



**COMUNE DI  
MONTECALVO IRPINO**

(PROVINCIA DI AVELLINO)

\*\*\*\*\*

**SISTEMA DI  
MISURAZIONE  
E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE**

(APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 26 DEL 26-02-2022 )

## PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., noto come “**Decreto Brunetta**”, unitamente alle modifiche apportate dal D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105 e dal decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017, ha previsto l’attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azioni che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (**input**) a quella di risultati (**output ed outcome**), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (**customer satisfaction**) e della rendicontazione (**trasparenza**), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (**premierità selettiva**).

La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva del previgente ordinamento, ha introdotto il concetto di **performance organizzativa e individuale**.

Al fine di consentire all’ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (Responsabili di P.O. e restante personale), le amministrazioni predispongono e adottano annualmente il “**Sistema di misurazione e valutazione della performance**”, di seguito definito “**SMiVaP**”, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione della performance, successivamente definito **Nucleo**.

Il “**SMiVaP**” deve essere aggiornato annualmente, previo parere preventivo e vincolante dell’O.I.V.. L’aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l’Ente attesti che il “**SMiVaP**” non richiede alcuna modifica.

I risultati dell’attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell’Ente nel link “**Amministrazione Trasparente**” sottosezione “**Performance**” per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell’attività di misurazione e valutazione svolta dall’organo competente.

## FINALITA’ DEL SMIVAP

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato a:

- comunicare con chiarezza ai dipendenti dell’ente le attese sulle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- sollecitare l’apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti;
- consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.

Obiettivo prioritario è quello di attivare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell’Ente, individuando standard di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale, fulcro di ogni processo di cambiamento.

A tal fine vengono fissati, quali principi a cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell’erogazione dei premi, di valutazione delle

performance, sia a livello di ente che di singolo dipendente.

Nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta agli enti locali con il presente regolamento si determinano le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti.

## DESCRIZIONE DEL SISTEMA

### L'organizzazione dell'Ente:

Il presente sistema si applica a tutto il personale del Comune di Montecalvo Irpino ed in particolare:

- ◆ Funzionari titolari di posizione organizzativa che rivestano ruolo apicale;
- ◆ Il personale di categoria A,B,C,D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ◆ Il personale di categoria A,B,C,D con rapporto di lavoro a tempo determinato.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede un'articolazione in Settori.

A capo di tali entità sono collocati i titolari di posizione organizzativa.

Il Segretario Comunale si avvale dei Responsabili di Settore per svolgere le proprie funzioni di sovrintendenza e coordinamento.

## AZIONI DEL SMIVAP

Le azioni del "SMiVaP" consistono in un mix rappresentato da un lato dalla **performance organizzativa** e, dall'altro, dalla **performance individuale**.

La **performance organizzativa** ha ad oggetto:

- a. l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze 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 previsto di assorbimento delle risorse;
- c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 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 lo sviluppo 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

La **performance individuale** è la componente del sistema collegata:

- a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei Titolari di P.O. è collegata, altresì, al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

La misurazione e valutazione, relative alla performance individuale del personale, sono effettuate sulla base del sistema 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, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Essendo lo strumento della valutazione, paragonabile a un "**work in progress**", occorre che nel corso dell'anno la stessa fruisca, arricchendosi nella sostanza, di elementi basati sul giudizio dei destinatari dei servizi erogati, cioè gli **utenti/stakeholders (customer satisfaction)**.

Infatti i cittadini partecipano al processo di misurazione delle performances organizzative, anche comunicando direttamente al Nucleo di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dal predetto Organismo. L'ente è tenuto ad adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda tutto il personale, dirigenziale e/o Responsabile P.O. ed il personale assegnato. Per gli uni e per gli altri, dovranno essere preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'organizzazione.

Per il Responsabile di P.O. il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali, dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo sarà essenziale verificare:

- + l'attuazione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- + la capacità di rispettare e far rispettare le regole comportamentali;
- + orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro;
- + la capacità di individuare e risolvere i problemi;
- + il grado di autonomia e la capacità di iniziativa;
- + la capacità di orientare il cittadino;

✚ la capacità di gestione e la comunicazione all'interno del gruppo.

Per i componenti del gruppo/unità operativa vengono prese in esame le capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e risoluzione dei problemi, di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione di assiduità nel lavoro e, infine, di flessibilità e interesse al miglioramento.

Il “SMiVaP”, improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

- 1) assegnazione degli obiettivi;
- 2) monitoraggi e misurazioni,
- 3) verifiche intermedie e finale;
- 4) valutazioni intermedie e finale.

### ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

Il collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- ✓ **Pianificazione strategica** – definizione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi strategici di lungo periodo:
  - Linee Programmatiche di Mandato
  - Documento Unico di Programmazione
- ✓ **Programmazione pluriennale** – declinazione degli obiettivi strategici in programmi/progetti pluriennali:
  - Bilancio pluriennale
  - Documento Unico di Programmazione
  - Piano triennale delle Opere Pubbliche
- ✓ **Programmazione operativa** – definizione degli obiettivi gestionali e attribuzione delle risorse necessarie:
  - Bilancio di Previsione
  - Piano degli Obiettivi PDO ed eventuale PEG che costituiscono il Piano della Performance.
- ✓ **Attuazione degli obiettivi e monitoraggio degli andamenti gestionali e delle performance** (con eventuale messa in atto di azioni correttive degli scostamenti, se rilevati)
  - Report sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e relativi indicatori
  - Variazioni di bilancio
- ✓ **Rendicontazione, Valutazione e Comunicazione dei risultati**

- Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione
- Relazione sul Rendiconto della gestione (artt. 151 e 231 TUEL)
- Valutazione della Performance
- Relazione annuale sulla Performance
- Erogazione dei premi

Questa fase è caratterizzata dalla partecipazione e dalla trasparenza e si fonda sull'analisi delle attività da svolgere in vista del risultato finale.

A ciascun Settore possono essere assegnati un numero di obiettivi pari o inferiori a 4 (quattro), di cui almeno 1 (uno) intersettoriale, tenendo conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi sono adottati previo invio di una proposta ai responsabili di posizione organizzativa.

Nel caso in cui i responsabili di posizione organizzativa non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che gli stessi abbiano espresso un parere positivo.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso all'attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso – ove necessario - all'adozione di un piano provvisorio. A ciascun obiettivo deve essere assegnato un peso.

#### **GLI OBIETTIVI DA ASSEGNARE AL PERSONALE DI P.O. SONO:**

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili, in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La valutazione della performance organizzativa e individuale è evidenziata nella relativa scheda di valutazione per il personale responsabile di p.o e del restante personale.

<i>Fasi</i>	<i>Soggetti Coinvolti</i>	<i>Strumenti</i>
Assegnazione obiettivi	<p><u><i>Interni</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Sindaco e Giunta</li> <li>◆ Segretario e Responsabili P.O e restante personale</li> <li>◆ Nucleo</li> <li>◆ Organo di revisione</li> </ul> <p><u><i>Esterni</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Gli utenti e gli stakeholders in generale</li> <li>◆ l'A.N.A.C.</li> <li>◆ il Dipartimento Funzione Pubblica</li> <li>◆ la Corte dei Conti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Bilancio di Previsione</li> <li>◆ DUP</li> <li>◆ Piano della Performance 2021-2023</li> </ul>

Più specificatamente dovrebbero concretizzarsi i suddetti passaggi:

- a) Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte del consiglio comunale, il segretario comunale cura, con l'ausilio dei Responsabili di P.O. la predisposizione piano della performance.
- b) La giunta con l'adozione del (Piano Esecutivo di Gestione o Pdo) **Piano delle Performance** assegna ai Responsabili di P.O. gli obiettivi programmatici e contestualmente al bilancio di previsione tutte le risorse disponibili che consentano al Settore di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sia sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.
- c) I Responsabili di P.O. nei successivi 15 giorni assegnano alle proprie risorse umane gli obiettivi che devono consentire al settore/area di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sia sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.

La Giunta Comunale approva il **Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance**.

### **MONITORAGGIO E VERIFICA DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI**

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione) dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili di posizione organizzativa ai dipendenti, ed alla valutazione dell'attività svolta dai titolari di posizione organizzativa, nonché ove richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal segretario.

### **GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE**

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo all'indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi, con specifico riferimento al bonus delle eccellenze ed al premio per l'innovazione.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi.

Non si dà corso all'erogazione delle indennità per i segretari, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

### **SCADENZARIO DELLA VALUTAZIONE**

I responsabili di posizione organizzativa dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione, entro e non oltre 30 giorni, dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il Nucleo comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta.

### **PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale.

Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della formulazione della proposta valutativa del Nucleo.

Dalla data di consegna o pubblicazione dei provvedimenti di cui sopra, ogni dipendente ha il termine, tassativo e a pena di decadenza, di dieci giorni per chiedere, mediante nota scritta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:

➤ **Segretario:** può presentare motivate e circostanziate argomentazioni direttamente al Sindaco chiedendo una diversa valutazione, Il Sindaco decide con provvedimento definitivo nei successivi dieci giorni. La mancata adozione del provvedimento definitivo da parte del Sindaco equivale a conferma della valutazione originaria.

➤ **Responsabili di P.O.:** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni al Sindaco, chiedendo il riesame della proposta di valutazione da parte del N.V. e chiedendo di essere sentiti dal N.V. in presenza del Sindaco. La richiesta di modifica della valutazione può avere ad oggetto la modifica del punteggio finale in relazione al punteggio riguardante la performance organizzativa o individuale. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla sua attivazione e deve concludersi con un provvedimento espresso del Sindaco di accoglimento totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione.

➤ **Altri dipendenti:** nei dieci giorni successivi alla consegna della scheda di valutazione possono nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio dell'indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, possono presentare ricorso al Responsabile di P.O. di riferimento contro la valutazione relativa alla performance individuale, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. E' facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dal Responsabile di P.O. di riferimento alla presenza del Nucleo di valutazione e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il Responsabile di P.O.



decide con provvedimento motivato sul ricorso, sentito il dipendente che ne abbia fatto richiesta, entro e non oltre 30 giorni dalla data di proposizione del ricorso. In caso di accoglimento del ricorso, il servizio personale prende atto della nuova valutazione utilizzandola ai fini della redazione della graduatoria definitiva. Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai dirigenti, a secondo delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla graduatoria o valutazione finale. Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

### **TRASPARENZA**

Sul sito istituzionale dell'ente è presente l'apposita sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**", secondo i dettami del D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, dove si pubblicano, fra l'altro, tutti gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Secondo quanto stabilito con il vigente P.T.P.C.T. ogni titolare di PO è stato individuato quale responsabile delle pubblicazioni ed è referente del *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*.

In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicità, non può essere corrisposta la retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di vigilanza e controllo di cui all'art. 44 del D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs.74/2016.

### **SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Di seguito si riportano le schede di valutazione differenziate tra quella destinata al personale dei profili professionali da A-B-C-D (senza posizione organizzativa) e quella destinata ai Responsabili delle posizioni organizzative.

**SCHEMA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE P.O**

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>Area/settore:</b>	<b>Servizio:</b>
<b>Categoria:</b>	<b>Posizione economica:</b>
<b>Profilo professionale:</b>	

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance operativa e individuale			Max 40 punti	
			Previsti	Assegnati
<b>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati</b>				
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTI</b>		
<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTI</b>		
<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTI</b>		
<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTI</b>		
<b>PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI</b>				
<b>Comportamenti organizzativi e competenze professionali dimostrate</b>			Max 50 punti	
Promozione, impulso e collaborazione all'attuazione e all'adeguamento delle misure collegate ad esigenze di auditing interno, trasparenza ed anticorruzione, in applicazione dei contenuti del Piano della Prevenzione della Corruzione			<i>0 a 12</i>	
Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione, applicando e facendo applicare le norme di legge ed i regolamenti, con particolare riferimento al Codice di Comportamento (generale ed integrativo), promuovendo la qualità dei servizi e vigilando sull'appropriatezza e la precisione del lavoro, anche applicando le norme disciplinari laddove previsto			<i>0 a 10</i>	
Orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro e alla qualità dei servizi erogati, attraverso lo sviluppo e l'impiego delle competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere ai compiti derivanti dal ruolo ricoperto, con attitudine all'arricchimento professionale e all'aggiornamento tempestivo, garantendo la crescita del knowhow dell'Ente sui temi di competenza			<i>0 a 4</i>	
Orientamento al problem solving, in ambiti organizzativi complessi, per attuare concretamente le strategie prioritarie dell'Ente, cercando e attuando la soluzione ottimale, nel rispetto delle regole procedurali			<i>0 a 4</i>	
Promozione di soluzioni organizzative, metodologiche e tecniche innovative (ad es. PEC), che concorrono al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio e contestuale capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità, con comportamento aperto, collaborativo e costruttivo			<i>0 a 4</i>	
Adeguamento alle direttive fornite dal Segretario Generale all'esito dei controlli di regolarità amministrativa successiva e rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi			<i>0 a 4</i>	
Orientamento al cittadino/utente (anche interno) e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la cultura dell'Ente			<i>0 a 4</i>	
Attenzione alla qualità del risultato e propensione alla programmazione e rendicontazione dei risultati, con orientamento al conseguimento degli obiettivi assegnati, rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze connesse alle varie fasi del ciclo della performance, compresa quella relativa alla reportistica			<i>0 a 4</i>	
Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi			<i>0 a 4</i>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTI E COMPETENZE</b>				
Performance organizzativa - Max 10 punti				
<b>Raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso</b>				
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>			

<b>IL NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>P.P.V. IL DIPENDENTE</b>

**Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.**

**IL DIPENDENTE PER L'AUTORIZZAZIONE**

**\* I 40 punti a disposizione del Nucleo/OIV sono distribuiti secondo il peso assegnato a ciascun obiettivo ed i risultati raggiunti**

**\*I 50 punti per la performance individuale - Comportamenti organizzativi e competenze professionali dimostrate – vengono così ripartiti:**

**Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.**

Promozione, impulso e collaborazione all'attuazione e all'adeguamento delle misure collegate ad esigenze di auditing interno, trasparenza ed anticorruzione, in applicazione dei contenuti del Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	<i>0 a 12</i>
Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione, applicando e facendo applicare le norme di legge ed i regolamenti, con particolare riferimento al Codice di Comportamento (generale ed integrativo), promuovendo la qualità dei servizi e vigilando sull'appropriatezza e la precisione del lavoro, anche applicando le norme disciplinari laddove previsto	<i>0 a 10</i>
Orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro e alla qualità dei servizi erogati, attraverso lo sviluppo e l'impiego delle competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere ai compiti derivanti dal ruolo ricoperto, con attitudine all'arricchimento professionale e all'aggiornamento tempestivo, garantendo la crescita del knowhow dell'Ente sui temi di competenza	<i>0 a 4</i>
Orientamento al problem solving, in ambiti organizzativi complessi, per attuare concretamente le strategie prioritarie dell'Ente, cercando e attuando la soluzione ottimale, nel rispetto delle regole procedurali	<i>0 a 4</i>
Promozione di soluzioni organizzative, metodologiche e tecniche innovative (ad es. PEC), che concorrono al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio e contestuale capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità, con comportamento aperto, collaborativo e costruttivo	<i>0 a 4</i>
Adeguamento alle direttive fornite dal Segretario Generale all'esito dei controlli di regolarità amministrativa successiva e rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	<i>0 a 4</i>
Orientamento al cittadino/utente (anche interno) e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la cultura dell'Ente	<i>0 a 4</i>
Attenzione alla qualità del risultato e propensione alla programmazione e rendicontazione dei risultati, con orientamento al conseguimento degli obiettivi assegnati, rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze connesse alle varie fasi del ciclo della performance, compresa quella relativa alla reportistica	<i>0 a 4</i>
Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	<i>0 a 4</i>

**Performance organizzativa (Max 10 punti)**

**Il giudizio è formulato dal Nucleo/OIV**

<b>PUNTI</b>	<b>GIUDIZIO</b>	<b>PERCENTUALE</b>
<b>0</b>	<b>Giudizio gravemente insufficiente</b>	<b>&lt; 30%</b>
<b>2</b>	<b>Giudizio insufficiente</b>	<b>&gt; 30% e &lt;59%</b>
<b>4</b>	<b>Giudizio sufficiente</b>	<b>&gt; 59% e &lt;69%</b>
<b>6</b>	<b>Giudizio discreto</b>	<b>&gt; 69% e &lt;79%</b>
<b>8</b>	<b>Giudizio buono</b>	<b>&gt; 79% e &lt;89%</b>
<b>10</b>	<b>Giudizio ottimo</b>	<b>&gt; 89%</b>

Il raggiungimento dei punteggi sopra descritti secondo le fasce sottoindicate da titolo alla **percentuale dell'indennità di risultato.**

<b>FASCIA DI PUNTEGGIO</b>	<b>PERCENTUALE</b>
<b>60</b>	<b>10%</b>
<b>61 - 62</b>	<b>11%</b>
<b>63 - 64</b>	<b>12%</b>
<b>65 - 66</b>	<b>13%</b>
<b>67 - 68</b>	<b>14%</b>
<b>69 - 70</b>	<b>15%</b>
<b>71 - 72</b>	<b>16%</b>
<b>73 - 74</b>	<b>17%</b>
<b>75 - 76</b>	<b>18%</b>
<b>77 - 78</b>	<b>19%</b>
<b>79 - 80</b>	<b>20%</b>
<b>81 - 83</b>	<b>21%</b>
<b>84 - 85</b>	<b>22%</b>
<b>86 - 87</b>	<b>23%</b>
<b>88 - 89</b>	<b>24%</b>
<b>90 - 100</b>	<b>25%</b>

**COMUNE MONTECALVO IRPINO**

**SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE NON APICALE**

**A-B-C-D**

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>Area/settore:</b>	<b>Servizio:</b>
<b>Categoria:</b>	<b>Posizione economica:</b>
<b>Profilo professionale:</b>	

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato	
<b>Punteggio assegnato a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio (su certificazione OIV)</b>	Max 40 punti	
<b>Attestazione OIV</b>		
<b>Valutazione da parte del Dirigente e/ Responsabile di P.O., secondo i criteri allegati</b>	Max 50 punti	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	<i>0 a 3</i>	
Efficienza organizzativa e affidabilità	<i>0 a 5</i>	
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza	<i>0 a 3</i>	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	<i>0 a 7</i>	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	<i>0 a 3</i>	
Abilità tecnico operativa	<i>0 a 7</i>	
Livello di autonomia – iniziativa	<i>0 a 7</i>	
Rispetto dei tempi di esecuzione - Rilascio delle procedure	<i>0 a 3</i>	
Quantità delle prestazioni	<i>0 a 5</i>	
Flessibilità	<i>0 a 7</i>	
<b>Performance organizzativa</b> Max 10 punti		
<b>TOTALE</b> Max 100 punti		

<b>Il Dirigente e/o Responsabile P.O</b>	<b>Per presa visione - Il dipendente</b>

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

**IL DIPENDENTE PER L'AUTORIZZAZIONE**

**Valutazione da parte del Dirigente o Titolare Posizione Organizzativa (Max 50 punti):**  
**Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.**

**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 e 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 RIVESTITO**

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-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

***PUNTEGGIO DA 0 a 7***

**LIVELLO DI AUTONOMIA E DI 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***