



## COMUNE DI CASTELLANA GROTTTE

Città Metropolitana di Bari

### GIUNTA COMUNALE

### DELIBERAZIONE N. 78 del 17 aprile 2018

**OGGETTO: Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance. Aggiornamento.**

L'anno **duemiladiciotto**, il giorno **17** del mese di aprile, con inizio alle ore 12:00, nella sala delle adunanze della sede comunale, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone di:

		Presenti	Assenti
dott. Francesco De Ruvo	<i>Sindaco</i>	x	
dott.ssa Luisa Simone	<i>Vice Sindaco</i>	x	
prof.ssa Franca De Bellis	<i>Assessore</i>	x	
dott. Giovanni Filomeno	<i>Assessore</i>	x	
dott. Giovanni Sansonetti	<i>Assessore</i>	x	
arch. Maurizio Tommaso Pace	<i>Assessore</i>	x	
		6	0

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Caterina Binetti

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

- il D.Lgs. 150/2009 in attuazione della legge delega 4 marzo 2009 n. 15, in materia di produttività del lavoro pubblico, ha introdotto principi fondamentali ed innovativi atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività delle pubbliche amministrazioni e degli Enti Locali in particolare;
- l'art. 4 del medesimo decreto stabilisce che le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il "Ciclo di gestione della performance" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendicontazione finale dei risultati;
- l'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 disciplina il Piano della performance stabilendo che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

**Considerato che** le recenti modifiche al D.Lgs. n. 150/2009, apportate dal D.Lgs. n.

74/2017 di attuazione della legge delega n. 124/2015, impongono alle Amministrazioni di adeguare i sistemi di misurazione e valutazione attualmente vigenti ;

**Dato atto** che con deliberazione del Consiglio Comunale n 34 del 06.09.2017 esecutiva, veniva approvato il programma amministrativo di mandato ;

**Richiamata** la deliberazione n.46 del 30.03.2017 con cui la G.C. approvava il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance ;

**Preso atto** che il Comune di Castellana Grotte non ha dirigenti nella sua dotazione organica;

che esso si è dotato da diversi anni di un organismo, il Nucleo Integrato di Valutazione, NIV in sigla, composto da tre soggetti esperti, per ottenere valutazioni sulle performance dei funzionari apicali;

**Ritenuto opportuno** di modificare il richiamato Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance aggiornandolo alla normativa successiva e sopra richiamata ;

**Visto** il Nuovo Regolamento per il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance allegato al presente atto (Allegato A); vista la nota n.prot1533 del 30.01.2018 in cui il NIV con ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art 7 Dlgs 50/2009 come modificato dal dlgs 74/2017;

**Richiamato** il C.C.D.I del Comune di Castellana Grotte approvato durante la seduta della delegazione trattante del 31.12.2013;

**Visto** l'art. 48 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

**Acquisito** il parere favorevole del Responsabile Settore I AA.GG. in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n.267/2000;

**Acquisito** il parere favorevole del responsabile settore IV Finanziario, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n.267/2000;

Con voti favorevoli unanimi legalmente espressi e con duplice e separata votazione, di cui riguardante l'immediata eseguibilità,

## DELIBERA

- 1) **La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;**
- 2) **Di approvare** il Regolamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance, allegato alla presente deliberazione (All.A);
- 3) **Di stabilire** che il regolamento di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n.4672017, nonché ogni ulteriore atto in contrasto con il regolamento allegato, cesserà la propria efficacia a far data dalla entrata in vigore del regolamento approvato con il presente atto;
- 4) **Di dare atto** che il presente regolamento è appendice del R.O.U.S. del Comune di Castellana Grotte, di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D.lgs 267/2000;
- 5) **Di trasmettere** copia della presente deliberazione e del Regolamento ai componenti il NIV, alle R.S.U. aziendali, e alle OO.SS. per opportuna conoscenza;
- 6) **Di disporre** la pubblicazione della presente deliberazione e del Regolamento, in permanenza, all'albo pretorio del Comune, sul sito web ufficiale del Comune;
- 7) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile con voti favorevoli unanimi legalmente espressi con separata votazione.

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile mediante il rilascio dei  
pareri  
(art. 49, c. 1 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000)

Parere di regolarità tecnica: favorevole

Castellana Grotte, 16 aprile 2018

Il Responsabile del I Settore  
f.to Dr.ssa Caterina Binetti

Parere di regolarità contabile: favorevole

Castellana Grotte, 17 aprile 2018

Il Responsabile del IV Settore  
f.to Dr.ssa Maria Grazia Abbruzzi

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

Il Sindaco  
f.to Dott. Francesco DE RUVO

Il Segretario Generale  
f.to dott.ssa Caterina BINETTI

---

Registro albo n: 728

Il presente atto viene pubblicato in data odierna all'albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo [www.comune.castellanagrotte.ba.it/](http://www.comune.castellanagrotte.ba.it/) e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal 10/05/2018 al 25/05/2018.

Castellana Grotte, 10/05/2018

Il Responsabile della Pubblicazione  
f.to Dott. Cosimo Cardone

---

La presente deliberazione:

- è stata comunicata ai capigruppo consiliari nel primo giorno di pubblicazione tramite posta elettronica;
- è divenuta esecutiva il giorno **17/04/2018** in quanto:

**X** dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.Lgs. 267/2000);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.Lgs. 267/2000).

Castellana Grotte, 10/05/2018

Il Responsabile del procedimento  
f.to Dott. Cosimo Cardone



Comune di Castellana Grotte

# SISTEMA INTEGRATO di MISURAZIONE E di VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

## Sommario

1. OGGETTO.....	2
2. SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.....	2
3. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.....	3
4. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE .....	3
4. METODOLOGIA di VALUTAZIONE PERFORMANCE DEI TITOLARI DI P.O. ....	5
5. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	7
6. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE .....	8
7. DISPOSIZIONI FINALI.....	10
Allegato n. 1 - Scheda di valutazione delle competenze professionali e comportamenti organizzativi..	11
Allegato n. 2 – Scheda di Autovalutazione .....	13
Allegato n. 3 – Scheda di Valutazione .....	14
Allegato n. 4 – Indicatori di valutazione del personale .....	15
Allegato n. 5 – Indicatori per categoria professionale .....	18
Allegato n. 6 – Schede di valutazione del personale .....	19
Allegato n. 7 – Scheda di valutazione del Segretario Generale.....	22

## 1. OGGETTO

Il sistema di valutazione e misurazione della performance del personale del Comune di Castellana Grotte recepisce i principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 nonché sue modifiche ed integrazioni in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124. (decreto attuativo D.Lgs. 74/2017) ed è redatto per misurare e valutare la performance con riferimento:

- all'Amministrazione nel suo complesso;
- ai Settori in cui si articola Il Comune di Castellana Grotte;
- ai singoli dipendenti.

Con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance si intende:

- perseguire un processo continuo di miglioramento qualitativo delle attività e dei servizi erogati dall'Ente;
- valorizzare le competenze tecniche, amministrative e gestionali delle risorse umane, promuovendo la cultura del lavoro per risultati, della trasparenza e dell'imparzialità amministrativa;
- migliorare il clima organizzativo, implementando la conoscenza dei processi lavorativi da parte delle risorse umane, la partecipazione responsabile agli stessi tramite l'accrescimento delle professionalità, l'innalzamento dei livelli di motivazione.

Il Comune di Castellana Grotte garantisce la massima trasparenza attraverso la pubblicazione delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, sul sito istituzionale [www.comune.castellanagrotte.ba.it](http://www.comune.castellanagrotte.ba.it), nell'apposita sezione amministrazione trasparente.

La **valutazione della performance** consiste nella disamina delle prestazioni dei settori, dei relativi responsabili e del personale tutto sulla base di criteri ed indicatori previamente determinati e con metodologie idonee alla misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi, delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali ed organizzativi.

Le valutazioni delle performance dei singoli settori e dei relativi responsabili costituiranno la base per la valutazione della **Performance complessiva dell'Ente**.

## 2. SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

I soggetti coinvolti nella valutazione delle performance sono:

- Il Sindaco;
- le PP.OO. e il personale tutto;
- i Cittadini;
- il Nucleo Integrato di Valutazione.

### **3. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

Il **Nucleo Integrato di Valutazione**, con cadenza annuale e con garanzia del contraddittorio, propone la valutazione delle performance dei responsabili di settore relativa all'esercizio di riferimento, sulla base di una scheda riepilogativa.

Allo scopo si assumono quale riferimento i seguenti fattori:

- a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) grado di conseguimento degli obiettivi generali e degli indirizzi dell'Amministrazione, nonché gli specifici obiettivi individuali assegnati, in correlazione con le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
- c) qualità del contributo personale alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) capacità organizzativa e flessibilità al fine di utilizzare al meglio tempi e risorse umane disponibili per far fronte ai diversi impegni;
- e) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- f) capacità di motivare e orientare i comportamenti dei propri collaboratori al fine di generare condizioni organizzative favorevoli alla produttività e ad una migliore qualità dei servizi e del rapporto col cittadino;
- g) capacità di gestire i fattori organizzativi, promuovendo le opportune innovazioni tecnologiche e procedurali, con particolare riferimento alle risorse umane e ai relativi processi di formazione e sviluppo;
- h) orientamento all'assunzione di un'ottica di controllo di gestione nell'assolvimento delle funzioni affidate;
- i) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e capacità di adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi od emergenze o a processi di cambiamento organizzativo.

Il documento di valutazione annuale della performance individuale si articola in una relazione ovvero in schede, concernenti la valutazione dei risultati, le competenze dimostrate e i comportamenti professionali ed organizzativi dei responsabili di settore.

### **4. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale è finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato, ex art. 42 C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali del 16/5/2001.

La valutazione è annuale e viene fatta dal Sindaco con il supporto dell'NIV.

La valutazione del Segretario Generale riguarda le attività svolte in relazione alle funzioni proprie del Segretario Generale, previste dall'art.97 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 (TUEL). La valutazione del Sindaco opera su un parametro complessivo pari a 60.

In caso di eventuali ulteriori funzioni, assegnate dal Sindaco, dallo Statuto o dai regolamenti che presuppongono il raggiungimento di obiettivi ben definiti, il Segretario Generale verrà valutato non solo per le funzioni tipiche, ma anche in relazione al conseguimento di risultati predefiniti, nel modo seguente:

- ❖ Fattore A - Funzioni proprie del Segretario – peso 60/100
- ❖ Fattore B - Eventuali funzioni e/o obiettivi aggiuntivi – peso 40/100

In base all'art. 97 del TUEL le funzioni proprie del Segretario, oggetto di valutazione, sono:

1. l'attività di sovrintendenza dei responsabili di settore, finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, e la funzione di coordinamento dei responsabili di settore, volta ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti nel rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza;
2. la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti per la quale il segretario è chiamato ad individuare gli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione;
3. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli Organi di Governo;
4. la funzione di collaborazione e l'esercizio delle funzioni rogatorie di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;

Per la valutazione di tali attività si terrà conto:

- dell'impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente;
- della correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi;
- dell'efficacia come supporto giuridico-amministrativo, anche sotto l'aspetto della capacità di iniziativa, capacità di soluzione dei problemi, capacità di valutazione dell'impatto della regolamentazione, capacità di affrontare soluzioni nuove;
- dell'integrazione personale nell'organizzazione e ottimizzazione delle relazioni con dipendenti ed organi di governo del rispetto delle scadenze assegnate per l'assolvimento dei propri compiti.

Il Sindaco procede alla valutazione in base ai fattori predefiniti nelle precedenti fasi attraverso la compilazione dell'apposita scheda (**allegato n.7**) e la trasmette al Segretario Generale che può presentare le proprie controdeduzioni nel termine di dieci giorni dal ricevimento.

Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

Conclusa la procedura, il Sindaco trasmette al Settore Personale la scheda di valutazione.

Sulla base del punteggio complessivo ottenuto nella scheda di valutazione al Segretario Generale è attribuita la retribuzione di risultato in misura percentuale dell'importo massimo stabilito dalla normativa ( art. 42 CCNL Segretari Comunali e Provinciali 16/05/2011).

## 4. METODOLOGIA di VALUTAZIONE PERFORMANCE DEI TITOLARI DI P.O.

### a) PARAMETRI di VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il Nucleo procede ad autonoma valutazione delle performance sulla base di un insieme di parametri ai quali è attribuito un punteggio complessivo al massimo pari a 100.

I **parametri** sono così determinati:

I. <b>Valutazione risultati</b>	p. 60;
II. <b>Valutazione competenze professionali e comportamenti organizzativi</b>	p. 12;
III. <b>Valutazione gestione delle risorse umane</b>	p. 08;
IV. <b>Valutazione benessere organizzativo</b>	p. 10;
V. <b>Valutazione qualità percepita dal cittadino utente</b>	p. 10.

Per ogni parametro sono individuati degli indicatori che servono a dare al nucleo gli oggetti di valutazione da considerare.

#### I) **La valutazione dei risultati:**

è ponderalmente la più significativa perché indica il grado di consistenza dell'azione del responsabile per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. E' valutato il grado di raggiungimento dei singoli obiettivi fissati in sede di approvazione del DUP, del Piano della Performance, del P.E.G. e del P.D.O.

#### II) **La valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi:**

valorizza le qualità proprie del responsabile nella gestione del settore per il conseguimento dei risultati. La valutazione è articolata in sei sottoparametri: partecipazione e collaborazione; flessibilità; capacità di apprendimento e di crescita professionale; capacità relazionali; capacità decisionale; capacità organizzative e di coordinamento. A tal fine per ciascun responsabile, mediante le scale valutative di cui all'**allegato n.1** al presente disciplinare, possono esprimere la loro valutazione: il Sindaco, l'Assessore o gli Assessori di riferimento oltre ovviamente allo stesso nucleo, conteggiando 0,5 punti per ciascun punto corrispondente nelle scale valutative dei 6 parametri.

#### III) **La valutazione della gestione delle risorse umane:**

prende in esame la capacità manageriale del responsabile nella gestione del personale all'interno del proprio settore, e in particolare la sua capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi loro attribuiti.

#### IV) **La valutazione del benessere organizzativo:**

valuta il grado di coinvolgimento del personale del settore. E' verificata la valorizzazione delle risorse umane attraverso lo sviluppo del senso di appartenenza all'Ente, dello spirito di collaborazione e di integrazione, nonché degli aspetti comportamentali riferiti alle capacità sinergiche, di rispetto delle competenze e delle responsabilità. Lo strumento principale di tale valutazione è il modello di questionario sul benessere aziendale deliberato dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

#### V) **La valutazione della qualità percepita dal cittadino/utente:**

Viene riconosciuto un ruolo attivo, nella valutazione della performance anche ai cittadini

destinatari della stessa azione pubblica, che potranno quindi esprimere il loro parere sul servizio e sul personale amministrativo.

In particolare è valutato il grado di soddisfazione dei cittadini-utenti tenendo, comunque, conto delle tipologie dei servizi offerti. E' valutato anche il livello dei reclami presentati e delle lamentele ad ogni modo espresse e di conseguenza la capacità del responsabile di settore di rispondere al suo utente finale.

#### **b) REPORT di AUTOVALUTAZIONE E COLLOQUI PERIODICI**

I responsabili di settore partecipano attivamente al processo valutativo mediante la compilazione di report periodici sul grado di raggiungimento degli obiettivi e in particolare redigendo un sintetico report di autovalutazione con riferimento ai seguenti periodi dell'esercizio finanziario, sulla base dello schema di cui all'**allegato n. 2** al presente disciplinare.

Alla consegna di ciascun report periodico, da parte del singolo responsabile di settore, farà seguito un colloquio di confronto con il nucleo.

#### **c) ESITO DELLA VALUTAZIONE**

Il NIV trasmette al Sindaco l'ipotesi di valutazione della performance dei responsabili di settore titolari di P.O.

Il Sindaco, esaminata la stessa, può prenderne atto o ritrasmetterla con osservazioni al NIV per sollecitarne un riesame.

Il NIV, a sua volta, può rivedere la propria valutazione o confermare al Sindaco la medesima.

Il Sindaco comunica ai responsabili di settore titolari di P.O. le risultanze delle valutazioni.

Qualora il titolare di P.O. vorrà attivare il contraddittorio di cui alla successiva lettera e), il procedimento sarà sospeso sino all'esito del contraddittorio stesso.

#### **d) RIPARTIZIONE DELLE PREMIALITA' di RISULTATO**

Se la valutazione attribuita dal NIV è inferiore a 60/100, la P.O. non consegue alcuna retribuzione di risultato.

Se la valutazione attribuita dal NIV è pari o superiore a 60/100, definendo PV il punteggio della valutazione in scala 100, la P.O. consegue una retribuzione di risultato pari a:

$$RR (P.O.x) = \{10\% \times (Retr. Pos. P.O.x)\} + \left\{15\% \times (Retr. Pos. P.O.x) \times \left[\frac{PV - 60}{40}\right]\right\}$$

Le premialità di risultato sopra definite sono erogate nei limiti della somma a tale scopo destinata nel relativo Fondo e nei limiti massimi previsti dalla contrattazione e dagli obblighi di legge.

#### **e) CONTRADDITTORIO**

Il responsabile di settore che non condividerà il risultato finale della valutazione, entro dieci giorni dalla data di ricevimento della scheda di valutazione, a pena di decadenza, potrà promuovere il contraddittorio con il NIV, integrato dal Segretario Generale o altro Soggetto apicale coordinatore, facendosi assistere, se lo riterrà, da rappresentante sindacale o da altra persona di fiducia.

La valutazione a seguito di contraddittorio con il NIV diviene definitiva.

#### **f) VALUTAZIONE INSUFFICIENTE**

La valutazione definitiva insufficiente, comporta la non assegnazione dell'incentivazione (retribuzione di risultato), e può comportare la revoca o la mancata conferma dell'incarico da parte del Sindaco.

### **5. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

I parametri di valutazione I, IV e V di cui all'art. 4.a) del presente disciplinare costituiscono la base di calcolo della Valutazione della performance organizzativa di settore, nel seguente modo:

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA di settore</b>	
<b>PARAMETRO</b>	<b>PESO PERCENTUALE</b>
<b>Valutazione risultati di settore</b>	75,0%
<b>Valutazione benessere organizzativo di settore</b>	12,5%
<b>Valutazione qualità percepita dal cittadino utente</b>	12,5%

La valutazione della performance di settore così definita, a sua volta, è il parametro principe per la determinazione del budget effettivo di risorse di settore disponibile per l'incentivazione del personale.

L'aggregazione della valutazione della performance dei singoli settori costituisce la volta base di calcolo della Valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente; quest'ultima sarà quindi pari alla media della performance organizzativa dei singoli settori, media ponderata sulla base della graduazione del peso relativo di ciascuno di essi.

## 6. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE

### a) SOGGETTO VALUTATORE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione della performance individuale del personale spetta ai titolari di P.O.  
Il Nucleo supporta tale processo valutativo, garantendone l'integrità e l'omogeneità con il complessivo sistema permanente di valutazione dell'Ente.

### b) METODOLOGIA di MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ciascun dipendente è valutato secondo una scala di misurazione espressa in centesimi.

Gli indicatori considerati sono complessivamente 10, ciascuno con scala di graduazione da 1 a 4, dove ad ogni valore numerico corrisponde una definizione descrittiva del livello di soddisfacimento del parametro (vedi **allegato n. 4**).

I parametri selezionati, tra i dieci disponibili, sono diversamente rilevanti in relazione al livello contrattuale del dipendente valutato (vedi **allegato n. 5**).

La misurazione e valutazione della performance individuale è sintetizzata in una scheda complessiva (vedi **allegato n. 6**).

### c) COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Ogni dipendente viene portato a conoscenza della propria valutazione di performance individuale in due distinti momenti:

- **Valutazione intermedia:** tramite colloquio col proprio responsabile di servizio, da tenersi entro il mese di luglio di ciascun anno;
- **Valutazione finale:** il responsabile di area, entro il mese di febbraio di ciascun anno, comunica ad ogni dipendente la propria scheda di valutazione della performance individuale;

Il dipendente sottoscrive per presa visione la propria scheda di valutazione della performance individuale.

Ove interessato, entro dieci giorni dal ricevimento della propria scheda di valutazione, il dipendente può chiedere la **conciliazione**, nei confronti del proprio responsabile valutatore, alla presenza del NIV, facendosi assistere, se desidera, da rappresentate sindacale o altra persona di fiducia.

Entro dieci giorni dall'effettuazione del contraddittorio al dipendente sarà notificata la variazione ovvero l'invarianza della propria valutazione della performance individuale.

#### d) FATTORI DETERMINANTI IL LIVELLO di RETRIBUZIONE INCENTIVANTE

Ogni dipendente ha diritto a vedersi riconosciuto, per ciascun esercizio finanziario di riferimento, un compenso accessorio destinato ad incentivarne la produttività sulla base dell'effetto combinato dei seguenti fattori:

**Parametro individuale** della **categoria** contrattuale di appartenenza (**PIC**):

Categoria	Parametro individuale
A	1
B	1,1
C	1,3
D	1,5

- totale delle risorse facenti parte del  **fondo incentivante** dell'Ente (**FIE**);
- **livello** di **performance** del **settore** di appartenenza (**LPS**) espresso in termini percentuali relativi al grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- **livello** della **performance individuale (LPI)**: sulla scorta della valutazione effettuata dal proprio responsabile ciascun dipendente è collocato in una delle seguenti fasce di attribuzione:

Livello Performance Individuale	Valore parametrico di retribuzione incentivante
Punteggio inferiore a 60	0
Punteggio compreso tra 60 e 67	0,5
Punteggio compreso tra 68 e 75	0,8
Punteggio compreso tra 76 e 83	1
Punteggio compreso tra 84 e 91	1,2
Punteggio compreso tra 92 e 100	1,5

- **percentuale**, rettificata, di **assenza dal servizio (PAS)** :  
ai fini del calcolo di tale percentuale vengono considerate parificate ai giorni di lavoro le seguenti interruzioni:
  - riposo settimanale, compensativo o recupero di straordinario;
  - riposo per donazione di sangue;
  - congedi ordinari;
  - permessi sostitutivi di festività soppresse;
  - assenza per malattia dovuta a causa di servizio, o patologie e relative cure collegate a causa di invalidità civile quando il dipendente sia stato assunto

con la percentuale relativa alle categorie protette.

$$PAS = \frac{\text{giorni effettivi di servizio} + \text{giorni parificati}}{365}$$

#### e) CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE INCENTIVANTE

L'effettivo ammontare di retribuzione incentivante per ciascun dipendente è calcolato nel modo seguente:

- Fondo Incentivante rettificato di settore (FIS):

$$FIS = \frac{FIE \times \sum PIC \text{ settore}}{\sum PIC \text{ Ente}}$$

- Beneficio individuale di incentivazione (BI):

$$BI = \frac{FIS \times LPS \times PAS \times LPI}{\sum LPI \text{ settore}}$$

## 7. DISPOSIZIONI FINALI

I risultati della valutazione delle performance sono pubblicati sul sito internet dell'Ente nella sezione trasparenza e merito e nei network degli EE. LL. ai quali l'Ente abbia aderito.

## Allegato n. 1 - Scheda di valutazione delle competenze professionali e comportamenti organizzativi

### Scheda di valutazione delle competenze professionali e comportamenti organizzativi 1/2

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
Partecipazione e collaborazione: capacità di perseguire gli obiettivi comuni in collaborazione con altre strutture e servizi nell'ambito dell'ente	Manifesta comportamenti scarsamente collaborativi	0
	Collabora solo su invito e secondo precise indicazioni, limitandosi al minimo indispensabile e non manifestando interesse alle attività integrate	1
	Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento degli obiettivi	2
	Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento degli obiettivi, creando un clima organizzativo favorevole alla produttività e mostrando di possedere tenacia e pazienza	3
	Opera sempre spontaneamente nell'ottica degli obiettivi comuni, consapevole che i risultati dell'ente sono frutto di uno sforzo di gruppo	4

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
Flessibilità: capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate, nell'ambito del ruolo di appartenenza	E' in grado di svolgere compiti simili tra di loro non adeguandosi ai cambiamenti	0
	E' capace di svolgere compiti differenti soltanto previa adeguata formazione e con notevole supervisione in fase iniziale	1
	E' capace di svolgere compiti differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed a esigenze contingenti con sufficiente autonomia	2
	E' estremamente flessibile e capace di adeguarsi a cambiamenti anche repentini nel rispetto delle esigenze dell'ente	3
	E' notevolmente versatile nel ricoprire con successo incarichi diversi a seconda delle necessità dell'ente	4

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
Capacità di apprendimento e di crescita professionale: capacità di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di migliorare continuamente l'attività svolta, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione	Evidenzia difficoltà di apprendimento e resistenza all'aggiornamento	0
	Apprende abbastanza rapidamente, ma fatica a tradurre in pratica, nel lavoro quotidiano, la conoscenza acquisita	1
	E' capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di attuarle efficacemente, anche attraverso l'impiego del confronto professionale	2
	E' capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro, di attuarle efficacemente e di migliorare l'attività svolta, proponendo procedure e soluzioni individuali, mostrando impegno per l'aggiornamento professionale	3
	Evidenzia notevole iniziativa nell'apprendimento e nel miglioramento continuo dell'attività, rendendo operative le conoscenze acquisite e dimostrando capacità di innovare processi e metodi organizzativi	4

## Scheda di valutazione delle competenze professionali e comportamenti organizzativi 2/2

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
<b>Capacità relazionali:</b> capacità di intrattenere adeguati rapporti personali, mediante un efficace utilizzo della comunicazione e di una corretta gestione delle emozioni in momenti di crisi e stress	Manifesta lacune nella capacità di intrattenere adeguati rapporti personali e nella comunicazione, ponendosi spesso in contrapposizione con i colleghi e i superiori gerarchici	0
	Evidenzia alcune difficoltà di relazione e comunicazione	1
	E' capace di intrattenere adeguati rapporti personali con una buona capacità di comunicazione	2
	E' capace di intrattenere adeguati rapporti personali, riuscendo efficacemente nella comunicazione e manifestando altresì una profonda attenzione ai diversi punti di vista	3
	Si dimostra capace di creare ottimi rapporti interpersonali	4

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
<b>Capacità decisionale:</b> capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte e, comunque, nel rispetto delle indicazioni aziendali	Evidenzia difficoltà nel prendere decisioni	0
	Prende decisioni non sempre tempestivamente e/o in sintonia con le priorità o necessità dell'ente	1
	E' capace di decidere in modo adeguato con senso delle priorità ed in piena autonomia nell'ambito delle proprie attività	2
	E' capace di affrontare autonomamente con fermezza e destrezza situazioni difficili, tenendo sempre un atteggiamento propositivo ed organizzandosi per fronteggiarle	3
	E' capace di anticipare ed affrontare le situazioni difficili con autonomia e fermezza fornendo supporto a tutto l'Ente	4

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
<b>Capacità organizzative e di leadership:</b> capacità di valutare adeguatamente le risorse necessarie e di gestirle correttamente sotto l'aspetto sia contrattuale (gestione turn-over, ferie, ecc) che operativo (pianificazione delle attività ed assegnazione degli incarichi, riconoscimento delle situazioni delegabili da quelle non delegabili, capacità di gestire i conflitti)	Non manifesta capacità organizzative e di coordinamento	0
	Manifesta alcune lacune (di valutazione, di pianificazione o di supporto) nelle attività organizzative e di coordinamento	1
	E' capace sia di valutare adeguatamente le risorse necessarie, pianificando le attività ed attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro e degli istituti contrattuali	2
	Nelle attività organizzative e di coordinamento manifesta notevole capacità di assegnare gli incarichi secondo le necessità e le capacità dei collaboratori, oltre che di gestire in modo adeguato gli istituti contrattuali	3
	Nelle attività organizzative e di coordinamento, oltre a manifestare una notevole capacità di assegnare gli incarichi secondo le necessità e le capacità dei collaboratori, riesce ad anticipare, prevedere e gestire efficacemente l'insorgere di eventuali imprevisti ed a gestire in modo ottimale gli istituti contrattuali	4

## Allegato n. 2 – Scheda di Autovalutazione

### Report di autovalutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi e sull'andamento generale del settore

---

Periodo di riferimento \_\_\_\_\_

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE

*Commento, corredato ove possibile con dati, su:*

**1. Risultati conseguiti e andamento complessivo del settore:**

- Grado % di raggiungimento degli obiettivi di settore nel periodo;
- Analisi degli scostamenti;
- Criticità di gestione ed eventuali soluzioni proposte;

**2. Impatto individuale sull'attività del proprio settore e dell'Ente:**

- Rapporti con altri uffici e servizi anche per attività di tipo trasversale;
- Differenziazione delle attività intraprese;
- Attività di formazione ed auto-formazione svolta ed elementi di innovazione introdotti;
- Andamento dei rapporti interpersonali con i propri collaboratori e con i responsabili degli altri settori;
- Rispetto della tempistica, delle priorità assegnate e gestione delle emergenze;

**3. Andamento del clima aziendale**

- Valutazione complessiva del clima aziendale nel proprio settore;

**4. Gestione delle risorse umane**

- Valutazione delle prestazioni dei propri collaboratori;

**5. Andamento delle relazioni esterne:**

- Andamento delle relazioni con il pubblico;
- Gestione dei reclami del cittadino-utente.

## Allegato n. 3 – Scheda di Valutazione

**SCHEMA DI VALUTAZIONE**

**Esercizio finanziario \_\_\_\_\_**

<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	<b>SETTORE</b>	
Elementi di Valutazione	Parametri	Punteggio
<b><u>VALUTAZIONE RISULTATI</u></b>		
Raggiungimento degli obiettivi → Risultanze schede analitiche e sintetiche di rendicontazione sull'attuazione del piano della performance	0 – 60	_____
<b><u>VALUTAZIONE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</u></b>		
Partecipazione e collaborazione	0 – 2	_____
Flessibilità	0 – 2	_____
Capacità di apprendimento e di crescita professionale	0 – 2	_____
Capacità relazionali	0 – 2	_____
Capacità decisionale	0 – 2	_____
Capacità organizzative e di leadership	0 – 2	_____
<b><u>VALUTAZIONE GESTIONE RISORSE UMANE</u></b>		
Capacità di valutare e graduare l'apporto dei propri collaboratori	0 – 8	_____
<b><u>VALUTAZIONE CLIMA AZIENDALE</u></b>		
Capacità organizzativa, leadership e contributo ad un positivo clima aziendale → risultati questionario sul clima aziendale	0 – 10	_____
<b><u>VALUTAZIONE QUALITÀ PERCEPITA DAL CITTADINO / UTENTE</u></b>		
Rapporti con il pubblico, qualità percepita dal cittadino → risultati questionario sulla qualità percepita dal cittadino /utente	0 – 10	_____
	<b>TOTALE</b>	_____

***Il Nucleo Integrato di Valutazione***

\_\_\_\_\_

***Il Valutato***

\_\_\_\_\_

## Allegato n. 4 – Indicatori di valutazione del personale

### INDICATORI DI VALUTAZIONE

<b>1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato.</b>	<b>Valutazione</b>
· Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale	<b>1</b>
· Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.	<b>2</b>
· Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.	<b>3</b>
· Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.	<b>4</b>

<b>2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.</b>	<b>Valutazione</b>
· Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.	<b>1</b>
· Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.	<b>2</b>
· Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.	<b>3</b>
· Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.	<b>4</b>

<b>3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.</b>	<b>Valutazione</b>
· Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.	<b>1</b>
· Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.	<b>2</b>
· Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.	<b>3</b>
· Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.	<b>4</b>

<b>4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.</b>	<b>Valutazione</b>
· Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.	<b>1</b>
· Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.	<b>2</b>
· Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.	<b>3</b>
· Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e POettive dei superiori.	<b>4</b>

<b>5. Rapporti con l'utenza esterna.</b>	<b>Valutazione</b>
· Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.	<b>1</b>
· Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate.	<b>2</b>
· Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.	<b>3</b>
· Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.	<b>4</b>

<b>6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.</b>	<b>Valutazione</b>
· Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.	<b>1</b>
· Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.	<b>2</b>
· Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.	<b>3</b>
· Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.	<b>4</b>

<b>7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.</b>	<b>Valutazione</b>
· Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale.	<b>1</b>
· Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.	<b>2</b>
· Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi.	<b>3</b>
· Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.	<b>4</b>

<b>8. Orientamento alla soluzione dei problemi.</b>	<b>Valutazione</b>
· Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.	<b>1</b>
· E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.	<b>2</b>
· E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.	<b>3</b>
· Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.	<b>4</b>

<b>9. Grado di autonomia e di responsabilità.</b>	<b>Valutazione</b>
· Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di <u>autonomia e responsabilità.</u>	<b>1</b>
· Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.	<b>2</b>
· Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.	<b>3</b>
· Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.	<b>4</b>

<b>10. Orientamento ai risultati.</b>	<b>Valutazione</b>
· Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è <u>attivato per ricercare soluzioni ai problemi.</u>	<b>1</b>
· Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati.	<b>2</b>
· Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno.	<b>3</b>
· Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti.	<b>4</b>

---

ALBO PRETORIO COMUNE DI CASTELLANA GROTTE

## Allegato n. 5 - Indicatori per categoria professionale

### ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIE PROFESSIONALI

#### **Cat. A – B:**

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	5	20
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	5	20
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	5	20
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	5	20
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	5	20

#### **Cat. C:**

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	5	20
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	5	20
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	5	20
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	5	20
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	5	20

#### **Cat. D :**

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	5	20
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	5	20
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	5	20
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	5	20
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	5	20
	<b>TOTALE</b>		Punti 60

## Allegato n. 6 – Schede di valutazione del personale



Comune di Castellana Grotte

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Categoria di appartenenza A / B

Dipendente valutato: \_\_\_\_\_

Settore: \_\_\_\_\_

Periodo valutato:.....

Indicatori di valutazione	Valutazione (min. 1 – max. 4)	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati		5	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		5	
4. Flessibilità nelle prestazioni		5	
5. Rapporti con l'utenza		5	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		5	
	<b>TOTALE</b>		

<b>Valutazione complessiva della performance individuale</b>	<b>Totale punteggio</b>	
--------------------------------------------------------------	-----------------------------	--

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio

\_\_\_\_\_

Il Dipendente  
(per presa visione)



## Comune di Castellana Grotte

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Categoria di appartenenza C

Dipendente valutato: \_\_\_\_\_

Settore: \_\_\_\_\_

Periodo valutato:.....

Indicatori di valutazione	Valutazione (min. 1 – max. 4)	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		5	
3. Livello di iniziativa professionale		5	
5. Rapporti con l'utenza		5	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		5	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		5	
	<b>TOTALE</b>		

<b>Valutazione complessiva della performance individuale</b>	<b>Totale punteggio</b>	
--------------------------------------------------------------	-----------------------------	--

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio

\_\_\_\_\_

Il Dipendente  
(per presa visione)



## Comune di Castellana Grotte

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Categoria di appartenenza D

Dipendente valutato:

Settore:

Periodo valutato:.....

Indicatori di valutazione	Valutazione (min. 1 – max. 4)	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		5	
7. Arricchimento professionale		5	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		5	
9. Grado di autonomia e responsabilità		5	
10. Orientamento ai risultati		5	
	<b>TOTALE</b>		

<b>Valutazione complessiva della performance individuale</b>	<b>Totale punteggio</b>	
--------------------------------------------------------------	-----------------------------	--

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio

\_\_\_\_\_

Il Dipendente  
(per presa visione)

## Allegato n. 7 - Scheda di valutazione del Segretario Generale



Comune di Castellana Grotte

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO GENERALE

DR./DR.SSA :

\_\_\_\_\_

Periodo valutato: da \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Indicatori di valutazione	Peso % (P)	Valutazione (V)	Punteggio (P x V)
Funzione di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili di settore	20		
Collaborazione ed assistenza giuridico- amministrativa	25		
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli Organi di Governo	10		
Collaborazione e funzioni rogatorie	5		
Funzioni aggiuntive	40		
<b>TOTALE</b>			

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
(per presa visione)

\_\_\_\_\_

Il Sindaco