



**CITTA' DI CAIAZZO**  
**Provincia di Caserta**

**COPIA**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 77 Data: 23/07/2014	<b>OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO METODOLIGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.</b>
---------------------------	---

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** il giorno **VENTITRE** del mese di **LUGLIO** alle ore **18,05** ed in prosieguo, nella sala delle adunanze sita al primo piano della Casa comunale si è riunita la Giunta comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il dr. Tommaso Sgueglia, nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti, per il presente argomento, i seguenti Sigg. Assessori:

		Presenti	Assenti
SINDACO	SGUEGLIA Tommaso	<b>SI</b>	
ASSESSORE	MEROLA Patrizia	<b>SI</b>	
ASSESSORE Vice Sindaco	GIAQUINTO Stefano	<b>SI</b>	
ASSESSORE	PONSILLO Antonio	<b>SI</b>	
ASSESSORE	DI SORBO Antonio	<b>SI</b>	

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Rosalia Di Caprio, incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

che con la legge n. 15 del 4 marzo 2009 il Parlamento ha delegato il Governo ad avviare un processo di legiferazione per la riforma della Pubblica Amministrazione;

che uno degli atti fondamentali adottati dal legislatore è stato il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di trasparenza ed efficienza della Pubblica amministrazione;

che il suddetto decreto ha stabilito l'obbligo, per i Comuni, di regolamentare numerose materie in tema di premialità e valutazione del personale;

vista la deliberazione n. 23 del 21/09/2013, con la quale il Consiglio comunale di Caiazzo ha approvato i criteri generali di indirizzo ai quali la Giunta deve attenersi nella predisposizione di un nuovo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

vista la deliberazione di Giunta comunale n.91 del 18/10/2013 con la quale si è proceduto alla approvazione del regolamento recante la disciplina del nucleo di valutazione del Comune di Caiazzo;

visto altresì il decreto sindacale n. 3 del 10/1/2014 con il quale si è proceduto alla nomina del nucleo di valutazione, in forma monocratica, per il Comune di Caiazzo;

tenuto conto che a norma del suddetto regolamento sulla disciplina del nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 6, tra le competenze del predetto organismo rientra la proposta, alla Giunta comunale, della metodologia permanente di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;

visto lo schema di regolamento predisposto dal nucleo di valutazione, trasmesso a questo ente con nota ricevuta al n. 4602 di protocollo generale del 30/4/2014;

tenuto conto che il suddetto schema di regolamento è stato poi dall'Ente inoltrato alle OO.SS. per la preventiva informazione a mezzo PEC istituzionale in data 4/6/2014;

considerato che la metodologia sul sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, allegato al presente atto, determinato tenendo conto dei suddetti indirizzi, è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori,

visto il parere favorevole di regolarità tecnica reso ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

visto il parere favorevole di regolarità contabile reso ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

con votazione unanime, resa nelle forme di legge

## DELIBERA

Di approvare il regolamento contenente la metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale;

di demandare l'attività di valutazione ai Responsabili dei settori, per i dipendenti appartenenti alla rispettiva area e al nucleo di valutazione per i responsabili dei settori;

di disporre che il regolamento di cui all'oggetto venga pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, alla Sezione Amministrazione Trasparente;

di rendere, con separata e autonoma votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

**REGOLAMENTO SULLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE ( stralcio del regolamento sull'ordinamento  
degli uffici e dei servizi).**

**INDICE**

**TITOLO I- Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.**

**CAPO I- Principi e definizioni**

Art. 1- Finalità

Art. 2- Definizione di performance organizzativa

Art. 3- Definizione di performance individuale

**CAPO II- Sistema di valutazione della performance**

Art. 4- Soggetti preposti alla valutazione

Art. 5- Valutazione dei Responsabili di servizio /titolari di P.O.

Art. 6- Valutazione del personale non responsabile di servizio

**CAPO III- Ciclo di gestione della performance**

Art. 7- Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 8- sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 9- Monitoraggio e interventi correttivi

Art. 10- Misurazione e valutazione della performance

Art. 11- Rendicontazione dei risultati

Art. 12- Oneri

**TITOLO I – Misurazione e Valutazione della performance  
organizzativa ed individuale**

**Capo I - Principi e definizioni**

**Art. 1 - Finalità**

1. Il Comune di Calazzo misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

**Art. 2 - Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello di impiego delle risorse;
  - c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
  - d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

**Art. 3 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione attuata dai responsabili dei settori/ titolari di P.O. sulla performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **CAPO II - Sistema di valutazione della performance**

### **Art. 4 – Soggetti preposti alla valutazione**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a. dal **nucleo di valutazione**, che valuta la performance di ente e dei responsabili dei settori/titolari di posizione organizzativa;
  - b. dai **responsabili dei settori/titolari di posizione organizzativa**, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
- c. La valutazione del Segretario comunale compete al Sindaco, nel rispetto dei principi ispiratori del D. Lgs. 150/2009 e delle competenze assegnate dalla legge, dallo statuto e da disposizioni regolamentari comunali.

### **Art. 5- Valutazione dei responsabili dei servizi-titolari di P.O.**

1. La valutazione delle prestazioni dei Responsabili dei settori/titolari di posizione organizzativa riguarda gli obiettivi assegnati (Scheda di valutazione Indennità di risultato titolari P.O. – Parte A), nonché la capacità di direzione del servizio, le competenze tecniche e manageriali e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo (Scheda di valutazione Indennità di risultato titolari P.O. – Parte B). Tale scheda, allegata al presente provvedimento, viene integrata con la capacità di valutazione delle prestazioni dei propri collaboratori.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Settori/Titolari di P.O., è utilizzata per l'attribuzione e per il rinnovo degli incarichi ai predetti da parte del Sindaco.
4. Il sistema di valutazione dei Responsabili dei Settori/ Titolari di P.O. avviene con l'attribuzione di un punteggio. Il punteggio complessivamente attribuibile è pari a 100; l'indennità di risultato sarà corrisposta in modo proporzionale ai punti assegnati. Il peso percentuale attribuito alla valutazione dei risultati conseguiti nella realizzazione degli obiettivi assegnati è pari al 75 % di quello massimo attribuibile. Il punteggio massimo, di 75 punti, viene ripartito in base al numero di obiettivi ( ad esempio, nel caso di un solo obiettivo allo stesso sarà attribuito il punteggio massimo di 75; nel caso di tre obiettivi, a ciascuno di essi sarà attribuito il punteggio massimo

di 25). Nella valutazione vengono utilizzati, per ciascun obiettivo, i seguenti parametri:

- Raggiungimento pieno - totale dei punti attribuibili
- Raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili - 80% del totale dei punti attribuibili
- Raggiungimento parziale, in misura soddisfacente, per ragioni in buona parte giustificabili - 60% del totale dei punti attribuibili.
- Raggiungimento parziale in misura insoddisfacente - 40% del totale dei punti attribuibili.
- Non raggiungimento - nessun punteggio attribuibile.

5. Le delibere di Giunta comunale che, in corso di esercizio, forniscono nuovi obiettivi, rappresentano automatica integrazione del piano della performance/ piano degli obiettivi e il loro raggiungimento è valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato degli apicali.

6. Il peso percentuale attribuito alla valutazione delle capacità di direzione e gestione di ciascun servizio, delle competenze tecniche e manageriali, dei comportamenti organizzativi dimostrati e della capacità di valutazione delle prestazioni dei propri collaboratori è pari al 15 % di quello massimo attribuibile ed avviene con l'assegnazione di un punteggio da 0 a 1,5 nell'ambito della valutazione dei seguenti elementi:

- capacità di interagire e lavorare con gli altri Responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'ente;
- capacità di comunicazione e risposta;
- capacità di soluzione dei problemi;
- spirito di collaborazione ed iniziative;
- senso di responsabilità;
- efficienza organizzativa nel lavoro ed affidabilità;
- flessibilità;
- impegno lavorativo profuso;
- valutazione utenza esterna \*;
- differenziazione nella valutazione del personale o, in alternativa, per i soli Responsabili di servizio che non hanno personale assegnato, si valuterà la conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro.

\* Il punteggio relativo sarà assegnato sulla base dei risultati delle rilevazioni dei questionari somministrati agli utenti dei Settori. A tale scopo, ogni Settore dovrà predisporre un questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza in relazione ad uno o più servizi di propria competenza. Ogni Settore provvederà alla somministrazione dei propri questionari (con un minimo di 25 ed un massimo di 50 questionari) almeno una volta l'anno. I dati rilevati sono trasmessi al Nucleo di Valutazione entro fine febbraio di ogni anno, insieme alle proposte da mettere in atto a seguito delle indicazioni e dei rilievi avanzati dagli utenti.

I parametri utilizzati per la valutazione dei dieci predetti elementi sono i seguenti:

-giudizio finale ottimo:	1,5 punti
-giudizio finale distinto	1,2 punti
-giudizio finale buono:	1,0 punti
-giudizio finale sufficiente	0,5 punto
-giudizio finale insufficiente:	0 punti

7. Il residuo 10% del punteggio attribuibile ai Responsabili di Settore / titolari di P.O. verrà assegnato, al fine di favorire un sistema integrato di valutazione di tutti i diversi aspetti dell'attività lavorativa dei predetti responsabili, dal nucleo di valutazione in base alle risultanze dei controlli semestrali di regolarità amministrativa effettuati dal Segretario comunale. A norma del vigente regolamento sui controlli, il Segretario trasmette la propria relazione sugli esiti dei controlli al nucleo di valutazione che, al

fine della corretta assegnazione del punteggio in trattazione, potrà prendere visione delle singole schede di controllo degli atti predisposte dal Segretario comunale.

#### **Art. 6- Valutazione del personale non responsabile di servizi**

1. La valutazione delle prestazioni del personale inquadrato nelle categorie A, B, C e D, non titolare di posizione organizzativa, riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento.

2. La valutazione è responsabilità del Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza. Il sistema di valutazione prevede l'intervento del Nucleo di valutazione per validare le valutazioni adottate dai Responsabili, ovvero in funzione di riesame.

3. I Responsabili dei Servizi/titolari di P.O. effettuano la valutazione complessiva della performance del personale ad essi assegnato esprimendola in forma numerica come somma del punteggio, come di seguito calcolato.

4. Ciascun responsabile procede alla valutazione delle prestazioni del personale sulla base dei seguenti criteri, fattori e valori percentuali:  
Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100 punti.

a) **Valutazione dei risultati conseguiti per la realizzazione degli obiettivi assegnati** - Max 40 punti attribuiti in base all'apporto qualitativo e quantitativo per il raggiungimento del risultato.

b) **Valutazione della prestazione lavorativa** : Max 50 punti, di cui :  
-capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza: punti da 0 a 3;  
-efficienza organizzativa ed affidabilità: punti da 0 a 5;  
-capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza: punti da 0 a 3;  
-tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità: punti da 0 a 7;  
-grado di responsabilizzazione verso i risultati:punti da 0 a 3;  
-abilità tecnico -operativa:punti da 0 a 7;  
-livello di autonomia – iniziativa: punti da 0 a 7;  
-rispetto dei tempi di esecuzione – rilascio delle procedure: punti da 0 a 3;  
-quantità delle prestazioni –punti da 0 a5;  
-flessibilità: punti da 0 a 7.

c) **Performance organizzativa** Max 10 punti – questionari da n. 25 a 50.  
La valutazione è quantificata in base ai risultati delle rilevazioni dei questionari somministrati agli utenti dei servizi .  
I parametri utilizzati sono i seguenti :  
Giudizio finale ottimo. Punti 10  
Giudizio finale distinto – Punti 8  
Giudizio finale buono – Punti 6  
Giudizio finale sufficiente – Punti 4.

5. La quantificazione ed erogazione dei compensi resta vincolata alle risorse ed agli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo per la incentivazione della performance dell'anno di competenza.

6. Il compenso individuale sarà attribuito proporzionalmente ai punteggi riportati nella scheda di valutazione.

### **CAPO III - Ciclo di gestione della performance**

#### **Art. 7 - Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo del trattamento economico accessorio, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati all'organo di vertice dell'amministrazione.

#### **Art. 8- Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - ✓ Le **Linee programmatiche di mandato** approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione.
  - ✓ La **Relazione Previsionale e Programmatica** approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo. Attraverso la RPP si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
  - ✓ Il **Piano esecutivo di gestione/Piano dettagliato degli obiettivi**, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili dei Settori titolari di posizione organizzativa e rappresenta il collegamento tra i livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
2. Il **Piano della performance** coincide con il Piano esecutivo di gestione / Piano dettagliato degli obiettivi. Alla sua elaborazione partecipano i Responsabili dei Settore/ Titolari di P.O. i quali, d'intesa con l'Assessore di riferimento, prima dell'approvazione del bilancio, individuano gli obiettivi per ciascuna area di

- competenza, trasmettendoli poi alla Giunta per l'adozione. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, anche in stralcio, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. La **Relazione sulla performance** evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate. Essa viene redatta da ciascun Responsabile dei settori/Titolare di posizione organizzativa, con riferimento al settore di competenza, entro il 30 giugno dell'anno successivo.

#### **Art. 9 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal nucleo di valutazione che, nel corso dell'anno, verifica gli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche, sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e per il più efficiente svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 10 - Misurazione e valutazione della performance**

1. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e le modalità dell'allegata scheda di valutazione.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può avvenire in maniera indifferenziata o tramite automatismi ma deve tendere a premiare il merito individuale del personale dell'Ente.

#### **Art. 11 - Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance e del Rapporto sulla performance.
2. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate con il Piano delle performance/Piano degli obiettivi. Essa viene redatta da ciascun responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa, con riferimento al settore di competenza, entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. Il Rapporto sulla performance è finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti all'organo di vertice dell'amministrazione. Esso viene redatto dal nucleo di valutazione sulla base delle relazioni sulla performance elaborate dai responsabili dei servizi/titolari di posizione organizzativa e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 12 - Oneri**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

**SCHEDA 1**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO  
RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ANNO .....**

**DIPENDENTE .....**  
**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO .....**  
**POSIZIONE ECONOMICA.....**  
**RESPONSABILE DEL SERVIZIO .....**

La valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Servizio/Titolari di posizione organizzativa riguarda gli obiettivi assegnati (parte A della scheda), nonché la capacità di direzione del servizio, le competenze tecniche e manageriali, i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo, la capacità di valutazione delle prestazioni dei propri collaboratori (parte B della scheda).

Il punteggio complessivamente attribuibile è pari a 100, l'indennità di risultato sarà corrisposta in modo proporzionale ai punti assegnati.

**Parte A della scheda:** Il sistema di valutazione dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa avviene con l'attribuzione di un punteggio che varia a seconda dei risultati conseguiti nella realizzazione degli obiettivi assegnati.

Il peso percentuale attribuito alla valutazione dei risultati conseguiti è pari al 75 % di quello massimo attribuibile. Il punteggio varia sulla base del numero degli obiettivi assegnati, per un massimo di 5 obiettivi. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 75 punti.

Nella valutazione vengono utilizzati, per ciascun obiettivo, i seguenti parametri:

- Raggiungimento pieno - totale dei punti attribuibili
- Raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili – 80% del totale dei punti attribuibili
- Raggiungimento parziale, in misura soddisfacente, per ragioni in buona parte giustificabili – 60% del totale dei punti attribuibili.
- Raggiungimento parziale in misura insoddisfacente – 40% del totale dei punti attribuibili.
- Non raggiungimento – nessun punteggio attribuibile.

**Parte B della scheda:** il peso percentuale attribuito alla valutazione delle capacità di direzione e gestione di ciascun servizio, delle competenze tecniche e manageriali, dei comportamenti organizzativi dimostrati e della capacità di valutazione delle prestazioni dei propri collaboratori è pari al 15 di quello massimo attribuibile ed avviene con l'attribuzione di un punteggio da 0 a 1,5 nell'ambito della valutazione dei seguenti elementi:

- capacità di interagire e lavorare con gli altri Responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'ente
- capacità di comunicazione e risposta
- capacità di soluzione dei problemi
- spirito di collaborazione ed iniziative
- senso di responsabilità
- efficienza organizzativa nel lavoro ed affidabilità
- flessibilità

- impegno lavorativo profuso
- valutazione utenza esterna
- differenziazione nella valutazione del personale o, in alternativa, per i soli Responsabili di Servizio che non hanno personale assegnato, conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro.

I parametri utilizzati per la valutazione sono i seguenti:

- |                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| -giudizio finale ottimo:        | 1,5 punti |
| -giudizio finale distinto       | 1,2 punti |
| -giudizio finale buono:         | 1,0 punti |
| -giudizio finale sufficiente    | 0,5 punti |
| -giudizio finale insufficiente: | 0 punti.  |

Gli ultimi 10 punti saranno valutati, ed eventualmente attribuiti dal nucleo di valutazione, tenendo conto delle risultanze degli esiti dei controlli semestrali di regolarità amministrativa svolti dal segretario comunale.

#### **I RISULTATI RAGGIUNTI (PESO PERCENTUALE 75%)**

---

**Obiettivo n. \_\_\_\_ -**

**(punti attribuibili fino ad un massimo di X. X varia in base al numero degli obiettivi e si calcola nel seguente modo: X= 75/numero degli obiettivi)**

<b>VALORE</b>	<b>GIUDIZIO</b>
100% di X	L'obiettivo assegnato è stato pienamente raggiunto
80% di X	L'obiettivo assegnato non è stato raggiunto pienamente per ragioni giustificabili
60% di X	L'obiettivo è stato raggiunto in modo parziale, in misura soddisfacente, per ragioni in buona parte giustificabili.
40% di X	L'obiettivo è stato raggiunto in modo parziale, in misura insoddisfacente. L'attività per il raggiungimento dell'obiettivo è stata iniziata, sono state però svolte soltanto le prime indagini conoscitive e/o azioni preliminari.
Nessun punteggio	Non è stato fatto assolutamente nulla per raggiungere l'obiettivo fissato. Non sono state svolte né indagini né azioni preliminari.

Sintesi controllo obiettivo:

.....  
.....  
Valutazione in punti attribuita.....

---

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO PER L'ASSEGNAZIONE DEL 75% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO CORRELATO AGLI OBIETTIVI:**

Numero	Obiettivo	Valutazione in punti

Totale punteggio attribuito parte A \_\_\_\_\_

**B) CAPACITA' DI DIREZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO, DELLE COMPETENZE TECNICHE E MANAGERIALI, DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIMOSTRATI E DELLA CAPACITA' DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI PROPRI COLLABORATORI (PESO PERCENTUALE 15%)**

**1) CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DELL'ENTE**

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione e di relazione con gli altri Responsabili di Settore e di gestire eventuali momenti conflittuali.

Giudizio finale: .....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 0 e 1,5) : \_\_\_\_\_

**2) CAPACITA' DI COMUNICAZIONE E RISPOSTA**

Si prendono in esame: capacità di interlocuzione e cura formale della stessa: flusso di comunicazione verso gli interessati, qualità della stessa; risultati di comunicazione: risposte tempestive ed esaurienti; capacità di far fronte alle richieste; tempi di risposta.

Giudizio finale:

.....  
Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 0 e 1,5) : \_\_\_\_\_

### **3) CAPACITA' DI SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

Si prendono in esame: capacità di inquadramento dei problemi e di dare soluzioni realistiche; capacità di affrontare problemi nuovi; qualità delle conclusioni.

Giudizio finale: .....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 0 e 1,5) : \_\_\_\_\_

### **4) SPIRITO DI COLLABORAZIONE ED INIZIATIVE**

Si prendono in esame: capacità di interazione; autonomia; disponibilità alla collaborazione; capacità di assumere iniziative tempestive; capacità di far fronte alle difficoltà, improvvise e/o routinarie.

Giudizio finale: .....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 0 e 1,5) : \_\_\_\_\_

### **5) SENSO DI RESPONSABILITA'**

Si prendono in esame: spirito di adattamento alle incombenze; senso del dovere; rispetto delle direttive; spirito di apprendimento; formazione; conoscenza della normativa e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro .

Giudizio finale: .....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 0 e 1,5) : \_\_\_\_\_

### **6) EFFICIENZA ORGANIZZATIVA NEL LAVORO ED AFFIDABILITA'**

Si tiene conto dei seguenti fattori: capacità di far fronte ai propri compiti; rispetto dei tempi fissati per la predisposizione degli atti di competenza del servizio.

Giudizio finale: .....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 0 e 1,5) : \_\_\_\_\_

### **7) FLESSIBILITÀ'**

Si tiene conto dei seguenti fattori: capacità di proposta; disponibilità per ciò che non è stato preventivamente programmato.

Giudizio finale: .....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 0 e 1,5) : \_\_\_\_\_

### **8) IMPEGNO LAVORATIVO PROFUSO**

Si tiene conto dell'impegno profuso nell'espletamento delle proprie mansioni, ed in particolare, delle disponibilità a prolungare il proprio impegno oltre il normale orario di lavoro.

Giudizio finale: .....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 0 e 1,5) : \_\_\_\_\_

### **9) VALUTAZIONE UTENZA ESTERNA**

Il punteggio relativo sarà assegnato sulla base dei risultati delle rilevazioni dei questionari somministrati agli utenti dei Servizi. A tale scopo, ogni Servizio dovrà predisporre un questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza dei Servizi di propria competenza. Ogni Servizio provvederà alla somministrazione dei propri questionari (con un minimo di 25 ed un massimo di 50 questionari) almeno una volta l'anno.

Giudizio finale: .....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 0 e 1,5) : \_\_\_\_\_

### **10) DIFFERENZIAZIONE NELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

Si prendono in esame le schede di valutazione del personale assegnato a ciascun Servizio

Giudizio finale: .....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 0 e 1,5) : .....

**o, in alternativa, per soli Responsabili di servizio che non hanno personale assegnato:**

### **10) CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO**

Si valuta la conoscenza che il Responsabile ha delle dotazioni strumentali poste a disposizione del Servizio e dei metodi operativi di lavoro.

Giudizio finale: .....

Valutazione e peso totale (in punteggio compreso tra 0 e 1,5) : \_\_\_\_\_

### **B.1) PUNTI 10 DA ATTRIBUIRE TENENDO CONTO DEI RISULTATI DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI SEMESTRALI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Gludizio finale : \_\_\_\_\_  
Valutazione e peso totale ( da 0 a 10 punti)

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO PER L'ASSEGNAZIONE DEL 25 % DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO.**

Numero valutazione	parametro	Valutazione in punti
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Totale punteggio attribuito parte B \_\_\_\_\_

Riepilogo punteggi attribuiti:

Parte A scheda: punti.....

Parte B scheda: punti.....

Totale punti assegnati.....su 100 complessivamente attribuibili..

Caiazzo, li

**Il nucleo di valutazione**

## SCHEDA 2

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO 20\_\_

Nome .....

Cognome .....

Servizio .....

Cat.....

Posizione economica.....

Profilo professionale .....

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGI ATTRIBUITI
<b>1- Obiettivi assegnati</b> Max punti 40 (da assegnare in base all'apporto qualitativo corrispondente al grado di professionalità e di influenza apportato al raggiungimento del risultato)	apporto qualitativo punti.....
<b>2-Valutazione della prestazione lavorativa</b> Max punti 50 di cui:  -Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza- punti da 0 a 3  -Efficienza organizzativa e affidabilità- punti da 0 a 5  -Capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza- punti da 0 a 3  -Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità- punti da 0 a 7  -Grado di responsabilizzazione verso i risultati- punti da 0 a 3  -Abilità tecnico-operativa- punti da 0 a 7  -Livello di autonomia-iniziativa- punti da 0 a 7  -Rispetto dei tempi di esecuzione -	

rilascio delle procedure- punti da 0 a 3	
-Quantità delle prestazioni- punti da 0 a 5	
-Flessibilità- punti da 0 a 7	
<b>3-Performance organizzativa</b> Max punti 10 ( questionari da n. 25 a 50) (di cui 10 punti per giudizio finale <b>OTTIMO</b> 8 punti per giudizio finale <b>DISTINTO</b> 6 punti per giudizio finale <b>BUONO</b> 4 punti per giudizio finale <b>SUFFICIENTE</b>	

**TOTALE** \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

Il nucleo di valutazione \_\_\_\_\_

Il dipendente per presa visione \_\_\_\_\_

**Specificazione elementi di valutazione del responsabile di servizio/ titolare di P.O. nella valutazione del proprio personale dipendente (Max 50 punti)**

**- Capacità di Relazione con Colleghi e l'Utenza**

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress conflittuali.

**PUNTEGGIO DA 0 A 3**

**-Efficienza Organizzativa ed Affidabilità**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

**PUNTEGGIO DA 0 A 5**

**-Capacità di Lavorare e di Gestire il Ruolo di competenza**

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali-quantitativo del servizio.

**PUNTEGGIO DA 0 A 3**

**-Tensione Motivazionale al Miglioramento Del Livello Di Professionalità**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

**PUNTEGGIO DA 0 A 7**

**-Grado di Responsabilizzazione verso i Risultati**

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

**PUNTEGGIO DA 0 A 3**

**-Abilità Tecnico Operativa**

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativa anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

**PUNTEGGIO DA 0 A 7**

**-Livello di Autonomia ed Iniziativa**

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa ( picchi di carico di lavoro ).

## **PUNTEGGIO da 0 a 7**

### **-Rispetto dei tempi di Esecuzione**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

## **PUNTEGGIO DA 0 A 3**

### **-Quantità delle Prestazioni**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

## **PUNTEGGIO DA 0 A 5**

### **-Flessibilità**

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'amministrazione.

## **PUNTEGGIO DA 0 A 7**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO METODOLIGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.**

A norma del combinato disposto degli articoli 49, comma 1°, e 147 bis, comma 1°, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, il sottoscritto Responsabile del Settore interessato ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, attestando la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
f.to dott. Franco Della Rocca

---

Ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 il responsabile del servizio finanziario ha espresso parere di regolarità contabile favorevole.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
f.to dott. Loreto Califano

---

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
f.to Dr. Tommaso Sgueglia

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to dott.ssa Di Caprio Rosalia

=====

il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

**che la presente deliberazione:**

- è stata affissa all'albo pretorio on line il giorno **28/07/2014** per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 32 comma 1 e 5 della Legge 18/6/2009, n 69; art. 2 comma 5 del D.L. 30/12/2009, n. 194 nel testo modificato dalla Legge n. 25 del 26/2/2010; art. 124 T.U.E.L.)
- è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari in pari data con nota Prot. n. **\_8079\_** (art. 125 T.U.E.L.)
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c.4 T.U.E.L.)

Caiazzo, **28/07/2014**

Il Responsabile del procedimento  
f.to dott. Paolo Mandato

- è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c.3 T.U.E.L.)

Caiazzo, Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento