



**CITTA' DI VITTORIA
PROVINCIA DI RAGUSA**

Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

Deliberazione N....39..

Seduta del ...30.01.2014

OGGETTO : Approvazione regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti, delle PP.OO. e dei dipendenti (D.L.vo 150/2009). Triennio 2014 – 2016.

L'anno duemilaquattordici il giorno TRENTA del mese di GENNAIO alle ore 17,45 , in Vittoria e nell'Ufficio comunale, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

BILANCIO 2014

INT. _____

CAP. _____

MOVIMENTO CONTABILE

Stanz. di Bilancio € _____

Storni e variazi. al Bilancio € _____

Stanz. Assestato € _____

Imp. di spesa assunti € _____

Disponibilità € _____

Impegno del presente atto € _____

Disponibilità residua € _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE	PRESENTI	ASSENTI
SINDACO: Avv. Giuseppe NICOSIA	X	
V. SINDACO: Geom. Filippo CAVALLO	X	
ASS.RE: Geom. Salvatore AVOLA	X	
ASS.RE: Arch. Angelo DEZIO	X	
ASS.RE : Dott. Giovanni CARUANO	X	
ASS.RE: Avv. Pietro GURRIERI		X
ASS.RE: Dott.ssa Maria FIORE	X	

con l'assistenza del Segretario Generale, Dott. Paolo Reitano il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA

- VISTO l'Ord. A. EE. LL. vigente in Sicilia ed in particolare l'art.186;
- VISTA la L.R. n.30/00 artt.12 e 16;
- VISTO il D.L.vo n.267/2000
- Vista la seguente proposta

Parere Regolarità Tecnica

VISTA la presente proposta di Deliberazione

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Si attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa

Vittoria,

Il Dirigente

Parere Regolarità Contabile

VISTA la proposta di Deliberazione

ESPRIME PARERE in ordine alla regolarità contabile.

L'importo della spesa di €._____ è imputata al _____

VISTO: Si attesta la copertura Finanziaria

Si dà atto che la presente proposta di Deliberazione comporta riflessi diretti/indiretta sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

Vittoria,

Il Dirigente

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria,

Il Segretario Generale

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina, tra l'altro, il sistema dei controlli interni previsto dall'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 nonché il sistema gestionale sotto il profilo della programmazione e organizzazione con riferimento al PEG, al controllo di gestione, nonché al nucleo di valutazione delle prestazioni del personale dirigente;
- che il D. Lgs. 150/09 ha ridisegnato la materia dei controlli interni e delle valutazioni, in particolare con l'introduzione di norme di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito, premi e sistemi di controllo interno;
- che gli Enti territoriali, ai sensi degli artt.16 e 31 del decreto, sono tenuti ad adeguare il proprio ordinamento ai principi stabiliti dal D. Lgs. 150/09, in primo luogo con integrazioni e modifiche ai vigenti regolamenti e in secondo luogo con successivi provvedimenti di carattere operativo che stabiliscano le metodologie e le procedure per l'erogazione del trattamento accessorio e dei premi in funzione del reddito.

Premesso altresì che:

- i principi ispiratori della riforma sono quelli di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità della gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della P.A.;
- la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle performance, delle prestazioni e delle attività;
- dunque, è volontà di questa Amministrazione adeguarsi ai principi contenuti nel D. Lgs. 150/09 di riforma del lavoro pubblico, riforma improntata alla crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'operato della P.A., da realizzarsi innanzitutto attraverso una

maggior responsabilizzazione dei dirigenti e del personale tutto;

Rilevata la necessità, nelle more della modifica di tutto il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, di approvare uno specifico atto idoneo a definire un efficace sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa;

Ritenuto pertanto necessario, al fine di assicurare le condizioni per la corretta attuazione del ciclo di gestione della performance, inteso come processo di misurazione, valutazione e trasparenza della prestazione organizzativa e individuale delle Amministrazioni pubbliche, adottare un primo intervento di adeguamento dell'ordinamento dell'Ente nelle seguenti materie:

- a) programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance;
- b) valutazione della performance individuale del personale dirigente, delle PO (Posizioni Organizzative) e del restante personale;

Dato atto:

- che in ottemperanza al dettato dell'art. 14 del D.Lgs.150/09, con Deliberazione della Giunta Municipale n. 886 del 30/10/2010, è stato approvato il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance ed in particolare sull'istituzione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione, che annovera tra i suoi compiti, tra l'altro, ai sensi degli artt. 9 e 10 del citato Regolamento, la predisposizione e l'aggiornamento del sistema di valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti e la relativa comunicazione annuale al Sindaco;
- che con decreti del Sindaco n. 28 del 25/03/2011 e n. 38 del 21/04/2011 si è provveduto alla nomina dei membri del Nucleo di Valutazione;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere all'approvazione del documento allegato relativo allo schema di regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti, delle P.O. e dei dipendenti (D. L.vo 150/2009 sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Vittoria);

Visti:

- l'art. 97, comma 1, della Costituzione, secondo cui la Pubblica Amministrazione deve essere organizzata in modo tale che la sua attività sia orientata al principio generale del buon andamento e della imparzialità, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- l'art. 4, comma 1, lett. a) del D. L.vo 30 marzo 2001 n. 165;
- l'art. 2 della Legge Delega n. 15 del 4 marzo 2009;
- il D. L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e dell'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Visto il nuovo CCDI area dirigenziale firmato il 20/12/2013;
- Visto la relazione di presentazione a firma del Coordinatore del N.d.V. e del Segretario Generale;

Con voto unanime

DELIBERA

per le motivazioni esposte in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate, per costituirne parte integrante e sostanziale:

- 1) Di approvare il documento denominato "Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti, delle P.O. e dei dipendenti (D.L.vo 150/2009)". Triennio 2014 - 2016 che si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di dare atto che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa.
- 3) Di dichiarare il presente atto di immediata esecuzione.
- 4) Di trasmettere la presente Deliberazione:
 - al Signor Sindaco
 - al Segretario Generale
 - al Nucleo di Valutazione
 - al Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
 - Al Dirigente Responsabile – Gestione del Personale
 - A tutti i Dirigenti,
 - A tutte le OO.SS. per opportuna informazione visione.



CITTA' DI VITTORIA

SERVIZIO CONTROLLI INTERNI

controllogestione@pec.comunevittoria.gov.it

NUCLEO DI VALUTAZIONE

nucleovalutazione@pec.comunevittoria.gov.it

**Regolamento sul sistema di misurazione e
valutazione della performance
dei dirigenti, delle PP.OO. e dei dipendenti
(D.L.vo 150/2009) – Triennio 2014 - 2016**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

CAPITOLO I°: CONTESTO DI RIFERIMENTO

1. Premessa.
2. Comune di Vittoria: assetto istituzionale.

CAPITOLO II°: IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Premessa.
2. Obiettivi.
3. Sistemi di verifica del risultato.
4. Indicazione per il miglioramento del ciclo di gestione della performance.
5. Ciclo della performance.
6. Norma di rinvio.

CAPITOLO III°: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Premessa.
2. Valutazione del personale
 - 2.1) Valutazione della prestazione.
 - 2.2) Valutazione dei comportamenti organizzativi.
 - 2.3) Valutazione di sintesi della performance individuale.
 - 2.4) Processo di valutazione.
3. Valutazione dei titolari di incarico di PO
 - 3.1) Valutazione della prestazione.
 - 3.2) Valutazione dei comportamenti organizzativi.
 - 3.3) Valutazione di sintesi della performance individuale.
 - 3.4) Processo di valutazione.
4. Valutazione dei Dirigenti
 - 4.1) Valutazione della prestazione.
 - 4.2) Valutazione dei comportamenti organizzativi.
 - 4.3) Valutazione di sintesi della performance individuale.
 - 4.4) Processo di valutazione.

CAPITOLO I° CONTESTO DI RIFERIMENTO

1. Premessa

Il presente documento metodologico si propone di definire:

- il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente e delle sue unità organizzative;
- il sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei titolari di incarico di posizione organizzativa;
- il sistema di valutazione della performance individuale del restante personale.

2. Il Comune di Vittoria

Il Comune di Vittoria si articola in Direzioni.

Sono organi dell'Ente:

- **il Sindaco:** rappresenta il Comune, è l'organo responsabile della sua amministrazione e ne mantiene l'unità di indirizzo politico e amministrativo; esercita, inoltre, le funzioni di ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato;
- **la Giunta:** composta dal Sindaco, che la presiede e dagli assessori, di cui uno assume la funzione di vicesindaco; la Giunta collabora con il Sindaco all'attuazione degli indirizzi e dei programmi deliberati dal Consiglio, orientando a tal fine l'azione della struttura amministrativa; svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio; riferisce annualmente al Consiglio sul proprio operato; adotta il piano esecutivo di gestione (PEG);
- **il Consiglio:** organo di indirizzo e controllo politico amministrativo, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge alla sua competenza, delibera i programmi e le loro variazioni;

Sono organi consultivi esterni dell'Ente:

- **il Collegio dei Revisori:** collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita attività di vigilanza, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto medesimo; con tale relazione il collegio esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- **il Nucleo di Valutazione:** svolge attività propositive, di impulso e di controllo sui sistemi di valutazione della performance dell'ente.

CAPITOLO II°

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Premessa

La performance organizzativa è il livello di risultato conseguito dal Comune nel suo complesso e dalle unità organizzative in cui si articola, misurato e valutato sulla base del grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa sono pertanto strettamente correlate al ciclo della pianificazione dell'Ente e, segnatamente, agli obiettivi definiti nella Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), nel Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.) e nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.).

Esse richiedono pertanto la preventiva individuazione di:

- obiettivi e target;
- sistemi di verifica del risultato.

Il ciclo, che inizia con l'assegnazione e definizione degli obiettivi e, passando per il

monitoraggio e la gestione, si conclude con la misurazione e valutazione dei risultati, è definito "ciclo della performance" dell'Ente.

2. Obiettivi

L'obiettivo è la performance attesa nel futuro, in un arco temporale determinato, espressa in modo chiaro, sintetico, concreto e specifico.

Gli obiettivi devono essere focalizzati sui risultati.

Essi non devono coincidere con la mera esecuzione di attività o con il rispetto di adempimenti già fissati dalle norme di legge o di regolamento.

Essi devono presentare margini di rischio o d'incertezza ("obiettivi sfidanti") e, al contempo, essere alla portata di chi ne è responsabile (" obiettivi realistici").

L'obiettivo può essere riferito a:

- determinate politiche dell'ente con un orizzonte temporale di medio lungo periodo, tipicamente triennale (**obiettivo strategico**);
- specifici processi, progetti o servizi affidati alla responsabilità di una unità organizzativa, con un orizzonte temporale annuale (**obiettivo operativo**).

Gli **obiettivi strategici** possono riguardare:

- l'avanzamento degli interventi per la riqualificazione della città;
- la qualità ambientale e territoriale, ivi compresa la sicurezza;
- lo sviluppo economico del territorio, ivi compresi l'occupazione e lo sviluppo turistico;
- l'adeguatezza e la qualità complessiva dei servizi, anche di natura amministrativa ed implicanti l'esercizio di autorità;
- l'equità e la promozione di pari opportunità;
- la salute economico-finanziaria dell'Ente;
- l'innovazione e lo sviluppo organizzativo, ivi compresa la soddisfazione del personale ed il benessere organizzativo;
- il contributo allo sviluppo culturale della comunità locale.

Gli **obiettivi operativi** sono assegnati ai responsabili delle strutture, unitamente alle dotazioni economico-finanziarie necessarie.

Essi possono riguardare:

- l'avanzamento delle attività secondo i tempi programmati;
- i tempi medi di processo;
- output, costi ed efficienza, quest'ultima intesa come rapporto tra output ottenuti e risorse impiegate;
- la qualità dei servizi e dei processi interni, valutata in termini di tempestività nelle risposte ottenute dall'Ente, adeguatezza dell'output o del servizio rispetto ai bisogni, facilità nell'accesso al servizio, quantità di errori e imprecisioni, ricchezza del pacchetto di servizi offerto, soddisfazione dell'utenza, ritorni e feedback da parte dei destinatari di azioni o interventi.

Gli **obiettivi strategici** ed **operativi** sono definiti, rispettivamente, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente.

L'insieme dei due documenti costituisce il piano della performance, approvato dalla Giunta Comunale.

Il livello dell'obiettivo indicato a priori come il traguardo da raggiungere è definito "target".

Il target è pertanto la soglia o "asticella" al di là della quale l'obiettivo si considera raggiunto (ad esempio, un tempo medio di 30 giorni per il rilascio di una determinata tipologia di autorizzazione).

Gli obiettivi, strategici ed operativi, sono individuati unitamente ai "target" e ad opportuni e correlati sistemi di verifica dei risultati.

3. Sistemi di verifica del risultato.

I sistemi di verifica del risultato, sono le tecniche utilizzate per rilevare a consuntivo il grado di conseguimento di un obiettivo.

Si utilizzano a tal fine:

- indicatori di risultato: misure utilizzate per informare sul grado di conseguimento di un

obiettivo (ad esempio, tempo medio di rilascio di una determinata tipologia di autorizzazione);

- schede qualità: report sintetici della qualità di un servizio, di un lavoro o di un processo, ove possibile basati sui giudizi espressi da utenti esterni o interni.

La verifica dei risultati si basa sui dati rilevati dalla struttura interna dell'ente dedicata al sistema integrato dei controlli, attraverso una delle seguenti procedure di acquisizione:

- estrazione dei dati dai sistemi informativi dell'Ente (p. es., protocollo informatico);
- acquisizione dei dati dall'Ufficio che presidia le relative attività: tali dati dovranno essere adeguatamente documentati e certificati.

La procedura di acquisizione è collegata in ogni caso alla tipologia ed al contenuto degli indicatori.

Pertanto, in sede di definizione di questi ultimi, occorrerà identificare con chiarezza:

- modalità di acquisizione del dato;
- responsabile del dato stesso e della sua attendibilità.

4. Indicazioni per il miglioramento del ciclo di gestione della Performance.

Elementi considerati nel presente Piano della Performance.

In merito all'attuazione del ciclo di gestione della performance da parte dell'Amministrazione Comunale, gli elementi prioritari considerati ai fini della redazione del presente Piano della Performance sono :

- collegamento con il ciclo di programmazione economico – finanziaria e di bilancio;
- coordinamento ed integrazione fra gli ambiti relativi alla performance, alla qualità, trasparenza, all'integrità ed alla prevenzione della corruzione;
- valutazione della performance degli uffici e della struttura comunale, con particolare riferimento ai servizi erogati.

5. Ciclo della performance.

Il ciclo della performance è attivato con continuità nell'arco di ciascun anno.

Esso comprende l'individuazione degli obiettivi strategici ed operativi, il monitoraggio periodico dei risultati, la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale a conclusione dell'anno (effettuate nei primi mesi dell'anno successivo).

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione degli obiettivi strategici nella R.P.P.;
- individuazione delle risorse finanziarie occorrenti per realizzare gli obiettivi strategici, attraverso il bilancio annuale e pluriennale;
- definizione degli obiettivi operativi ed assegnazione degli stessi ai dirigenti, unitamente alle dotazioni economico finanziarie, attraverso il PEG;
- eventuale sotto-assegnazione di obiettivi e dotazioni, secondo il tipico processo "a cascata", alle Posizioni Organizzative (PO);
- monitoraggio in corso d'anno dell'andamento degli obiettivi;
- valutazione finale del grado di conseguimento degli obiettivi (performance organizzativa);
- valutazione finale delle prestazioni dei Dirigenti, delle PO e del personale (performance individuale);
- utilizzo dei sistemi premianti del personale.

Le risultanze finali della misurazione e valutazione della performance organizzativa sono contenute nella relazione sulla performance, adottata dalla giunta entro il 30 Giugno dell'anno successivo.

Per presidiare nel modo più efficace il ciclo della performance dell'Ente, il Comune prevede, nel proprio organigramma, una struttura dedicata cui affidare i seguenti compiti:

- supportare sul piano tecnico ed operativo le diverse fasi del ciclo;
- organizzare e gestire i sistemi informativi collegati al ciclo;
- assicurare un flusso costante di informazioni al Nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale ed al Sindaco;
- supportare il Nucleo di Valutazione.

6. Norma di rinvio. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle

disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo.

CAPITOLO III°

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Premessa

In questa sezione della metodologia è descritto il sistema di valutazione della performance individuale. Tale sistema si propone in particolare di:

- rafforzare la coerenza tra comportamenti dei dirigenti e del personale e attese di ruolo;
- favorire lo sviluppo professionale attraverso l'evidenziazione di gap tra competenze dimostrate e competenze attese;
- assicurare l'integrazione con il sistema di pianificazione e controllo;
- costituire la base per erogare le componenti retributive correlate alla performance individuale.

Oggetto della valutazione è il risultato del lavoro di ciascuna persona nell'ambito del ruolo organizzativo assegnato.

In generale, il modello di valutazione adottato prenderà in considerazione due diversi piani:

- **la prestazione individuale**, valutata, per dirigenti, in relazione agli obiettivi formalmente assegnati e, per il restante personale, in relazione all'apporto individuale ai risultati della struttura organizzativa di appartenenza; per le Posizioni Organizzative si tiene conto degli apporti individuali e di eventuali obiettivi assegnati;
- **i comportamenti organizzativi** dimostrati, in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo.

La valutazione riguarderà:

- **il personale dipendente;**
- **i titolari di incarico di PO;**
- **i dirigenti.**

L'arco temporale della valutazione della performance individuale coincide, per tutto il personale, con l'anno solare (1/1-31/12).

Requisito necessario per essere valutati è lo svolgimento di almeno 60 giornate di lavoro effettivo durante l'anno di riferimento.

I sistemi di valutazione definiti nel presente paragrafo sostituiscono integralmente ogni altra regolazione o sistema fin qui utilizzato dall'ente, disciplinato nei propri regolamenti o in altra fonte regolativa interna.

Essi costituiranno il riferimento metodologico per valutare le prestazioni a partire dall'anno 2014.

2. Valutazione del personale dipendente.

Questo tipo di valutazione coinvolge:

- il Dirigente, nel ruolo di valutatore;
- il personale dipendente nel ruolo di valutati.

2.1 - Valutazione della prestazione

La valutazione della prestazione ha per oggetto l'apporto individuale al conseguimento degli obiettivi della struttura di appartenenza.

I Dirigenti assicurano la piena conoscenza da parte dei propri collaboratori di tali obiettivi.

Per valutare l'apporto individuale si considerano i seguenti elementi:

- a) **qualità del lavoro**: curare la qualità sostanziale dei prodotti della propria attività, eseguire i lavori senza errori ed imperfezioni che richiedano la correzione di quanto prodotto;
- b) **intensità dell'impegno**: espletare quantità di lavoro adeguate ai fabbisogni, realizzare i volumi di lavoro richiesti, eseguire le attività con impegno e senso di responsabilità;
- c) **tempi**: eseguire le attività nei tempi richiesti dalle procedure di lavoro, senza ritardi.

Ciascuno degli elementi indicati è valutato attraverso una specifica pesatura, nonché una scala di giudizi, che comprende "**eccellente**", "**ottimo**", "**buono**", "**discreto**", "**sufficiente**", "**inadeguato**".

Il giudizio "**OTTIMO**" va inteso quale livello di piena soddisfazione degli apporti.

Solo casi rari di apporti superiori alle attese concretamente riscontrati, possono fare ipotizzare giudizi al livello "**ECCELLENTE**".

Quando, invece, gli apporti sono generalmente adeguati al ruolo ed alle circostanze, anche se non raggiungono sempre il livello di piena soddisfazione ed esistono pertanto margini di miglioramento, è assegnato il giudizio "**BUONO**".

Quando gli apporti sono adeguati, ma in modo incostante ed è richiesto pertanto un miglioramento, è assegnato il giudizio "**DISCRETO**".

Quando gli apporti sono molto incostanti ed è raggiunto il livello minimo richiesto nella categoria di appartenenza, è assegnato il giudizio "**SUFFICIENTE**".

Infine, quando i comportamenti sono al di sotto del minimo richiesto, in presenza di più episodi comportamentali che denotano apporti insoddisfacenti, è assegnato il giudizio "**INADEGUATO**".

2.2 - Valutazione dei comportamenti organizzativi

Questa valutazione prende in considerazione i comportamenti organizzativi attesi nei diversi ruoli organizzativi.

Sono individuati i comportamenti attesi di seguito indicati.

- A) **capacità di lavoro in autonomia**: nell'ambito del proprio ruolo, impostare il lavoro con l'autonomia richiesta dalla categoria di appartenenza, essere in grado di individuare e segnalare problemi o difficoltà attivandosi per risolverli, ovvero, in base all'ambito di

autonomia previsto per la categoria di appartenenza, proponendo le più opportune soluzioni giuridiche, tecniche ed operative.

Indicatori comportamentali del valutato:

- interpreta correttamente il proprio ruolo;
- agisce con l'autonomia richiesta dal lavoro e dalle situazioni, tenuto conto della categoria di appartenenza;
- individua problemi pratici e si attiva per segnalarli e risolverli.

B) **capacità relazionali e di servizio**: avere consapevolezza della importanza degli aspetti relazionali sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, costruire relazioni efficaci con utenti e/o colleghi e/o superiori, essere disponibili all'ascolto ed alla condivisione, saper comunicare.

Indicatori comportamentali del valutato:

- si preoccupa dell'immagine esterna dell'amministrazione;
- comunica all'esterno con un linguaggio appropriato e comprensibile;
- costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi;
- condivide le informazioni;
- dimostra un elevato senso di appartenenza all'organizzazione;
- si adopera per dare un servizio di qualità ad utenti interni ed esterni;
- sa ascoltare e decodificare le richieste di servizio.

C) **flessibilità**: sapersi adattare alle circostanze, riuscire a lavorare in differenti contesti, situazioni e/o con diverse persone o gruppi, capacità di adattarsi ad imprevisti o emergenze.

Indicatori comportamentali del valutato:

- vive positivamente la trasformazione dei compiti e degli schemi di lavoro;
- non si scoraggia di fronte ad ostacoli o imprevisti;
- modifica i propri programmi o schemi di lavoro adattandoli all'evoluzione del contesto.

Ciascuno degli elementi indicati viene valutato attraverso una specifica pesatura, nonché una scala di giudizi, che comprende "**eccellente**", "**ottimo**", "**buono**", "**discreto**", "**sufficiente**", "**inadeguato**".

Il giudizio "**OTTIMO**" va inteso quale livello di piena soddisfazione dei comportamenti organizzativi, da attribuire quando questi ultimi sono sempre coerenti rispetto all'obiettivo di ruolo.

Solo casi rari, caratterizzati da una costanza di comportamenti ad un livello di eccellenza, possono fare ipotizzare il giudizio di "**ECCELLENTE**".

Quando, invece, i comportamenti sono generalmente coerenti, anche se non raggiungono il livello di piena soddisfazione ed esistono pertanto margini di miglioramento, è assegnato il giudizio "**BUONO**".

Quando i comportamenti sono coerenti, ma in modo incostante ed è richiesto pertanto un miglioramento, è assegnato il giudizio "**DISCRETO**".

Quando i comportamenti sono molto incostanti ed è raggiunto il livello minimo richiesto nella categoria di appartenenza, è assegnato il giudizio "**SUFFICIENTE**".

Infine, quando i comportamenti sono al di sotto del minimo richiesto, in presenza di più episodi comporta mentali che denotano una scarsa attitudine al comportamento, è assegnato il

giudizio **"INADEGUATO"**.

2.3 Valutazione di sintesi della performance individuale

Il punteggio di valutazione complessiva della performance individuale è ottenuto "convertendo" ciascun giudizio, in un punteggio di valutazione per ognuno dei sei punti sopra elencati.

Per l'attribuzione dei punteggi sono stabiliti i seguenti criteri:

- 9 o 10 punti per ogni giudizio **"eccellente"**;
- 7 o 8 punti per ogni giudizio **"ottimo"**;
- 5 o 6 punti per ogni giudizio **"buono"**;
- 3 o 4 punti per ogni giudizio **"discreto"**;
- 1 o 2 punti per ogni giudizio **"sufficiente"**;
- 0 punti per ogni giudizio **"inadeguato"**.

2.4 Processo di valutazione

Il processo di valutazione prevede la preventiva comunicazione, a cura di ciascun dirigente, degli obiettivi della struttura di appartenenza e dei contenuti della presente metodologia.

Se ritenuto opportuno, possono essere attivati uno o più momenti di verifica intermedia in corso d'anno per valutare l'andamento della prestazione e discutere eventuali correttivi.

Prima delle valutazioni finali, da attuarsi entro il 31 Marzo dell'anno successivo, i dirigenti effettuano tra loro una riunione di coordinamento per rafforzare la condivisione dei criteri applicativi della presente metodologia e per allineare approcci valutativi, parametri di giudizio e scale di valutazione.

Per la gestione del processo di valutazione proposto e per la formalizzazione dei diversi momenti valutativi, sono utilizzate apposite "schede di valutazione", che si allegano al presente regolamento sotto le lettere "A1" – "A2" – "A3" – "A4".

Ad ogni parametro è attribuito un peso, variabile in base alla categoria di appartenenza del dipendente, e così pure alle aree di valutazione. I diversi voti assegnati per singola voce, moltiplicati per il peso percentuale previsto, produrranno un voto finale.

A seguito della comunicazione della valutazione a cura del dirigente, il valutato può inviare proprie controdeduzioni al dirigente entro 5 giorni dalla formalizzazione della valutazione.

A seguito delle controdeduzioni, il valutato può essere sentito dal dirigente, anche facendosi assistere da persona di sua fiducia.

Alla fine del processo di valutazione, ciascun dipendente avrà ricevuto un voto in base al quale sarà stilata una graduatoria per ogni categoria in ordine decrescente.

A parità di punteggio la posizione superiore sarà assegnata al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

3. Valutazione dei titolari di incarico di Posizione Organizzative (PO)

Questo tipo di valutazione coinvolge:

- il dirigente, nel ruolo di valutatore;
- i titolari di incarico di PO, nel ruolo di valutati.

3.1 Valutazione della prestazione individuale

La valutazione della prestazione ha per oggetto l'apporto individuale al conseguimento degli obiettivi della struttura di appartenenza. I dirigenti assicurano la piena conoscenza da parte dei propri collaboratori di tali obiettivi.

Per valutare l'apporto individuale si considerano i seguenti elementi:

- A) **qualità del lavoro**: curare la qualità sostanziale dei prodotti della propria attività, eseguire i lavori senza errori ed imperfezioni che richiedano la correzione di quanto prodotto;
- B) **intensità dell'impegno**: espletare quantità di lavoro adeguate ai fabbisogni, realizzare i volumi di lavoro richiesti, eseguire le attività con impegno e senso di responsabilità;
- C) **tempi**: eseguire le attività nei tempi richiesti dalle procedure di lavoro, senza ritardi.

Ciascuno degli elementi indicati è valutato attraverso una specifica pesatura, nonché una scala di giudizi, che comprende "**eccellente**", "**ottimo**", "**buono**", "**discreto**", "**sufficiente**", "**inadeguato**".

Il giudizio "**OTTIMO**" va inteso quale livello di piena soddisfazione degli apporti.

Solo casi rari di apporti superiori alle attese concretamente riscontrati, possono fare ipotizzare giudizi al livello "**ECCELLENTE**".

Quando, invece, gli apporti sono generalmente adeguati al ruolo ed alle circostanze, anche se non raggiungono sempre il livello di piena soddisfazione ed esistono pertanto margini di miglioramento, è assegnato il giudizio "**BUONO**".

Quando gli apporti sono adeguati, ma in modo incostante ed è richiesto pertanto un miglioramento, è assegnato il giudizio "**DISCRETO**".

Quando gli apporti sono molto incostanti ed è raggiunto il livello minimo richiesto nella categoria di appartenenza, è assegnato il giudizio "**SUFFICIENTE**".

Infine, quando i comportamenti sono al di sotto del minimo richiesto, in presenza di più episodi comportamentali che denotano apporti insoddisfacenti, è assegnato il giudizio "**INADEGUATO**".

Qualora siano formalmente assegnati obiettivi da conseguire, nella formulazione dei giudizi si deve tener conto del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati.

3.2 Valutazione dei comportamenti organizzativi

Questa valutazione prende in considerazione i comportamenti organizzativi attesi nel ruolo di

"posizione organizzativa".

Sono individuati i comportamenti attesi di seguito indicati.

- A) **capacità di lavoro in autonomia**: impostare il lavoro con elevata autonomia di prodotto e di risultato, essere in grado di individuare problemi o difficoltà attivandosi per risolverli.

Indicatori comportamentali del valutato:

- si attiva autonomamente di fronte ad un problema o ad una scadenza;
- individua autonomamente problemi e criticità e si attiva per risolverli;
- propone innovazioni, miglioramenti e soluzioni operative;
- ha un'elevata attenzione ai risultati da raggiungere e si adopera per raggiungerli evitando inutili formalismi;
- interpreta correttamente il proprio ruolo e conosce i propri margini di autonomia decisionale.

- B) **coerenza comportamentale con i contenuti dell'incarico affidato**: adottare modelli comportamentali coerenti con l'incarico di posizione organizzativa affidato.

Nel caso di PO con contenuti specialistici o di staff (ivi comprese le elevate professionalità), dimostrare assoluta padronanza delle competenze specialistiche e professionali richieste, ponendosi nel ruolo di punto di riferimento delle strutture con cui si è in relazione.

Nel caso di PO implicanti la direzione di unità organizzative, dimostrare capacità organizzative e manageriali nella conduzione della struttura affidata, in ambiti quali la capacità di pianificazione, la leadership del proprio team, l'organizzazione del lavoro. In ogni caso, quando è necessario, capacità di anteporre le esigenze dell'ufficio a quelle personali e di non esitare ad assumersi la responsabilità dei propri atti senza scaricarla su altri.

Indicatori comportamentali del valutato:

- interpreta correttamente il proprio ruolo di PO;
- viene riconosciuto all'interno della struttura nel ruolo di PO.

- C) **capacità relazionali e di servizio**: avere consapevolezza della importanza degli aspetti relazionali sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, costruire relazioni efficaci con utenti e/o colleghi e/o superiori, essere disponibili all'ascolto ed alla condivisione, saper comunicare.

Indicatori comportamentali del valutato:

- si preoccupa dell'immagine esterna dell'amministrazione;
- comunica all'esterno con un linguaggio appropriato e comprensibile;
- costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi;
- condivide le informazioni;
- dimostra un elevato senso di appartenenza all'organizzazione;
- si adopera per dare un servizio di qualità ad utenti interni ed esterni;
- sa ascoltare e decodificare le richieste di servizio.

- D) **flessibilità**: sapersi adattare alle circostanze, riuscire a lavorare in differenti contesti, situazioni e/o con diverse persone o gruppi, capacità di adattarsi ad imprevisti o emergenze.

Indicatori comportamentali del valutato:

- vive positivamente la trasformazione dei compiti e degli schemi di lavoro;

- non si scoraggia di fronte ad ostacoli o imprevisti;
- modifica i propri programmi o schemi di lavoro adattandoli all'evoluzione del contesto.

Ciascuno degli elementi indicati è valutato attraverso una specifica pesatura, nonché una scala di giudizi, che comprende "**eccellente**", "**ottimo**", "**buono**", "**discreto**", "**sufficiente**", "**inadeguato**".

Il giudizio "**OTTIMO**" va inteso quale livello di piena soddisfazione dei comportamenti organizzativi, da attribuire quando questi ultimi sono sempre coerenti rispetto all'obiettivo di ruolo. Solo casi rari, caratterizzati da una costanza di comportamenti ad un livello di eccellenza, possono fare ipotizzare il giudizio di "**ECCELLENTE**".

Quando, invece, i comportamenti sono generalmente coerenti, anche se non raggiungono il livello di piena soddisfazione ed esistono pertanto margini di miglioramento, è assegnato il giudizio "**BUONO**".

Quando i comportamenti sono coerenti, ma in modo incostante ed è richiesto pertanto un miglioramento, è assegnato il giudizio "**DISCRETO**".

Quando i comportamenti sono molto incostanti ed è raggiunto il livello minimo richiesto nella categoria di appartenenza, è assegnato il giudizio "**SUFFICIENTE**".

Infine, quando i comportamenti sono al di sotto del minimo richiesto, in presenza di più episodi comportamentali che denotano una scarsa attitudine al comportamento, è assegnato il giudizio "**INADEGUATO**".

3.3 Valutazione di sintesi della performance individuale

Il punteggio di valutazione complessiva della performance individuale è ottenuto "convertendo" ciascun giudizio, in un punteggio di valutazione per ognuno dei sette punti sopra elencati.

Per l'attribuzione dei punteggi sono stabiliti i seguenti criteri:

- 9 o 10 punti per ogni giudizio **"eccellente"**;
- 7 o 8 punti per ogni giudizio **"ottimo"**;
- 5 o 6 punti per ogni giudizio **"buono"**;
- 3 o 4 punti per ogni giudizio **"discreto"**;
- 1 o 2 punti per ogni giudizio **"sufficiente"**;
- 0 punti per ogni giudizio **"inadeguato"**.

3.4 Processo di valutazione

Il processo di valutazione prevede la preventiva comunicazione, a cura di ciascun Dirigente, degli obiettivi della struttura di appartenenza, degli eventuali e più specifici obiettivi della "posizione organizzativa affidata", nonché dei contenuti della presente metodologia.

Se ritenuto opportuno, possono essere attivati uno o più momenti di verifica intermedia in corso d'anno per valutare l'andamento della prestazione e discutere eventuali correttivi.

Prima delle valutazioni finali, da attuarsi entro il 31 Marzo dell'anno successivo, i dirigenti effettuano tra loro una riunione di coordinamento per rafforzare la condivisione dei criteri applicativi della presente metodologia e per allineare approcci valutativi, parametri di giudizio e scale di valutazione.

Per la gestione del processo di valutazione proposto e per la formalizzazione dei diversi momenti valutativi, è utilizzata apposita "scheda di valutazione", che si allega al presente regolamento sotto la lettera "B". Ad ogni parametro è attribuito un peso, e così pure alle aree

di valutazione. I diversi voti assegnati per singola voce, moltiplicati per il peso percentuale previsto, produrranno un voto finale.

A seguito della comunicazione della valutazione a cura del dirigente, il valutato può inviare proprie controdeduzioni al dirigente entro 5 giorni dalla formalizzazione della valutazione. A seguito delle controdeduzioni, il valutato può essere sentito dal dirigente, anche facendosi assistere da persona di sua fiducia.

Alla fine del processo di valutazione ciascun dipendente avrà ricevuto un voto in base al quale sarà stilata una graduatoria in ordine decrescente.

A parità di punteggio la posizione superiore sarà assegnata al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

4. Valutazione dei dirigenti

Questo tipo di valutazione coinvolge:

- il Sindaco, nel ruolo di valutatore;
- il Nucleo di Valutazione, nel ruolo di supporto tecnico del valutatore; in tale veste il Nucleo di Valutazione sarà chiamato tra l'altro alla compilazione delle schede di valutazione;
- i dirigenti, nel ruolo di valutati.

4.1 Valutazione della prestazione

La valutazione della prestazione scaturisce dal grado di conseguimento degli obiettivi operativi assegnati a ciascun dirigente.

Gli obiettivi operativi sono assegnati attraverso la R.PP., il P.D.O. ed il P.E.G.

Per misurare il grado di conseguimento di ciascun obiettivo assegnato, sono utilizzati i sistemi di verifica del risultato indicati nel capitolo II, paragrafo 3 e le relative procedure di acquisizione dei dati.

La valutazione conseguente, a cura del valutatore, è invece basata su una scala di giudizi, che comprende "eccellente", "ottimo", "buono", "discreto", "sufficiente", "inadeguato".

Il giudizio "**OTTIMO**" va inteso quale livello di piena soddisfazione dei risultati ottenuti a fronte degli obiettivi assegnati (obiettivo pienamente conseguito).

Solo casi rari di conseguimento ad un livello superiore alle attese, in presenza di obiettivi complessi e sfidanti, possono fare ipotizzare giudizi al livello "**ECCELLENTE**".

Quando, invece, la valutazione è poco al di sotto del target, anche se non si raggiunge il pieno livello di conseguimento dell'obiettivo, è assegnato il giudizio "**BUONO**".

Quando il livello di conseguimento è al di sotto del target, ma sono stati comunque ottenuti risultati apprezzabili, ancorché parziali, è assegnato il giudizio "**DISCRETO**".

Quando il livello di conseguimento è significativamente sotto il target, con risultati modesti, è assegnato il giudizio "**SUFFICIENTE**".

Infine, quando i risultati sono del tutto assenti o incongruenti rispetto all'obiettivo o molto al di sotto del target è assegnato il giudizio "**INADEGUATO**".

La rimodulazione degli obiettivi in corso d'anno, a seguito di eventi imprevisi o di mutamenti delle condizioni di contesto, dovrà avvenire entro e non oltre il 31 Ottobre di ciascun anno, attraverso le seguenti modalità:

- proposta di revisione al Sindaco nel quale è contenuto l'obiettivo di cui si propone la rimodulazione, con contestuale indicazione dei motivi per i quali essa si rende necessaria;
- aggiornamento o revisione dell'obiettivo assegnato, mediante variazione del P.E.G (o atto provvisorio di Giunta);
- comunicazione al Nucleo di Valutazione della revisione dell'obiettivo.

4.2 Valutazione dei comportamenti organizzativi

Questa valutazione prende in considerazione i comportamenti organizzativi attesi nel ruolo di

"dirigente".

Sono individuati i comportamenti attesi di seguito indicati:

- A) **orientamento al risultato, spirito di iniziativa, flessibilità**: anticipare problemi, attivarsi per ottenere contributi, anche in assenza di sollecitazione esterne, essere orientati al risultato, sapersi adattare alle circostanze, far fronte ad imprevisti, modificare schemi di lavoro e programmi in funzione delle esigenze e dei risultati da raggiungere.

Indicatori comportamentali del valutato:

- si attiva autonomamente di fronte ad un problema o ad una scadenza;
- individua autonomamente problemi e criticità e si attiva per risolverli;
- realizza innovazioni, miglioramenti e soluzioni operative;
- ha un'elevata attenzione ai risultati da raggiungere e si adopera per raggiungerli evitando inutili formalismi;
- vive positivamente la trasformazione dei compiti e degli schemi di lavoro;
- non si scoraggia di fronte ad ostacoli o imprevisti;
- modifica i propri programmi o schemi di lavoro adattandoli alle esigenze ed ai risultati da raggiungere;
- traduce efficacemente gli indirizzi politici in atti gestionali, evidenziandone, ove necessario, eventuali criticità;

- B) **capacità gestionali ed organizzative**: sapere organizzare il lavoro proprio e altrui, gestire con efficacia gruppi di lavoro o settori lavorativi, essere attenti all'efficienza interna ed agli aspetti organizzativi che consentono un'elevata qualità nei servizi prestati, esercitare leadership.

Indicatori comportamentali :

- ottimizza ed utilizza al meglio le risorse assegnate;
- assegna compiti e incarichi in funzione delle capacità;
- promuove flessibilità nell'utilizzo delle risorse;
- sa valutare correttamente le risorse necessarie in relazione agli obiettivi da raggiungere;
- utilizza efficacemente tecniche gestionali (ad esempio, piani di lavoro, tempificazione delle attività, monitoraggio dei risultati);
- ha un'elevata capacità di guida, coinvolgimento e motivazione dei propri collaboratori;
- valuta correttamente i dipendenti assegnati alla sua Direzione e contribuisce fattivamente alla realizzazione degli obiettivi del ciclo della performance.

Il giudizio "**OTTIMO**" va inteso quale livello di piena soddisfazione dei comportamenti organizzativi, da attribuire quando questi ultimi sono sempre coerenti rispetto all'obiettivo di ruolo. Solo casi rari, caratterizzati da una costanza di comportamenti ad un livello di eccellenza, possono fare ipotizzare il giudizio di "**ECCELLENTE**".

Quando, invece, i comportamenti sono generalmente coerenti, anche se non raggiungono il livello di piena soddisfazione ed esistono pertanto margini di miglioramento, è assegnato il giudizio "**BUONO**".

Quando i comportamenti sono coerenti, ma in modo incostante ed è richiesto pertanto un miglioramento, è assegnato il giudizio "**DISCRETO**".

Quando i comportamenti sono molto incostanti ed è raggiunto il livello minimo richiesto nella categoria di appartenenza, è assegnato il giudizio "**SUFFICIENTE**".

Infine, quando i comportamenti sono al di sotto del minimo richiesto, in presenza di più episodi

comportamentali che denotano una scarsa attitudine al comportamento, è assegnato il giudizio **"INADEGUATO"**.

4.3 Valutazione di sintesi della performance individuale

Il punteggio di valutazione complessiva della performance individuale è ottenuto "convertendo" ciascun giudizio in un punteggio di valutazione.

Per l'attribuzione dei punteggi relativi alla valutazione delle prestazioni sono stabiliti i seguenti criteri:

- 9 o 10 punti per ogni giudizio **"eccellente"**;
- 7 o 8 punti per ogni giudizio **"ottimo"**;
- 5 o 6 punti per ogni giudizio **"buono"**;
- 3 o 4 punti per ogni giudizio **"discreto"**;
- 1 o 2 punti per ogni giudizio **"sufficiente"**;
- 0 punti per ogni giudizio **"inadeguato"**.

Nell'attribuzione del punteggio si tiene conto dei seguenti ulteriori elementi:

- obiettivi scontati e di facile realizzazione: ad essi sono attribuiti, a parità di altre condizioni, punteggi inferiori; in ogni caso, questo è un elemento che preclude l'accesso al giudizio di "eccellente";
- obiettivi che hanno scontato condizioni esterne sfavorevoli ovvero risorse assegnate in ritardo o inadeguate: ad essi sono attribuiti, a parità di altre condizioni, punteggi superiori;
- obiettivi complessi e sfidanti: ad essi sono attribuiti, a parità di altre condizioni, punteggi superiori; in ogni caso, questo è un requisito richiesto per l'accesso al giudizio "eccellente";
- obiettivi per i quali sono forniti tutti i riscontri (completezza ed esaustività) necessari per valutarne il grado di conseguimento: ad essi sono attribuiti, a parità di altre condizioni, punteggi superiori;
- risultati che hanno ottenuto ampia risonanza e/o riscontri molto positivi da parte di soggetti terzi: questa circostanza vale solo per il giudizio di "eccellente" ed implica l'attribuzione del punteggio superiore.

Per l'attribuzione dei punteggi relativi alla valutazione dei comportamenti organizzativi sono stabiliti i seguenti criteri:

- 9 o 10 punti per ogni giudizio **"eccellente"**;
- 7 o 8 punti per ogni giudizio **"ottimo"**;
- 5 o 6 punti per ogni giudizio **"buono"**;
- 3 o 4 punti per ogni giudizio **"discreto"**;
- 1 o 2 punti per ogni giudizio **"sufficiente"**;
- 0 punti per ogni giudizio **"inadeguato"**.

4.4 Processo di valutazione

Il processo di valutazione prevede:

- la preventiva comunicazione dei contenuti della presente metodologia;
- la preventiva assegnazione degli obiettivi;
- una verifica intermedia in corso d'anno, entro il 31/10, per valutare l'andamento della prestazione e discutere eventuali correttivi, con la partecipazione del Sindaco assistito dal Nucleo di Valutazione;
- la comunicazione al dirigente della sua valutazione individuale finale entro il 31 marzo dell'anno successivo.
- le eventuali controdeduzioni del dirigente da presentarsi al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, entro 5 giorni dalla formalizzazione della valutazione; a seguito delle

controdeduzioni, il dirigente può essere sentito dal Sindaco e/o dal Nucleo di Valutazione, anche facendosi assistere da persona di sua fiducia.

Per la gestione del processo di valutazione proposto è utilizzata apposita "scheda di valutazione", che si allega al presente regolamento sotto la lettera " C ". Ad ogni parametro è attribuito un peso, e così pure alle aree di valutazione. I diversi voti assegnati per singola voce, moltiplicati per il peso percentuale previsto, produrranno un voto finale.

Alla fine del processo di valutazione ciascun dirigente sarà inserito nella griglia sotto riportata; ad ogni fascia, corrisponderà una diversa quantificazione dell'indennità di risultato spettante per l'anno oggetto di valutazione.

- da 0 a 2.99 punti fascia A
- da 3 a 5.99 punti fascia B
- da 6 a 7.99 punti fascia C
- da 8 a 10 punti fascia D

ALLEGATO " A 1 "

DATI ANAGRAFICI	
MATRICOLA VALUTATO	
COGNOME E NOME VALUTATO	
DIREZIONE	
CATEGORIA	CATEGORIA "A"
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
VALUTATORE	

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	% PESO	VOTO	PUNTI
1 Qualità del lavoro (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	30		0
2 Quantità di lavoro (Capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	50		0
3 Puntualità (Cura della progr. e controllo dei tempi di esecuz. delle attività)	20		0
TOTALE	100	0	0

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	% PESO	VOTO	PUNTI
1 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee)	10		0
2 Relazioni (Cura dei rapporti umani con i superiori, i colleghi e gli utenti esterni)	30		0
3 Flessibilità (Capacità di adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	60		0
TOTALE	100	0	0

ALLEGATO " A2 "

DATI ANAGRAFICI	
MATRICOLA VALUTATO	
COGNOME E NOME VALUTATO	
DIREZIONE	
CATEGORIA	CATEGORIA B
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
VALUTATORE	

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUAL	% PESO	VOTO	PUNTI
1 Qualità del lavoro (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	30		0
2 Quantità di lavoro (Capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	40		0
3 Puntualità (Cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuz. delle attività)	30		0
TOTALE	100	0	0

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	% PESO	VOTO	PUNTI
1 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee)	20		0
2 Relazioni (Cura dei rapporti umani con i superiori, i colleghi e gli utenti esterni)	30		0
3 Flessibilità (Capacità di adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	50		0
TOTALE	100	0	0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA VALUTAZIONE PRESTAZIONE INDIVIDUALE	60	0	0,00
AREA VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	40	0	0,00
TOTALE	100	0	0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (COMPILARE CON SI O NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Dirigente gli obiettivi personali da raggiungere?

E' avvenuto l'incontro di verifica con il Dirigente in occasione della valutazione intermedia

Al termine del processo di valutazione il Dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?

EVENTUALI OSSEVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA VALUTATO

ALLEGATO " A3 "

DATI ANAGRAFICI	
MATRICOLA VALUTATO	
COGNOME E NOME VALUTATO	
DIREZIONE	
CATEGORIA	CATEGORIA C
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
VALUTATORE	

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	% PESO	VOTO	PUNTI
1 Qualità del lavoro (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	40		0
2 Quantità di lavoro (Capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	20		0
3 Puntualità (Cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuz. delle attività)	40		0
TOTALE	100	0	0

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	% PESO	VOTO	PUNTI
1 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee)	30		0
2 Relazioni (Cura dei rapporti umani con i superiori, i colleghi e gli utenti esterni)	40		0
3 Flessibilità (Capacità di adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	30		0
TOTALE	100	0	0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA VALUTAZIONE PRESTAZIONE INDIVIDUALE	50	0	0,00
AREA VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	50	0	0,00
TOTALE	100	0	0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (COMPILARE CON SI O NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Dirigente gli obiettivi personali da raggiungere?

E' avvenuto l'incontro di verifica con il Dirigente in occasione della valutazione intermedia?

Al termine del processo di valutazione il Dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?

EVENTUALI OSSEVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA VALUTATO

ALLEGATO " A4 "

DATI ANAGRAFICI	
MATRICOLA VALUTATO	
COGNOME E NOME VALUTATO	
DIREZIONE	
CATEGORIA	CATEGORIA D
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
VALUTATORE	

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	% PESO	VOTO	PUNTI
1 Qualità del lavoro (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	40		0
2 Quantità di lavoro (Capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	20		0
3 Puntualità (Cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuz. delle attività)	40		0
TOTALE	100	0	0

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	% PESO	VOTO	PUNTI
1 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee)	50		0
2 Relazioni (Cura dei rapporti umani con i superiori, i colleghi e gli utenti esterni)	30		0
3 Flessibilità (Capacità di adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	20		0
TOTALE	100	0	0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA VALUTAZIONE PRESTAZIONE INDIVIDUALE	40	0	0,00
AREA VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	60	0	0,00
TOTALE	100	0	0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (COMPILARE CON SI O NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Dirigente gli obiettivi personali da raggiungere?

E' avvenuto l'incontro di verifica con il Dirigente in occasione della valutazione intermedia?

Al termine del processo di valutazione il Dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?

EVENTUALI OSSEVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA VALUTATO

ALLEGATO " B "

DATI ANAGRAFICI	
MATRICOLA VALUTATO	
COGNOME E NOME VALUTATO	
DIREZIONE	
CATEGORIA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
VALUTATORE	

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	% PESO	VOTO	PUNTI
1 Qualità del lavoro (Livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)	40		0
2 Quantità di lavoro (Capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)	40		0
3 Puntualità (Cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuz. delle attività)	20		0
TOTALE	100	0	0

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	% PESO	VOTO	PUNTI
1 Autonomia (Livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee)	20		0
2 Coerenza comportamentale con i contenuti dell'incarico affidato (Competenza)	20		0
3 Relazioni (Cura dei rapporti umani con i superiori, i colleghi e gli utenti esterni)	40		0
4 Flessibilità (Capacità di adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	20		0

TOTALE	100	0	0
---------------	------------	----------	----------

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA VALUTAZIONE PRESTAZIONE INDIVIDUALE	40	0	0,00
AREA VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	60	0	0,00
TOTALE	100	0	0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (COMPILARE CON SI O NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Dirigente gli obiettivi personali da raggiungere?

E' avvenuto l'incontro di verifica con il Dirigente in occasione della valutazione intermedia?

Al termine del processo di valutazione il Dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?

EVENTUALI OSSEVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA VALUTATO

ALLEGATO " C "

DATI ANAGRAFICI	
MATRICOLA VALUTATO	
COGNOME E NOME VALUTATO	
DIREZIONE	
PROFILO PROFESSIONALE	DIRIGENTE
DATA COMPILAZIONE	
VALUTATORE	

OBIETTIVI GESTIONALI	% PESO	VOTO	PUNTI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
TOTALE		0	0

Del che si è redatto il presente verbale che letto e approvato viene sottoscritto.

IL SINDACO
Avv. G.ppe Nicosia

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE N°

Il sottoscritto, su conforme relazione del Messo Comunale

ATTESTA

Che copia della presente deliberazione viene/sarà affissa e pubblicata all'Albo Pretorio dal
al registrata al n. Reg. pubblicazioni

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE

.....

.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE N°

Il sottoscritto, su conforme relazione del Messo Comunale

CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è stata affissa e pubblicata all'Albo Pretorio dal
al che sono/non sono pervenuti reclami.

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE

.....

.....

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la deliberazione è divenuta esecutiva in data Per:

- Ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. n°44/91;
- Dichiarazione di immediata esecuzione ai sensi dell'art. 12 della L.R. n°44/91;

Vittoria, li

IL SEGRETARIO GENERALE

.....