



**COMUNE DI BAGNOLI IRPINO**  
*PROVINCIA DI AVELLINO*

**REGOLAMENTO RELATIVO AL SISTEMA DI  
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

# **REGOLAMENTO RELATIVO AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

## **Art. 1- Finalità della valutazione.**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale persegue le finalità di :

- a. rafforzare il rapporto tra organo di governo e responsabili di struttura tramite la ricerca di sempre maggiore trasparenza degli obiettivi, sulle modalità e sulle risorse individuate per la loro attuazione e sui risultati attesi. A questa trasparenza contribuisce da una parte la chiarezza dell'indirizzo politico, dall'altra la capacità dei responsabili della gestione di valutare correttamente le risorse necessarie per perseguire gli obiettivi assegnati;
- b. valorizzare le capacità dirigenziali dei responsabili di struttura adottando, come criteri di valutazione, la capacità di raggiungere sia gli obiettivi prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate;
- c. contribuire a monitorare, con la massima chiarezza e precisione possibile, l'andamento degli obiettivi che caratterizzano l'azione amministrativa del mandato, sia in termini di innovazione, sia in termini di più efficienza ed efficace gestione dell'attività ordinaria;
- d. connettere la metodologia di valutazione dei titolari di P.O. con il sistema di valutazione della complessiva azione amministrativa degli Enti, facendo discendere dal grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed elencati nel PEG e/o nel Piano degli obiettivi una quota variabile di retribuzione di risultato;
- e. favorire il superamento della cultura dell'adempimento per l'affermazione della cultura del risultato e della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione.

## **Art. 2 – Oggetto della valutazione**

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione delle performance si riferisce sia all'ente nel suo complesso, sia ai settori/servizi in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono.

2. Più specificamente la metodologia di cui al comma 1:

- a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi elencati nel PEG e/o nel Piano degli obiettivi;
- b) valuta le competenze espresse intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti in relazione a quelle richieste al valutato;
- c) valuta, per i responsabili di posizione organizzativa, specifici comportamenti organizzativi posti in essere nel quadro dell'impiego delle risorse umane messe a disposizione, tenendo conto, tra l'altro, di quanto sia stato rilevato, in merito, da parte dell'utenza interna (dipendenti, organi del comune: Sindaco e Giunta) ed esterna.

3. Per ciò che attiene all'utenza esterna, per l'acquisizione delle relative valutazioni, si procederà sulla base di schede all'uopo predisposte, assunte a riferimento in via orientativa.

## **Art. 3 – Obiettivi gestionali**

1. Gli obiettivi gestionali sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità di Giunta e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella relazione previsionale e programmatica e negli ulteriori strumenti programmatici dell'ente. Le attività devono necessariamente essere poste in

termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale, a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.

2. Gli obiettivi:

- sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentita la Conferenza di servizio prevista dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- hanno, di norma, valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggono per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- devono essere coerenti con quelli di bilancio e indicati nei documenti programmatici;
- manifestano il passaggio di consegne tra organi politici e soggetti gestionali;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e/o di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.

3. In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, 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 o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ed un arco temporale determinato;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 4 – Misurazione e valutazione della performance organizzativa**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- l'attuazione delle politiche attivate in relazione alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 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;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 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;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

2. Quanto riportato nel precedente comma 1 viene tradotto nel Piano obiettivi e/o nel PEG e atti che ne conseguano.

#### **Art. 5 – Misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio è collegata:

- agli indicatori/parametri di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai predetti Responsabili sulla performance individuale del personale alle loro dipendenze sono effettuate sulla base del sistema in vigore nell'Ente e collegate:
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 6 – Fasi della valutazione**

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono le seguenti:
- a. fase previsionale: in questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;
  - b. fase di monitoraggio: è la fase intermedia che persegue l'obiettivo di monitorare, in corso d'anno, il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno due momenti di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
  - c. fase consuntiva: consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime, eventualmente unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

#### **Art. 7 – Soggetti coinvolti**

1. Il Nucleo di valutazione è il soggetto cui compete la formulazione, al Sindaco, della proposta di valutazione della performance delle posizioni organizzative.
2. Il titolare di posizione organizzativa è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale del proprio settore quando la valutazione riguarda il personale di categoria A,B,C.
3. La valutazione di performance del personale in mobilità per distacco totale, e/o in comando assegnato presso altro ente, è effettuato dall'ente presso cui il dipendente è collocato. Allo stesso modo, per il personale distaccato e/o comandato presso il Comune, la valutazione è effettuata dal Responsabile di posizione organizzativa del settore in cui il detto dipendente opera.
4. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Responsabile della posizione presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo, sentito l'altro Responsabile di posizione organizzativa.
5. La temporanea sospensione dal servizio per aspettativa o congedo straordinario che importi il venir meno degli obblighi di corrispondere emolumenti al dipendente, è sottratta all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance nella misura in cui viene meno l'obbligo di corrispondere il trattamento accessorio al dipendente.

#### **Art. 8 – Tempi della valutazione**

1. Le tre fasi della valutazione di cui all'art. 6 sono attuate entro le seguenti date:

- fase 1: entro il mese di marzo;
- verifiche intermedie di cui alla fase 2: la prima entro il 31 luglio e la seconda entro il 31 ottobre;
- fase 3: entro 31 marzo dell'anno successivo.

#### **Art. 9 – Metodologia di valutazione per il Segretario Comunale**

1. La metodologia di valutazione per il Segretario comunale si articola nei seguenti due momenti:
  - performance organizzativa: valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e/o del Piano degli obiettivi;
  - performance individuale: valuta le funzioni istituzionali conferite al Segretario comunale dalle leggi, dai regolamenti comunali e dai provvedimenti sindacali.
2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a 70 punti, mentre alla performance individuale si attribuisce un peso di 30 punti. Per i relativi adempimenti si procede secondo quanto disposto dal successivo articolo 10, comma tre, con riguardo alla metodologia di valutazione delle posizioni organizzative.
3. La valutazione della performance individuale viene effettuata mediante l'allegata scheda 1 .
4. In apposita scheda 1a, allegata alla presente, verrà riepilogato il punteggio complessivamente attribuito per la performance organizzativa e per la performance individuale. Tale punteggio complessivo costituirà la base per la valutazione da operare avvalendosi dell'allegata scheda 1b, al fine dell'assegnazione della retribuzione di risultato secondo la griglia di cui all'allegata scheda 1c.

#### **Art. 10 – Metodologia di valutazione per la posizione organizzativa**

1. La metodologia di valutazione per il personale che è incaricato dalla posizione organizzativa si articola nei seguenti due momenti:
  - performance organizzativa: valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e/o del Piano degli obiettivi del settore di competenza;
  - performance individuale: valuta l'apporto individuale reso dal responsabile di posizione organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa.
2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a 70 punti, mentre alla performance individuale si attribuisce un peso di 30 punti.
3. Per la performance organizzativa:
  - è demandata alla Giunta comunale, nel rispetto del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'approvazione del PEG e/o del PdO con relativa pesatura ed assegnazione degli obiettivi;
  - con il monitoraggio infrannuale, il Responsabile fornisce, nel caso non vi sia corrispondenza tra il consuntivo e la previsione, lo stato di avanzamento dell'obiettivo, indicando la motivazione dello scostamento e la proposta di modifica dell'obiettivo e degli indicatori collegati; la Giunta comunale, sentito il Nucleo di valutazione, valuta la proposta ed, in caso di esito positivo, procede alla riprogrammazione dell'obiettivo.
  - a termine dell'esercizio, i Responsabili producono una sintetica relazione in cui descrivono l'attività ordinaria della struttura di competenza e quella correlata agli obiettivi di mantenimento e strategici conferiti; tale relazione deve evidenziare eventuali miglioramenti, riscontrabili, ove possibile, tramite l'utilizzo di idonei indicatori.
  - a consuntivo, il Nucleo di valutazione assegna il punteggio in misura proporzionale al peso assegnato ai singoli obiettivi e al relativo grado di raggiungimento.
  - sulla base del punteggio assegnato agli obiettivi, si effettua il collocamento della posizione organizzativa nella fascia di valutazione di performance organizzativa secondo le tabelle 1 e 2 di seguito impostate:

**TAB. 1**

<b>Esempio obiettivi assegnati</b>	<b>Verifica realizzazione obiettivi</b>	<b>Punteggio</b>
Obiettivo A – valore 30	Realizzazione al 100%	30
Obiettivo B – valore 10	Realizzazione al 80%	8
Obiettivo C – valore 40	Realizzazione al 100%	40
Obiettivo D – valore 20	Realizzazione al 50%	10
	<b>TOTALE</b>	<b>88</b>

**TAB.2**

<b>Grado di realizzazione obiettivi assegnati</b>	<b>Punteggio di performance organizzativa spettante</b>
da 0 a 50%	30
da 51 a 60%	50
da 61 a 90%	60
da 91 a 100%	70

4. La valutazione della performance individuale viene effettuata mediante l'allegata scheda 2.
5. In apposita scheda 2a, allegata alla presente, verrà riepilogato il punteggio complessivamente attribuito per la performance organizzativa e per la performance individuale. Tale punteggio complessivo costituirà la base per la valutazione da operare avvalendosi dell'allegata scheda 2b, al fine dell'assegnazione della retribuzione di risultato secondo la griglia di cui all'allegata scheda 2c.

#### **Art. 11 – Metodologia di valutazione per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa**

1. La metodologia di valutazione per il personale che non è titolare di posizione organizzativa si articola nei seguenti due momenti:
  - a. performance organizzativa: valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dai rispettivi titolari di posizione organizzativa;
  - b. performance individuale: valuta l'apporto individuale reso dal dipendente in termini di comportamenti professionali e organizzativi e di competenze dimostrate.
2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a 70 punti, mentre alla performance individuale si attribuisce un peso di 30 punti.
3. Per la performance organizzativa:
  - a) è demandata ai Responsabili di posizione organizzativa, nel rispetto del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, del PEG e/o del PdO, l'assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo;
  - b) sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, valutato dal Responsabile di posizione organizzativa, si effettua il collocamento del dipendente nella fascia di valutazione di performance organizzativa tenendo conto della tabella che segue:

<b>Grado di realizzazione obiettivi assegnati</b>	<b>Punteggio di performance organizzativa spettante</b>
da 0 a 50%	30
da 51 a 60%	50
da 61 a 90%	60
da 91 a 100%	70

4. La valutazione della performance individuale viene effettuata mediante l'allegata scheda 3 dal titolare di posizione organizzativa.
5. Prima di dar corso alla procedura di valutazione, è riunita la conferenza di servizio per definire i criteri di massima secondo cui orientare la stessa, nel rispetto della metodologia approvata con il presente Regolamento.

6. In apposita scheda 3a, allegata alla presente, verrà riepilogato il punteggio complessivamente attribuito per la performance organizzativa e per la performance individuale. Tale punteggio complessivo costituirà la base per la valutazione da operare avvalendosi dell'allegata scheda 3b, al fine dell'assegnazione della retribuzione di risultato secondo la griglia di cui all'allegata scheda 3c.

#### **Art. 12 – Valutazione degli Amministratori Responsabili di servizio**

1. Ove il Comune si sia avvalso della facoltà prevista dall'art. 53, comma 23, della L. 388/2000 e succ. modifiche ed integrazioni e, pertanto, abbia nominato i componenti dell'esecutivo come Responsabili di servizio, si darà comunque corso alla misurazione e valutazione delle performance sia pur con i necessari adeguamenti, coincidendo, nel caso di specie, nelle stesse persone, il ruolo di soggetti gestori e di proponenti degli obiettivi da conseguire.
2. Agli esiti della detta valutazione non è collegata l'attribuzione di alcun emolumento.

#### **Art. 13 – Richiesta di riesame e procedura conciliativa**

1. Contro giudizi negativi o parzialmente negativi, i Responsabili delle posizioni organizzative possono chiedere, al Nucleo di valutazione, il riesame della propria valutazione, con richiesta motivata fatta pervenire entro quindici giorni dalla comunicazione del giudizio stesso.
2. Il Nucleo, alla ricezione della richiesta, la valuta e, previa analisi motivata, la respinge, ovvero, entro venti giorni, procede al riesame.
3. Il Nucleo di valutazione ha il compito di trattare i ricorsi degli altri dipendenti presentati contro le valutazioni dei Responsabili di posizione organizzativa, entro venti giorni dalla ricezione degli stessi.

#### **Art. 14 – Particolari inadempienze**

1. Qualora il Nucleo di valutazione rilevi inadempienze o inadeguatezze da parte di una Posizione organizzativa, con apposito verbale, ne dà notizia alla Giunta.

#### **Art. 15 – Merito e premi**

1. Per quanto riguarda:
  - le disposizioni di valorizzazione del merito ed i metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi;
  - i criteri e le modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance;
  - i criteri per la differenziazione delle valutazioni;

si rinvia alla specifica regolamentazione, che verrà adottata a seguito della stipulazione del prossimo Contratto nazionale e precisata nel conseguente Contratto decentrato.

#### **Art. 16 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad acquisizione di eseguibilità della delibera che lo approva e trova applicazione a decorrere dai percorsi valutativi dell'esercizio 2011.

\*\*\*\*\*

# COMUNE DI BAGNOLI IRPINO

## SEGRETARIO COMUNALE

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

PARAMETRI	OGGETTO DELLA VALUTAZIONE	SCALA DI VALUTAZIONE				
		Insufficiente	Migliorabile	Adeguaa	Tendente all'eccellente	
		0	1	2	3	
1	<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Le competenze organizzative sono valutate attraverso i seguenti fattori combinati fra loro in relazione alla situazione organizzativa e funzionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- propensione ad assumere responsabilità gestionali nell'uso delle risorse e nello svolgimento delle procedure amministrative</li> <li>- clima organizzativo dell'unità e motivazione delle risorse umane</li> <li>- padronanza delle competenze assegnate</li> </ul>				
2	<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE</b>	La prestazione è valutata attraverso i seguenti fattori combinati fra loro in relazione alla performance richiesta dalla natura dell'incarico affidato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- impegno, autonomia, professionalità e flessibilità dimostrata nell'assunzione delle decisioni e in generale nell'espletamento dei propri compiti</li> <li>- capacità di proporre soluzioni innovative, efficienti, efficaci ed ottimali</li> <li>- qualità di rapporti con gli organi di direzione politica e i soggetti gestionali.</li> </ul>				
3	<b>COORDINAMENTO E RACCORDO DELLE ATTIVITA' DELLE FIGURE APICALI</b>	Si valuta la capacità di svolgere attività preventiva, informativa, e di controllo dell'attività delle singole figure apicali attraverso i seguenti fattori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di indirizzo e stimolo</li> <li>- attività di informazione</li> <li>- attività di controllo ed emendamento degli atti gestionali assunti, ove richiesti</li> </ul>				
4	<b>AFFIDABILITA' E QUALITA'</b>	Si valuta la capacità, nel rispetto del proprio ruolo, di promuovere l'attività di programmazione dell'Ente e di coordinare gli adempimenti necessari alla sua attuazione nel rispetto dei tempi e della normativa vigente.				
5	<b>COLLABORAZIONE E FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRAT.</b>	Si valuta la capacità di essere referente per la soluzione delle problematiche giuridico/amministrative sottese agli adempimenti e agli atti da adottarsi da				

	<b>NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE</b>	parte degli organi dell'ente.				
6	<b>FUNZIONI AGGIUNTIVE ATTRIBUITE DAL SINDACO E/O DAI REGOLAMENTI COMUNALI E DALLO STATUTO</b>	Si valuta l'attribuzione delle seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabilità di servizio e/o di posizione organizzativa</li> <li>- partecipazione a organi diversi dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale (ufficio procedimenti disciplinari, conferenza servizi, commissioni consiliari, commissioni di concorso)</li> <li>- partecipazione Nucleo di valutazione</li> <li>- sostituzione temporanea di responsabili di servizio</li> <li>- supporto e raccordo tra l'Ente e il Nucleo di valutazione</li> <li>- componente degli organi di controllo</li> <li>- partecipazione ad organismo deputato al controllo di gestione</li> <li>- rappresentante delegazione pubblica</li> </ul>				
<b>PARZIALI</b>						
<b>TOTALE</b>						

Relativamente al parametro di cui al n.6, trattandosi di parametri non suscettibili di una valutazione qualitativa, si procederà con l'attribuzione del punteggio in relazione alla semplice attribuzione dei compiti procedendo nel modo seguente:

Nessun incarico aggiuntivo = **punti:0** - Un incarico aggiuntivo = **punti 1** - Da 2 a 3 incarichi aggiuntivi = **punti 2** - Più di 3 incarichi = **punti 3**  
**Responsabilità di servizio e/o titolare di posizione organizzativa anche in assenza di altro responsabile = punti 3**

<b>CLASSI DI PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTI</b>
<b>Inferiore o uguale a 6</b>	<b>==</b>
<b>da 7 e 8</b>	<b>10</b>
<b>da 9 a 11</b>	<b>15</b>
<b>Da 12 a 14</b>	<b>20</b>
<b>Da 15 a 18</b>	<b>30</b>

Indicazione per il miglioramento della prestazione (a cura del Nucleo di valutazione)

-----  
 Il Nucleo di valutazione  
 .....

## Scheda 1a

### SCHEDA FINALE PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO COMPLESSIVO

PERFORMANCE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
<b>Organizzativa</b> (come da tab.2 art. 10 Regolamento)	
<b>Individuale</b> (come da scheda 1)	
Performance organizzativa + performance individuale	

Data .....

#### Il Nucleo di valutazione

-----  
-----  
-----

## Scheda 1b

### VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE (Performance individuale + performance organizzativa)

Sulla base del punteggio complessivo ottenuto, si colloca la prestazione resa in una griglia che esprime il grado della Performance raggiunta, secondo il prospetto che segue:

Grado 1 <b>INSUFFICIENTE</b> Punteggio correlato: da 0 a 49 punti	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti propri del ruolo professionale. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
Grado 2 <b>MIGLIORABILE</b> Punteggio correlato: da 50 a 59 punti	Prestazione parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti del ruolo professionale ma migliorabili.
Grado 3 <b>ADEGUATO</b> Punteggio correlato: da 60 a 89 punti	Prestazione in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti.
Grado 4 <b>TENDENTE ALL'ECCELLENZA</b> Punteggio correlato: da 90 a 100 punti	Prestazione tendente a superare gli standard e le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati più che soddisfacenti per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento

**Scheda 1c**  
**MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI**

Sulla base del punteggio attribuito e pertanto del grado di misurazione delle performance organizzativa ed individuale che consegue alla precedente tabella, si procede alla collocazione del segretario comunale nella seguente fascia di retribuzione di risultato

<b>Punteggio assegnato</b>	<b>Fascia di retribuzione di risultato</b>
da 0 a 49	zero
da 50 a 59	3%
da 60 a 89	8%
da 90 a 100	10%

# COMUNE DI BAGNOLI IRPINO

## POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

<b>SETTORE</b>	
<b>SIG. / SIG.RA</b>	

PARAMETRI			SCALA DI VALUTAZIONE			
			Insufficiente	Migliorabile	Adeguaa	Tendente all'eccellente
			0	1	2	3
1	<b>LEADERSHIP</b>	Si valuta la capacità di essere protagonista e centro focale di gruppo, nonché la capacità di esercitare influenza direzionale, con particolare riferimento al grado di coinvolgimento dei collaboratori e alla condivisione degli obiettivi				
2	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Si valuta la capacità di utilizzare il personale assegnato garantendone il miglior impiego secondo criteri di produttività e flessibilità e valorizzando le attitudini e le capacità personali e professionali, nonché la capacità di operare una valutazione della performance individuale dei collaboratori anche mediante differenza				
3	<b>SOLUZIONE DEI PROBLEMI</b>	Si valuta la capacità di affrontare la risoluzione di problemi quotidiani e le criticità in genere, seguendo metodi di organizzazione del lavoro basati sull'analisi di soluzioni alternative utili per la scelta della proposta finale				
4	<b>AFFIDABILITA' E QUALITA'</b>	Si valutano le competenze maturate, l'interesse a migliorare la propria professionalità, l'auto aggiornamento professionale nonché la capacità di assicurare risultati in modo affidabile e con standard di qualità				
5	<b>RELAZIONI INTERSETTORIALI</b>	Si valuta il livello della capacità ad una flessibilità a favore dei risultati complessivi dell'Ente, al di là di quelle che sono le strette competenze del valutato				
6	<b>RISPETTO DELLE SCADENZE</b>	Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate da leggi e regolamenti, nonché quelle fissate dall'Amministrazione sia in condizione di assoluta normalità, sia in condizione di emergenza, con particolare riferimento al controllo del rispetto dei tempi di programma in relazione agli obiettivi assegnati				
		<b>PARZIALI</b>				
			<b>TOTALE</b>			

<b>CLASSI DI PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTI</b>
<b>Inferiore o uguale a 6</b>	<b>==</b>
<b>da 7 a 8</b>	<b>10</b>
<b>da 9 a 11</b>	<b>15</b>
<b>Da 12 a 14</b>	<b>20</b>
<b>Da 15 a 18</b>	<b>30</b>

Indicazione per il miglioramento della prestazione (a cura del Nucleo di valutazione)

---

Il Nucleo di valutazione

.....

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 autorizzazione

**Scheda 2a**  
**SCHEDA FINALE**  
**PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO COMPLESSIVO COMPLESSIVO**

PERFORMANCE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
<b>Organizzativa</b> (come da tab.2 art.10 Regolamento)	
<b>Individuale</b> (come da scheda 2)	
Performance organizzativa + performance individuale	

Data .....

**Il Nucleo di valutazione**

.....  
.....  
.....

**Scheda 2b**

**VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**  
**(Performance individuale + performance organizzativa)**

Sulla base del punteggio complessivo ottenuto, si colloca la prestazione resa in una griglia che esprime il grado della Performance raggiunta, secondo il prospetto che segue:

Grado 1 <b>INSUFFICIENTE</b> Punteggio correlato: da 0 a 49 punti	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
Grado 2 <b>MIGLIORABILE</b> Punteggio correlato: da 50 a 59 punti	Prestazione parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma migliorabili.
Grado 3 <b>ADEGUATO</b> Punteggio correlato: da 60 a 89 punti	Prestazione in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
Grado 4 <b>TENDENTE ALL'ECCELLENZA</b> Punteggio correlato: da 90 a 100 punti	Prestazione tendente a superare gli standard e le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati più che soddisfacenti per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento

**Scheda 2c**  
**MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI**

Sulla base del punteggio attribuito e pertanto del grado di misurazione delle performance organizzativa ed individuale che consegue alla precedente tabella, si procede alla collocazione del dipendente nella seguente fascia di retribuzione di risultato

<b>Punteggio assegnato</b>	<b>Fascia di retribuzione di risultato</b>
da 0 a 49	zero
da 50 a 59	10%
da 60 a 89	20%
da 90 a 100	25%

# COMUNE DI BAGNOLI IRPINO

## DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

NOME E COGNOME DIPENDENTE	SETTORE	SERVIZIO:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:	PROFILO PROFESSIONALE:

PARAMETRI	DESCRIZIONE PARAMETRI	SCALA DI VALUTAZIONE			
		Insuffici ente	Miglior abile	Adegua ta	Tendente all'eccell enza
		0	1	2	3
1 <b>PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	Si valuta la capacità di pianificare le varie fasi del lavoro, fissando gli obiettivi e le scadenze e di essere autonomo				
2 <b>RISPETTO DEI TEMPI E SCADENZE</b>	Si valuta la capacità di rispettare le scadenze previste e concordate				
3 <b>PRECISIONE E ACCURATEZZA DEL LAVORO</b>	Si valuta la capacità di produrre elaborati e documenti con standard di qualità, mentre per la categoria A si fa riferimento alla qualità della prestazione resa				
4 <b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b>	Si valuta la qualità delle prestazioni di servizio a cui il valutato è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente				

<b>5</b>	<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENZA</b>	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.				
<b>6</b>	<b>LAVORARE IN GRUPPO</b>	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, la capacità a superare momenti di stress e/o di conflitto				
<b>PARZIALI</b>						
<b>TOTALE</b>						

<b>CLASSI DI PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTI</b>
<b>Inferiore o uguale a 6</b>	<b>==</b>
<b>da 7 e 8</b>	<b>10</b>
<b>da 9 a 11</b>	<b>15</b>
<b>da 12 a 14</b>	<b>20</b>
<b>Da 15 a 18</b>	<b>30</b>

*Il Titolare di posizione organizzativa*

*Il dipendente per presa visione*

.....

.....

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 autorizzazione

.....

**SCHEDA 3a**  
**SCHEDA FINALE**  
**PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO COMPLESSIVO CENTESIMALE**

<b>PERFORMANCE</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>
<b>Organizzativa</b> (come da tabella art.11 Regol.)	
<b>Individuale</b> (come da scheda 3)	
Performance organizzativa + performance individuale	

Data .....

**IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

.....

**SCHEDA 3b**  
**VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**  
**(Performance individuale + performance organizzativa)**

Sulla base del punteggio complessivo ottenuto, si colloca la prestazione resa in una griglia che esprime il grado della Performance raggiunta, secondo il prospetto che segue:

Grado 1 <b>INSUFFICIENTE</b> Punteggio correlato: da 0 a 49 punti	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese, per: mancato rispetto delle scadenze; insufficiente grado di autonomia criticità nelle relazioni con utenza e colleghi incapacità a superare momenti conflittuali.
Grado 2 <b>MIGLIORABILE</b> Punteggio correlato: da 50 a 59 punti	Prestazione parzialmente rispondente agli standard o alle attese, con un appena sufficiente grado di autonomia nell'espletamento dei compiti assegnati; modesta capacità a condividere gli obiettivi di gruppo e a superare momenti conflittuali.
Grado 3 <b>ADEGUATO</b> Punteggio correlato: da 60 a 89 punti	Prestazione in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
Grado 4 <b>TENDENTE ALL'ECCELLENZA</b> Punteggio correlato: da 90 a 100 punti	Prestazione tendente a superare gli standard e le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati più che soddisfacenti per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento

### Scheda 3c

#### MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI

Sulla base del punteggio attribuito e pertanto del grado di misurazione delle performance organizzativa ed individuale che consegue alla precedente tabella, si procede alla collocazione del dipendente nella seguente fascia di quantificazione delle quote spettanti per i progetti obiettivi assegnati

<b>Punteggio assegnato</b>	<b>Percentuale risorse assegnate all'obiettivo</b>
da 0 a 49	<b>Zero</b>
da 50 a 59	<b>50%</b>
da 60 a 89	<b>80%</b>
da 90 a 100	<b>100%</b>

Ove sia stato attribuito un obiettivo di gruppo:

1) se l'obiettivo è stato conseguito con il concorso di tutti i dipendenti, si procede dividendo l'importo assegnato all'obiettivo per la somma delle valutazioni complessive conseguite dagli interessati, moltiplicando il valore ottenuto per ciascun punteggio individuale, come nell'esempio:

- a) €4.000,00 somma destinata all'obiettivo assegnato a n. 3 lavoratori;
- b) valutazioni conseguite da ciascun lavoratore: A = 90; B = 65; C = 55;
- c)  $4.000 : 210 (90 + 65 + 55) = 19,04$
- d) quote di incentivo da assegnare:
  - A =  $90 \times 19,04 = 1.713,6$ ;
  - B =  $65 \times 19,04 = 1.237,6$ ;
  - C =  $55 \times 19,04 = 1.047,2$

2) ove un dipendente ha conseguito una valutazione da 0 a 49 è escluso dal riparto; se comunque l'obiettivo è stato raggiunto integralmente, le risorse sono assegnate, secondo quanto esposto innanzi, tra i restanti dipendenti;

3) se l'obiettivo non è stato realizzato completamente, si procede in via proporzionale sulla base dell'apporto di ciascun dipendente.