

Reg. Delibera N° 116
Prot. N.
Seduta del 06/10/2011

Originale



COMUNE DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ATTO INTEGRATIVO DELL'ART. 8 DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE- METODOLOGIA OPERATIVA, GRADUAZIONE E PROCEDURA PER L'EROGAZIONE DEI PREMI.

L'anno duemilaundici, addì sei del mese di ottobre, nella Sala del Sindaco alle ore 17.30, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Gianni Scettro la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Generale Francesca Lora.

Intervengono i Signori:

<u>Cognome e Nome</u>	carica amministrativa	Presenti
SCETTRO Gianni	SINDACO	SI
BERTAZZO Alcide	VICE-SINDACO	SI
BONAN Riccardo	ASSESSORE	SI
BUCCO Simone	ASSESSORE	SI
COSTA Mariateresa	ASSESSORE	SI
MINUZZO Matteo	ASSESSORE	SI
MORESCO Ivan	ASSESSORE	SI
OLIVIERO Giuseppe	ASSESSORE	SI

PRESENTI: 8

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

OGGETTO: ATTO INTEGRATIVO DELL'ART. 8 DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE , INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE- METODOLOGIA OPERATIVA, GRADUAZIONE E PROCEDURA PER L'EROGAZIONE DEI PREMI.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 7 del 11.02.2011 è stata approvata la costituzione del nucleo di valutazione associato tra l'Ente Unione e i tre Comuni di Marostica, Nove e Pianezze e la relativa disciplina;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 17/02/2011 è stata fatta propria detta volontà ed è stato approvato il regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione interno;
- con provvedimento del Presidente dell'Unione n. 884 del 15/03/2011 è stato nominato detto nucleo;
- su proposta del nucleo, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 56 del 21/04/2011, il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance, il cui articolo 8 – Sistema premiante al comma 2 fa rinvio ad appositi provvedimenti integrativi del Regolamento stesso per la definizione della metodologia operativa, la graduazione e le procedure per l'erogazione dei premi;

Dato atto che:

- il nucleo di valutazione aveva elaborato una proposta di metodologia, composta dagli allegati A, B e C al presente provvedimento, che è stata comunicata con informazione del 19 aprile 2011 ai componenti della delegazione trattante di parte sindacale e portata al tavolo di concertazione il giorno 05-05-2011;
- sono ampiamente trascorsi i tempi per la conclusione della concertazione;
- nel frattempo, a seguito della modificazione del d.lgs. 150/2009 operata con l'art. 6 del d.lgs. 141/2011, la differenziazione retributiva in fasce troverà applicazione dalla tornata di contrattazione successiva a quella del quadriennio 2006-2009;
- nel corso della riunione del 23 settembre u.s. le parti hanno preso atto di tutto quanto sopra;

Ritenuto di approvare formalmente a valere già dal 2011 la allegata metodologia;

Acquisiti, sulla proposta di deliberazione, il parere favorevole per quanto di competenza dal Direttore Generale (regolarità tecnica) ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, nonché il visto di conformità a leggi, statuto e regolamenti espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 65 comma 3° del vigente statuto comunale";

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. di approvare, nei documenti allegati che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, ad integrazione dell'articolo 8 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance, la metodologia operativa della graduazione della valutazione e le procedure per l'erogazione dei premi;

2. di trasmettere il presente provvedimento alla delegazione di parte sindacale e all'Organo di revisione;
3. di pubblicare il presente provvedimento nell'apposita sezione del sito comunale.

METODOLOGIA PERMANENTE DI CONTROLLO QUALITÀ

(provvedimento integrativo del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance – articolo 8).

L'erogazione della quota di salario accessorio legato alla performance individuale è effettuata sulla base della valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti secondo una **metodologia permanente di controllo – qualità**, finalizzata ad escludere ogni forma di corresponsione indifferenziata. Essa è collegata necessariamente alla qualità dei prodotti e dei servizi resi.

Di seguito si specificano i criteri fondamentali cui si attiene la metodologia:

Finalità:

Valorizzare le capacità professionali dei lavoratori promuovendone lo sviluppo, la partecipazione ed il coinvolgimento nel risultato di squadra e la qualità della prestazione individuale.

Migliorare la qualità dei servizi erogati.

Soggetti:

- i Responsabili delle aree con compito di valutatori; il Segretario Direttore generale con funzioni di coordinamento, il Nucleo di Valutazione, con funzione di supporto, monitoraggio e verifica della regolare attuazione del sistema;
- i singoli dipendenti.

Metodo:

- Individuazione chiara e trasparente degli obiettivi individuali e di gruppo
- Definizione ed attribuzione delle competenze e dei ruoli con corrispondente determinazione delle priorità e delle azioni strategiche
- Individuazione di indicatori di misurazione delle prestazioni individuali
- Verifica intermedia dell'andamento dell'attività e della performance, con eventuale rilevazione delle criticità e la proposta di interventi correttivi. Registrazione dei risultati di medio periodo
- Verifica finale dei risultati ottenuti e delle competenze dimostrate, mediante un'analisi dettagliata del merito e del risultato raggiunto dal dipendente nello svolgimento dell'attività complessivamente considerata nell'area di appartenenza, tenendo anche conto dell'apporto individuale dello stesso al perseguimento degli obiettivi di PEG (collegamento del risultato individuale al risultato di gruppo)

Tempi e strumenti:

Si riassumono i tempi e i contenuti del procedimento di valutazione.

- La valutazione è di norma annuale.
- Gli elementi (fattori) oggetto di valutazione sono quelli indicati nelle schede allegate. Esse sono diversificate in relazione alla posizione ricoperta (categoria contrattuale); ciascuna scheda viene definita subito dopo l'approvazione del peg/pro.
- La scheda viene presentata da ciascun responsabile al singolo dipendente entro 10 giorni dall'approvazione del peg/pro, in colloquio individuale.
- Entro la fine del mese di agosto ha luogo un colloquio di verifica intermedia, nel corso del quale viene spressa una valutazione intermedia, con modalità sintetiche. Nel corso

del colloquio viene data motivata ragione del mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi e vengono attivati eventuali interventi correttivi.

- Nella attività valutativa viene coinvolto, ai fini di supporto, il responsabile di ufficio quando i collaboratori da valutare operino in posizione decentrata e quindi lontano dalla possibilità di controllo del capo area.
- In corso d'anno le eventuali criticità sono tempestivamente segnalate.
- Entro il mese di aprile i capi area predispongono le schede individuali di valutazione riferite alla performance complessiva di ciascun lavoratore. Copia delle schede di valutazione viene trasmessa al Nucleo di Valutazione tramite il Segretario.
- Il Capo area comunica all'interessato l'esito della valutazione compiuta in un colloquio finale; l'interessato può controdedurre entro 15 giorni per iscritto al Nucleo di Valutazione e può chiedere di essere sentito dallo stesso.
- Decorso tale termine, nei successivi 15 giorni il Nucleo si riunisce per la valutazione delle eventuali controdeduzioni. Qualora l'interessato abbia chiesto di essere sentito, ha luogo il colloquio. Al dipendente è data la facoltà di farsi assistere da un Rappresentante Sindacale.
- E' esclusa la richiesta di mera comparazione tra la propria valutazione e quella di altri dipendenti. Il Nucleo nella valutazione verifica il corretto procedimento valutativo eseguito.
- Al termine il Nucleo comunica all'interessato la valutazione definitiva.

Verifiche, controlli e modalità finale di erogazione:

L'attuazione del sistema di valutazione ai fini della ripartizione del fondo produttività individuale avviene sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario generale che verifica l'attività dei responsabili di area, la corretta applicazione della metodologia di valutazione e vigila sull'omogeneità dei criteri utilizzati in riferimento a prestazioni analoghe e/o equivalenti.

Il Segretario Generale, compiuto il procedimento descritto al paragrafo che precede, provvede a determinare la quota spettante ad ogni dipendente sulla base del punteggio medio da ciascuno conseguito.

Il riparto è rapportato all'orario di lavoro ed alla durata effettiva del rapporto di lavoro calcolato in giorni detratte le assenze ad esclusione di quelle dovute per maternità obbligatoria ed infortunio sul lavoro.

Questione fasce: Nel Comune di Marostica vige un sistema di valutazione individuale, aggiornato in base ai nuovi principi introdotto dal d.lgs. 150/2009 e ss., regolarmente applicato che risponde ai requisiti richiesti dalla vigente normativa di selettività e meritocrazia. Detto sistema di valutazione individuale è applicato anche al fine dell'erogazione della premialità ed in particolare per la c.d. produttività individuale.

In questa fase, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 6 del d.lgs. 141/2011 la differenziazione retributiva in fasce troverà applicazione dalla tornata di contrattazione successiva a quella del quadriennio 2006-2009.

COMUNE DI MAROSTICA
SCHEDA di PROGETTO

NOME DEL PROGETTO “ _____ ”

VALUTAZIONE:

☐ INDIVIDUALE ☐ di GRUPPO ☐ ANNUALE ☐ PLURIENNALE ☐ SETTORIALE ☐ INTERSETTORIALE

CENTRO DI RESPONSABILITA'

ALTRI SERVIZI COINVOLTI

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

OBIETTIVI DEL PIANO D'ATTIVITA'

EFFICIENZA TECNICA	EFFICACIA QUANTITATIVA
EFFICIENZA ECONOMICA	QUALITA'

INDICAZIONE FASI DEL PROGETTO

Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase	Tempi di erogazione dell'incentivo

RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE

PERSONALE COINVOLTO NEI PROGETTI:

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

DESCRIZIONE		Spesa
Dotazioni informatiche		
Altre dotazioni (es. auto)		
Consulenze, Incarichi ecc.		

VALORE ATTRIBUITO AL PROGETTO :

ALTRE FINALITA' complessivi

Si propone l'ammissione del piano /progetto

il responsabile del servizio

il segretario/direttore

Si ammette

Non si ammette

Il Piano /progetto proposto
con le seguenti osservazioni

.....

Il nucleo di valutazione

Allegato C alla D.G.C. n. 116 del 06/10/2011 (scheda piano di lavoro)

DIPENDENTE		
CATEGORIA	B1	
VALUTATORE		
ANNO		FINALE
Esperienza - competenza professionale	Competenze tecnico – operative (diverso a seconda del profilo)	
	Abilità tecnico - operative (precisione, rapidità, qualità della prestazione)	
Comportamenti/risultati attesi	Interesse a migliorare il proprio lavoro	
	Collaborazione con i colleghi	
	Qualità della relazione con gli utenti	
	Affidabilità e senso di responsabilità	
	Continuità nell’impegno	
	Rispetto delle norme, disposizioni, direttive	
	Adattamento a situazioni straordinarie e/o impreviste	
Performance	Il responsabile individua 4 comportamenti su 7. Ne aggiunge 3 specifici come segue: 1 in base agli obiettivi di struttura 1 in base agli obiettivi di area/gruppo 1 in base agli obiettivi individuali	
Valutazione intermedia	Andamento	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO		0
PUNTEGGIO MEDIO		0
DIPENDENTE		
CATEGORIA	B3	
VALUTATORE		
ANNO		FINALE
Esperienza - competenza professionale	Competenze tecnico – operative (diverse a seconda del profilo)	
	Abilità tecnico – operative (precisione, rapidità, qualità della prestazione)	
Comportamenti/risultati attesi	Grado di autonomia ed iniziativa personale nell'affrontare le ordinarie necessità di lavoro e di selezionare tra le difficoltà, quelle che richiedono l’attenzione del responsabile gerarchico	
	Collaborazione con i colleghi	
	Qualità della relazione con gli utenti	

	Affidabilità e senso di responsabilità	
	Continuità nell'impegno	
	Grado di comprensione e rispetto delle norme, disposizioni, direttive	
	Adattamento a situazioni straordinarie e/o impreviste	
	Il responsabile individua 4 comportamenti su 7. Ne aggiunge 3 specifici come segue: 1 in base agli obiettivi di struttura 1 in base agli obiettivi di area/gruppo 1 in base agli obiettivi individuali	
Valutazione intermedia	Andamento	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO		0
PUNTEGGIO MEDIO		0
DIPENDENTE		
CATEGORIA	C	
VALUTATORE		
ANNO		FINALE
Esperienza – competenza professionale	Conoscenze amministrative, contabili, tecniche	
	Grado di complessità/eterogeneità delle competenze espresse	
Capacità	Grado di attuazione operativa delle direttive impartite	
Professionali	Capacità di organizzare il proprio lavoro (e, se in posizione di coordinamento, quello dei colleghi)	
	Abilità operative (precisione, rapidità, qualità della prestazione)	
	Impegno a migliorare la propria professionalità (anche mediante corsi di perfezionamento)	
Comportamenti/risultati attesi	Autonomia ed iniziativa personale	
	Capacità di operare per obiettivi e risultati	
	Qualità di erogazione dei servizi esterni ed interni	
	Esercizio di responsabilità diretta in funzione dell'organizzazione interna dell'Ente	
	Iniziativa di innovazione organizzativa e adattamento al cambiamento	
	Obbligatoria	
	Collaborazione con i colleghi, i superiori, gli amministratori	
	Relazione con gli utenti	
	Continuità nell'impegno	
	Grado di comprensione e rispetto di norme, disposizioni, direttive	
	Adattamento a situazioni straordinarie e/o impreviste	
	Il responsabile individua 7 comportamenti su 10. Ne aggiunge 3 specifici come segue: 1 in base agli obiettivi di struttura 1 in base agli obiettivi di area/gruppo 1 in base agli obiettivi individuali	
Valutazione intermedia	Andamento	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO		0

PUNTEGGIO MEDIO		0
DIPENDENTE		
CATEGORIA	D	
VALUTATORE		
ANNO		FINALE
Esperienza – competenza	Conoscenze amministrative, contabili, tecniche - generali e specialistiche	
	Grado di aggiornamento ed approfondimento delle competenze	
	Grado di complessità/eterogeneità delle competenze espresse	
Capacità	Grado di risoluzione di questioni tecnico – operative nel rispetto della normativa	
Professionali	Competenza di programmare, di utilizzare gli strumenti a ciò predisposti e di attuare gli obiettivi programmati	
	Qualità della organizzazione dei collaboratori, dell'ufficio, del servizio	
Comportamenti/risultati attesi	Qualità del rapporto con amministratori e segretario	
	Iniziativa personale, spirito propositivo e assunzione di responsabilità	
	Capacità di operare per obiettivi e risultati	
	Attenzione alla qualità ed alla modalità di erogazione dei servizi esterni ed interni	
	Capacità di soluzione dei conflitti, di motivare i collaboratori, di valorizzarli e valutarli	
	Grado di promozione, recepimento e diffusione delle innovazioni normative ed organizzative Obbligatoria	
	Qualità di relazione e collaborazione con i colleghi	
	Continuità nell'impegno	
	Adattamento a situazioni nuove, straordinarie, impreviste	
	Grado di comprensione, applicazione, rispetto delle norme, disposizioni, direttive	
	Il responsabile/segretario individua 7 comportamenti su 10. Ne aggiunge 3 specifici come segue: 1 in base agli obiettivi di struttura 1 in base agli obiettivi di area/gruppo 1 in base agli obiettivi individuali	
Valutazione intermedia	Andamento	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO		0
PUNTEGGIO MEDIO		0
Parte da aggiungere a ciascuna scheda:		
1. data e firma del valutatore sia per la valutazione intermedia sia per la valutazione finale		

	2. punteggio è espresso da da 1 a 4 FATTORI DI VALUTAZIONE 1 = non rispondente alle aspettative: la prestazion eè in tutto od in parte migliorabile 2 = adeguato 3 = buono 4 = più che buono/ottimo per la valutazione 1 bisogna fornire al dipendente una motivazione sintetica.è possibile la frazione di numero	
	3. In calce ad ogni scheda viene lasciato uno spazio per indicare : 1. possibili azioni per il miglioramento della prestazione 1a. Interventi formativi..... 1b. Modifica delle condizioni organizzative..... 1c. Modifica dei compiti assegnati..... 1d. Affiancamento di altri colleghi o superiori..... 1e. Altro..... 2. osservazioni del lavoratore 2a. sugli obiettivi assegnati 2b. sull'andamento della attività 2c. sulla valutazione finale	

Oggetto : ATTO INTEGRATIVO DELL'ART. 8 DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE , INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE- METODOLOGIA OPERATIVA, GRADUAZIONE E PROCEDURA PER L'EROGAZIONE DEI PREMI.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Marostica, li 06/10/2011

Il Responsabile del Settore
Segretario Generale
Francesca Lora

PARERE DI CONFORMITA'

La proposta di deliberazione è conforme alle norme legislative, statuarie e regolamentari. Il presente parere è reso nell'ambito delle funzioni consultive e di assistenza agli organi dell'Ente, di cui all'art. 97, comma 2, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e art. 65, comma 3, dello Statuto Comunale.

Marostica, li 06/10/2011

Il Segretario Generale
Francesca Lora

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Gianni Scettro

Il Segretario Generale
Francesca Lora

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data **19/10/2011** ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma 1° del D. Lgs. Nr. 267 del 18/08/2000 (T.U.E.L.).

Il Funzionario Incaricato
Claudia Campagnolo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- ☐ è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune in data _____ e che contro la stessa non è stato presentato alcun ricorso.
- ☐ è divenuta esecutiva il _____ decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- ☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Il Segretario Generale
Francesca Lora

-
- | | |
|---|--|
| ☐ Segretario | ☐ Area 1^ Affari Generali |
| ☐ Ufficio personale | ☐ Area 2^ Economico Finanziaria |
| ☐ Servizi Sociali | ☐ Area 3^ Lavori Pubblici |
| ☐ Servizi Demografici | ☐ Ufficio Progettazione |
| ☐ C.e.d. | ☐ Area 4^ Sviluppo del Territorio – Urbanistica |
| ☐ Ufficio Cultura e Biblioteca | ☐ Vigili |
| ☐ Ufficio Segreteria e Contratti | ☐ Protezione Civile |
| | ☐ Unione dei Comuni |