

## COMUNE DI GROTTAMINARDA

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA VALUTAZIONE, INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Approvato con Deliberazione Giunta Municipale n.

INDICE .

TIT. 1

#### PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

□□Art. 1 – PRINCIPI GENERALI

□□Art. 2 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

□□Art. 3 – PIANO DELLA PERFORMANCE

□□Art. 4 – QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI

□□Art. 5 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

□□Art. 6 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

TIT. 2

#### VALUTAZIONI INDIVIDUALE E PREMI

□□Art. 7 – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE  
PROFESSIONALITA'

□□Art. 8 – VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE( A.P.O. )

□□Art. 9 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E SISTEMA PREMIANTE

□□Art. 10 – ASSEGNAZIONE DEL BUDGET

Art.11- MODALITÀ E TEMPI PER LA VALUTAZIONE

Art.12 PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Art.13 ATTRIBUZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE

Art.14 INTEGRITA' E TRASPARENZA

### TITOLO I : PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### Art. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa .

2. La rendicontazione di cui al comma precedente avviene con la Relazione annuale sulla performance di cui al successivo art. 5 .

#### Art. 2 - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance è il procedimento che evidenzia tramite gli atti della programmazione gli obiettivi strategici dell'ente e gli obiettivi collettivi ed individuali necessari alla misurazione delle prestazioni di dipendenti, responsabili apicali e dell'Ente nel suo complesso .

2. Il ciclo di gestione della performance si basa sui documenti : Relazione Previsionale e Programmatica ( RPP ) e Piano esecutivo di Gestione ( PEG ) .

#### Art. 3 – PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il piano della performance coincide con il PEG/PRO che, a tale scopo, è integrato, sulla base delle indicazioni della RPP e del Bilancio annuale e triennale, dagli obiettivi annuali delle strutture e degli ulteriori obiettivi su base triennale corredati degli indicatori di miglioramento. In particolare il PEG individua gli obiettivi strategici sulla base della Relazione Previsionale e Programmatica .

2. Il piano della performance ed i relativi obiettivi di miglioramento approvati dalla Giunta Comunale sono validati dal Nucleo di Valutazione .

3. Nell'ambito del piano della performance sono previsti gli indicatori di risultato tramite cui verificare il conseguimento degli obiettivi programmatici .
4. Il piano della performance definisce, coerentemente con il sistema di valutazione, gli obiettivi collettivi e/o individuali alla base della misurazione delle prestazioni .
5. Nel corso dell'esercizio si procede al monitoraggio del conseguimento degli obiettivi programmatici e se necessario vengono attivati appositi interventi correttivi .

#### Art. 4 – QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009 e del principio di valorizzazione dei rapporti con l'utenza , l'Ente individua nel piano della performance i servizi annualmente oggetto di rilevazione sistematica sui risultati dei servizi all'utenza per la definizione della qualità degli stessi e per attuare gli eventuali interventi correttivi .

#### Art. 5 – RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE .

- 1 . La Relazione sul piano della performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente .
2. La Relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione, la percentuale di raggiungimento dei risultati e la misurazione degli indicatori annuali e pluriennali è trasmessa, a cura del Nucleo di Valutazione, al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno .

#### Art. 6 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE .

1. Il Nucleo di Valutazione del Comune di Grottaminarda è costituito da tre componenti ivi compreso il Segretario Comunale .
2. La nomina è effettuata dalla Giunta Municipale, ha durata non superiore a tre anni e l'incarico è rinnovabile .
3. Ai fini del contenimento dei costi di gestione è facoltà dell'Ente procedere ad una gestione associata e senza vincoli di esclusività dei membri del Nucleo di valutazione .
4. La nomina dei componenti esterni avviene nell'ambito di esperti con documentate competenze ed esperienza pregressa, non possono fare parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina o che siano comunque in conflitto di interessi con l'Ente .
5. Il Nucleo di Valutazione collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei responsabili di settore e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui al successivo art. 10 .
6. Il Nucleo di valutazione controlla il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance e di controllo interno di integrità , promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza .
7. Predisporre la Relazione annuale sulla performance, verifica gli obiettivi raggiunti e i miglioramenti conseguiti attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente .
8. Si occupa della valutazione dei Responsabili di Settore ( A.P.O.) e dei Titolari di Incarichi di Alta professionalità e propone al Sindaco la valutazione della performance individuale e la attribuzione dei premi al Segretario Comunale .
9. Il Nucleo di Valutazione supporta l'Ente nella attività relative alla gestione dei contratti decentrati e nelle attività relative alla determinazione delle quote attinenti ad emolumenti

relativi alla posizione occupata dalle posizioni organizzative e da altri incarichi di responsabilità.

10. Nell'espletamento e per le finalità dell'incarico il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere dati alle strutture comunali, i componenti assumono la qualità di incaricati del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003 .

## TITOLO II : VALUTAZIONE INDIVIDUALE E PREMI

### Art. 7 – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta , in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico .

2. La valorizzazione del merito dei responsabili di Settore e del personale a seguito della valutazione della performance avviene con il sistema premiante di cui ai successivi artt. 8 e 9.

### Art. 8 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE( A.P.O. )

1. La valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Settore riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione delle prestazioni dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo .

2. La valutazione è diretta in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività 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 della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai Responsabili di Settore è effettuata dal Sindaco previa verifica del Nucleo di Valutazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi.

4. La valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Settore è utilizzata per l'attribuzione e per il rinnovo degli incarichi da parte del Sindaco .

5. Analoghi criteri e procedimento vengono seguiti per la valutazione dei titolari di incarichi di alta professionalità qualora presenti .

### Art. 9– VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE

1. La valutazione delle prestazioni del personale riguarda il raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo , la qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa , nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo .

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in :

- a. progressioni economiche ( ai sensi dell'art. 23, commi 1 e 2 del decreto), attribuite secondo il vigente regolamento;
- b. progressioni di carriera (ai sensi dell'art. 24, commi 1 e 2 del decreto)
- c. attribuzione di incarichi di responsabilità ( ai sensi dell'art. 25 del decreto)
- d. premio di efficienza ( ai sensi dell'art. 27 del decreto)

Con apposito provvedimento la giunta comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- a. bonus annuale delle eccellenze (ai sensi dell'art. 27 del decreto)
- b. premio annuale per l'innovazione (ai sensi dell'art. 22 del decreto)
- c. accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale (ai sensi dell'art. 26 del decreto).

Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili dell'amministrazione.

Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli del decreto sopra citati.

2. La valutazione è competenza del Responsabile di Settore ( A.P.O ) o Titolare di incarichi di Alta Professionalità della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza .

3. Il sistema di valutazione può prevedere l'intervento del Nucleo in funzione di riesame delle valutazioni adottate dai Responsabili e per la soluzione di conflitti sorti nell'ambito del processo di valutazione, occorre in ogni caso che tali soggetti risultino terzi rispetto al valutato e valutatore .

4. Le valutazioni delle prestazioni del personale , ed in particolare quelle inerenti la capacità di raggiungere obiettivi e alti livelli di professionalità sono utilizzate per l'attribuzione di incarichi ed indennità di responsabilità .

5. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, il Comune di Grottaminarda adotta, contestualmente, un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti che disciplina:

- le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009;

6. I Responsabili di posizione organizzativa definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.

7. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite nell'ambito del Peg, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.

8. A tal fine, il Responsabile di posizione organizzativa predisporrà appositi piani di attività annuali o pluriennali individuando gli obiettivi da conseguire, la soglia minima del raggiungimento dei risultati, da cui scaturisce l'erogazione dell'incentivo individuale e le

responsabilità da assegnare. Il progetto potrà prevedere anche step di verifica ed eventuale regolazione in itinere.

9. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:

- Valutazione della produttività come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (raggiungimento dei risultati attesi);

- Miglioramento dell'indice di presenza, come rapporto tra le ore di presenza effettiva, senza le ore di straordinario, e le ore contrattualmente dovute (indice di assenteismo) escluse le assenze contemplate dalle norme contrattuali vigenti;

- Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra i risultati conseguiti e i risultati attesi (valutazione interna);

- Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale;

(valutazione esterna)

10. Le risorse destinate alla produttività sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.

11. Periodicamente, e comunque ogni qualvolta sia attivata la procedura di valutazione, il Responsabile di Posizione Organizzativa procede ad una verifica dello stato di attuazione degli incarichi ripartiti e se necessario ad un aggiornamento della programmazione operativa.

#### 10. ASSEGNAZIONE DEL BUDGET

a. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

b.. Il Segretario Generale/direttore generale provvede a valutare i progetti, ai fini del successivo recepimento nell'ambito del PEG, ritenuti coerenti con gli indirizzi formulati dall'organo di indirizzo politico - amministrativo, trasmessi dai Responsabili di settore. Nel caso in cui il piano di lavoro si ritiene non adeguato ovvero non coerente con il programma dell'Amministrazione, lo stesso viene rinviato al proponente, il quale potrà modificarlo e perfezionarlo entro 15 giorni dal ricevimento.

#### 11. MODALITÀ E TEMPI PER LA VALUTAZIONE

a. Ciascun responsabile di Settore provvede a valutare tutto il personale assegnato al servizio di competenza, con una valutazione intermedia da effettuare entro il mese di luglio. La valutazione finale deve invece essere effettuata entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.

b. Il responsabile di Settore, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:

- › delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;

- › di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;

- › delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

c Periodicamente i responsabili di Settore possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

d. Alla fine del primo semestre, il responsabile del Settore sulla base di una specifica relazione, effettuata ai sensi del comma precedente, può corrispondere un acconto del premio individuale in misura non superiore al 50% del premio calcolato nel rispetto della disciplina prevista al successivo articolo 7.

## 12. PROCEDURA DI VALUTAZIONE

a. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dai responsabili di Posizione organizzativa, per mezzo della compilazione di apposita scheda allegato "A" al presente regolamento.

b. In considerazione dell'esiguità delle risorse umane assegnate ai singoli Settori, viene attuato un sistema semplificato per la differenziazione delle valutazioni, di cui all'art. 19 del D.lgs. n. 150/2009.

c. A tal fine, ogni Responsabile di Settore al termine del processo valutativo, provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato.

d. Considerando i valori numerici attribuiti ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione (allegato "A"), il punteggio massimo è fissato in 100 punti. In ogni graduatoria, il personale è suddiviso in quattro fasce utilizzando il seguente prospetto:

| Gradi di valutazione      | Livello di performance |
|---------------------------|------------------------|
| Per punteggi tra 81 e 100 | 1^ Fascia              |
| Per punteggi tra 66 e 80  | 2^ Fascia              |
| Per punteggi tra 51 e 65  | 3^ Fascia              |
| Per punteggi fino a 50    | 4^ Fascia              |

e. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza al Segretario Generale/direttore generale in qualità di Presidente del Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative.

f. La scheda di valutazione è altresì consegnata al dipendente interessato. Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di proporre l'eventuale revisione del giudizio al Nucleo di valutazione entro 5 giorni, e successivamente impugnarla nelle sedi appropriate, entro 30 giorni.

g. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

## 13. ATTRIBUZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE

a. L'importo teorico attribuibile a ciascun dipendente si ottiene dividendo la quota attribuita al singolo settore per il totale dei coefficienti correlati all'inquadramento del personale per categoria e la si moltiplicherà per il coefficiente di calcolo del singolo dipendente, riportati al comma 3, secondo la formula di seguito indicata:

$$\text{Importo individuale} = \frac{\text{Budget assegnato al settore}}{\text{Somma coefficienti individuali}} \times \text{coefficiente individuale}$$

$$\text{Budget assegnato al settore} = \frac{\text{Importo destinato alla performance}}{\text{Somma coefficienti individuali}} \times \text{somma coeff. settore}$$

I coefficienti correlati agli inquadramenti sono: 1 per la cat. D, 0.9 per la cat. C, 0.7 per la cat. B e 0.5 per la cat. A.

b. L'importo effettivo individuale riferito alla prestazione lavorativa viene liquidato dal Responsabile del settore, il quale provvede ad applicare le percentuali dell'importo individuale teorico, come indicato nella seguente tabella:

| Livello di performance | VALORI IN %<br>DELL'IMPORTO INDIVIDUALE |
|------------------------|---|
| 1^ Fascia              | 100%                                    |
| 2^ Fascia              | 80%                                     |
| 3^ Fascia              | 60%                                     |
| 4^ Fascia              | Nessun compenso                         |

c. Le economie conseguenti alla valutazione della prestazione lavorativa per il personale inserito nella seconda e nella terza fascia sono ridistribuite equamente, nell'ambito dello stesso settore, ai dipendenti che hanno conseguito un punteggio pari o superiore a 90 punti.

4. La ripartizione in fasce prevista del presente regolamento non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non sia superiore ad otto e , relativamente ai responsabili di posizione organizzativa, non sia superiore a cinque.

Per il computo numerico dei responsabili di Posizione organizzativa non si tiene conto, ove ricoprono tali incarichi, del segretario comunale , dei soggetti esterni alla dotazione organica e degli amministratori.

#### Art. 14- INTEGRITA' E TRASPARENZA

1. I titolari di Posizione Organizzativa, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.

2. Negli strumenti di programmazione, anche su proposta del Nucleo, possono essere previsti strumenti o obiettivi per l'incentivazione dei controlli di cui al comma 1 .

3. La Giunta Municipale oltre al piano della performance provvede ad adottare il piano triennale per la trasparenza garantendo l'accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per i perseguimento delle finalità istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione per consentire forme diffuse di controllo .

4. Nell'organizzazione della struttura relazionante con l'esterno si dovranno agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata ai bisogni della comunità locale anche con l'ausilio dell'informatica e con lo snellimento delle procedure .

5. Il Comune di Grottaminarda favorisce la rilevazione delle contestazioni e dei reclami per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di appositi programmi di miglioramento .

6. Il Nucleo di Valutazione può segnalare al Sindaco l'esigenze di misure e attività tese a favorire migliori sistemi di controlli interni e regolarità amministrativa .

7. Il Nucleo di Valutazione segnala direttamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare emersi nella fase della valutazione .

8. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente nonché quanto stabilito dall'art. 11, comma 8, lettere da b) a i) , del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente .



**Allegato "A" al Sistema di valutazione permanente  
Approvato con delibera di Giunta Comunale  
n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

**SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE  
ALLA DETERMINAZIONE DELLA  
PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE**

**METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI  
E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

(art. 6 del CCNL 31.3.1999 e art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009)

| <b>Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale</b> |  |              |
|--|--|--------------|
| 1  | Risultati conseguiti per l'apporto individuale   | MVP 40 PUNTI |
| 2  | Impegno e qualità della prestazione individuale  | MVP 40 PUNTI |
| 3  | Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi | MVP 20 PUNTI |

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**

Per la produttività e miglioramento dei servizi  
(art. 17 – comma 2 – punto a – CCNL 01.04.1999)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO \_\_\_\_\_**

**VERIFICA DURANTE L'ANNO – PERIODO \_\_\_\_\_**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Nome e cognome</b>                             |  |  |
| <b>Categoria e data di attribuzione</b>           |  |  |
| <b>Posizione economica e data di attribuzione</b> |  |  |
| <b>Servizio e Ufficio</b>                         |  |  |

| Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale |   | GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE |          |       |        |
|---|---|-------------------------------|----------|-------|--------|
|   |   | PUNTI                         |          |       |        |
| DESCRIZIONE   |   | Sufficiente                   | Discreto | Buono | Ottimo |
| 1   | <b>Risultati conseguenti per l'apporto individuale</b>  |                               |          |       |        |
|   | Quantità di lavoro realizzato                           |                               |          |       |        |
|   | Rispetto dei tempi di procedura                         |                               |          |       |        |
|   | Precisione dei risultati                                |                               |          |       |        |
|   | Gestione delle priorità                                 |                               |          |       |        |
| 2   | <b>Impegno e qualità della prestazione individuale</b>  |                               |          |       |        |
|   | Autonomia operativa                                     |                               |          |       |        |
|   | Impegno   |                               |          |       |        |
|   | Applicazione delle conoscenze                           |                               |          |       |        |
|   | Relazioni e rapporti con l'utenza                       |                               |          |       |        |
| 3   | <b>Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi</b> |                               |          |       |        |
|   | Motivazione   |                               |          |       |        |
|   | Presenza  |                               |          |       |        |
| <b>TOTALE</b>   |   |                               |          |       |        |
| <b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>                                      |   |                               |          |       |        |

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del funzionario

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente per presa visione

\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni del dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Allegato "A2" al Sistema di valutazione permanente**  
**Approvato con delibera di Giunta Comunale**  
n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

| Oggetto della valutazione              | PARAMETRO 1 – Risultati conseguiti per l’apporto individuale   |             | MVP 40 Punti |
|--|--|-------------|--------------|
| Fattori di valutazione                 | Graduazione  |             | Punti        |
| <b>Quantità di lavoro realizzato</b>   | Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%) | Sufficiente | 4            |
|  | Realizza quantità solitamente molto inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)                      | Discreto    | 6            |
|  | Realizza quantità solitamente inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)                           | Buono       | 8            |
|  | Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)                                | Ottimo      | 10           |
| <b>Rispetto dei tempi di procedura</b> | Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati                     | Sufficiente | 4            |
|  | Impiega occasionalmente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati                     | Discreto    | 6            |
|  | Impiega spesso i tempi previsti o preventivati   | Buono       | 8            |
|  | Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati   | Ottimo      | 10           |
| <b>Precisione dei risultati</b>        | Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all’attesa                             | Sufficiente | 4            |
|  | Realizza una precisione sufficiente rispetto all’attesa  | Discreto    | 6            |
|  | Realizza una precisione buona scarsa rispetto all’attesa   | Buono       | 8            |
|  | Realizza la precisione attesa  | Ottimo      | 10           |
| <b>Gestione delle priorità</b>         | Realizza discretamente le attività senza seguire le priorità necessarie                              | Sufficiente | 4            |
|  | Realizza abitualmente le attività senza seguire le priorità necessarie                               | Discreto    | 6            |
|  | Realizza abitualmente le attività considerando alcune priorità necessarie                            | Buono       | 8            |
|  | Realizza abitualmente le attività gestendo le priorità necessarie                                    | Ottimo      | 10           |

| Oggetto della valutazione                | PARAMETRO 2 – Impegno e qualità della prestazione individuale  |             | MVP 40 Punti |
|--|--|-------------|--------------|
| Fattori di valutazione                   | Graduazione  |             | Punti        |
| <b>Autonomia operativa</b>               | Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi  | Sufficiente | 4            |
|  | Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti  | Discreto    | 6            |
|  | Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo   | Buono       | 8            |
|  | Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale                      | Ottimo      | 10           |
| <b>Impegno</b>                           | Dimostra limitato interesse all’inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi                      | Sufficiente | 4            |
|  | Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti                           | Discreto    | 6            |
|  | È costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo                      | Buono       | 8            |
|  | Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale                                | Ottimo      | 10           |
| <b>Applicazione delle conoscenze</b>     | Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati   | Sufficiente | 4            |
|  | Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo   | Discreto    | 6            |
|  | È costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo   | Buono       | 8            |
|  | Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale                                    | Ottimo      | 10           |
| <b>Relazioni e rapporti con l’utenza</b> | Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l’utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi | Sufficiente | 4            |
|  | Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti                                   | Discreto    | 6            |

|  |  |        |    |
|--|--|--------|----|
|  | È costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo | Buono  | 8  |
|  | Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale        | Ottimo | 10 |

| Oggetto della valutazione  | PARAMETRO 3 – Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi  |               | MVP 40 Punti |
|--|---|---------------|--------------|
| Fattori di valutazione   | Graduazione   |               | Punti        |
| <b>Motivazione</b>   | Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con scarsi risultati                  | Insufficiente | 4            |
|  | Dimostra un atteggiamento di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti   | Discreto      | 6            |
|  | È costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo                                 | Buono         | 8            |
|  | Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale | Ottimo        | 10           |
| <b>Presenza</b><br>(Si considerano utili a determinare la presenza effettiva i periodi:<br>a) di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001;<br>b) di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL) | Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 60% di quelle previste nell'anno di riferimento  | Sufficiente   | 4            |
|  | Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 70% di quelle previste nell'anno di riferimento  | Discreto      | 6            |
|  | Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 80% di quelle previste nell'anno di riferimento  | Buono         | 8            |
|  | Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 90% di quelle previste nell'anno di riferimento  | Ottimo        | 10           |