle schede con il personale avverrà entro il 30 GIUGNO ed entro il 15 GENNAIO dell'anno successivo.

## MERITO E PREMI

Ai sensi dell' art. 18 del Decreto, l' Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera; Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità sono individuati:

- b) progressioni economiche ( art. 23 co. 1 e 2 del Decreto);
- c) progressioni di carriera ( art. 24 co. 1 e 2 del Decreto);
- d) attribuzioni incarichi di responsabilità ( art. 25 del Decreto);
- e) premio di efficienza ( art. 27 del Decreto);

Con apposito provvedimento la Giunta Comunale potrà prevedere, adattandoli alla specificità del proprio ordinamento gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- bonus annuale delle eccellenze.
- Premio annuale per l'innovazione.

Gli incentivi per l'accesso alla formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili dell' Amministrazione.

Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzioni di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

L' applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità di cui al DLgs. 150/2009;

### **Schede di valutazioni individuali e fasce di merito.**

- La valutazione dei dipendenti comunali avviene sulla base di schede individuali, utilizzando i modelli allegati.

Allegato "A" per la valutazione del personale titolare di posizione organizzativa. Allegato

"B" per la valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa.

Sulla base del punteggio totalizzato nelle schede di valutazione, il personale è collocato in . 3 fasce di merito seguente il criterio della progressività e dell' effettiva distinzione economica tra le stesse;

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO \_

Settore \_\_\_\_\_

Servizi

Dipendente \_\_\_\_\_ Categoria D

Responsabili di aree

Parametro	Giudizio sintetico	Punteggio Attribuito
1) Capacità operativa Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
D Organizzazione del proprio lavoro Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità. (punteggio attribuibile da 1 a 10)		
3") Disponibilità ai rapporti con gli utenti Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori. (punteggio attribuibile da 1 a 15)		
4) Capacità di adattamento operativo Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui. Adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità. (punteggio attribuibile da 1 a 15)		
5) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e/o l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze. (punteggio attribuibile da 1 a 15)		
6") Soluzione dei problemi Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative, (da 1 a 15)		
7) Predisposizione atti, documenti ed elaborati Capacità di realizzare atti, documenti ed elaborati. (punteggio attribuibile da 1 a 20)		
<b>TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente di Servizio

Per presa visione e ricevuta copia \_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO \_\_\_\_\_

S ettore \_\_\_\_\_

**TABELLA A - PERSONALE DI CATEGORIA A/B**

<b>Parametro</b>	<b>Giudizio sintetico</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1 ) Capacità operativa Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti <i>(punteggio attribuibile da 1 a 20)</i>		
2) Organizzazione del proprio lavoro Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità <i>(punteggio attribuibile da 1 a 20)</i>		
3) Disponibilità ai rapporti con gli utenti Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori <i>(punteggio attribuibile da 1 a 20)</i>		
4) Capacità di adattamento operativo Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui. Adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità. <i>(punteggio attribuibile da 1 a 20)</i>		
5) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e/o l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze <i>(punteggio attribuibile da 1 a 20)</i>		
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO		

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente di Servizio

Per presa visione e ricevuta copia  
**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO\_**  
 Settore \_\_\_\_\_ Servizio \_\_\_\_\_  
 Dipendente \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_





## TABELLA B - PERSONALE DI CATEGORIA C

<i>Parametro</i>	<i>Giudizio sintetico</i>	<i>Punteggio Attribuito</i>
1) Capacità operativa Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti, <i>(punteggio attribuibile da 1 a 10)</i>		
2) Organizzazione del proprio lavoro Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità, <i>(da 1 a 10)</i>		
3) Disponibilità ai rapporti con gli utenti Capacità di interagire in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori, <i>(da 1 a 10)</i>		
4) Capacità di adattamento operativo Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui. Adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità, <i>(da 1 a 10)</i>		
5) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e/o l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze <i>(da 1 a 10)</i>		
6) Soluzione dei problemi Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative <i>(da 1 a 10)</i>		
7) Predisposizione atti, documenti ed elaborati . Capacità di stilare atti, documenti ed elaborati, <i>(da 1 a 10)</i>		
8) Disponibilità ad attività non predeterminate Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, interpretando funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità, <i>(da 1 a 10)</i>		
9) Organizzazione e gestione delle risorse Capacità di organizzare le attività proprie e/o degli altri, allocando adeguatamente le risorse e di stimolare e coinvolgere i collaboratori verso il miglioramento dei risultati, <i>(da 1 a 10)</i>		
10) Cooperazione ed integrazione Capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello di professionalità e dei risultati, <i>(da 1 a 10)</i>		
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO		

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente di Servizio

Per presa visione e ricevuta copia \_\_\_\_\_



IL SINDACO

F.to Ing. Francesco Polito

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Antonio Di Gregorio

.....

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.n.267/2000 il sottoscritto esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica/amministrativa/contabile.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. DI GREGORIO Antonio

.....

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Su attestazione del Messo Comunale si certifica, ai sensi dell'art.124 del D.Lgs.n.267/2000, che la presente deliberazione, iscritta nel Registro delle Pubblicazioni al n. \_\_\_\_\_, è stata/viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ e contro di essa non sono pervenute opposizioni.

La medesima deliberazione è stata trasmessa, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.n.267/2000, ai capigruppo consiliari con nota prot.n. 3642 del 04.12.2013 .

Casaletto Spartano 04.12.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Antonio Di Gregorio

\*\*\*\*\*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione, diventerà esecutiva per la decorrenza dei termini di cui all'art.134 c.3 D.Lgs.n.267.

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 c. 4 del D.Lgs.n.267/2000.

Casaletto Spartano, 04.12.2013

Il Segretario Comunale

F.to Dott. Antonio Di Gregorio

-----

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo e per li usi consentiti dalla legge.  
Casaletto Spartano 04.12.2013

Il Segretario Comunale

F.to Dr. DI GREGORIO Antonio

