

# COMUNE DI MARSICOVETERE

(PROVINCIA DI POTENZA)



MUNICIPIO N. 2

PIAZZA ZECCHETTIN - VILLA D'AGRI TEL. 0975 - 352036 FAX 0975 - 352282-69271  
Posta elettronica certificata (PEC) : [comune.marsicovetere@cat.mpbasilicata.it](mailto:comune.marsicovetere@cat.mpbasilicata.it)

## STRALCIO REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
(CRITERI PER LA PESATURA PER IL CONFERIMENTO DELLO STESSO PER LA  
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE)  
REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
DEI SOGGETTI NON TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

### TITOLO I

**Art. 1. Principi generali - Regolamento per la misurazione e valutazione della performance dei soggetti non titolari di posizioni organizzative**

Le posizioni organizzative consistono in posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di struttura operativa di particolare complessità, caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali richiedenti elevata competenza specialistica ed acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure rilevanti e consolidate esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultante dal curriculum.

**Art. 2. Competenze dell'incaricato di posizione retribuita**

Competono all'incaricato disposizione retribuita (a titolo esemplificativo)

- a) L'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
- b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
- c) La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- d) L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- e) L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate;
- g) La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatigli;
- h) Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- i) Il rilascio di autorizzazioni e licenze;
- j) Gli atti di valutazione del personale assegnato all'ufficio;
- k) Firma dei contratti

**Art. 3. Durata degli incarichi**

L'incarico di posizione organizzativa ha la durata non superiore a 3 (tre anni) e viene affidato con decreto dal Sindaco motivato.

L'incarico può essere rinnovato di anno in anno, fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco con le medesime formalità.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di risultati negativi da parte del personale incaricato, accertato dal nucleo di valutazione.

La revoca e la cessazione dell'incarico comportano la perdita da parte del dipendente titolare della posizione organizzativa. In tale ipotesi il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza. Ad ogni buon conto, prima della formalizzazione di una valutazione negativa, il dipendente incaricato della posizione organizzativa, dovrà essere messo in condizione di formulare le proprie osservazioni/controdeduzioni in contraddittorio; il dipendente stesso potrà ove dovesse ritenerlo opportuno farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui conferire il mandato.

#### Art. 4. Valore delle posizioni organizzative

La pesatura della posizione organizzativa viene effettuata dal nucleo di valutazione che la sottopone al Sindaco prima dell'adozione del decreto di conferimento dell'incarico.

Il compenso della retribuzione di posizione da determinarsi secondo i criteri sotto riportati:

Criteria di valutazione	Fattori	Indicatori	Punteggi di indicatori
Collocazione nella struttura	Rilevanza delle funzioni in funzione dei processi gestiti Definisce il grado e l'ampiezza delle funzioni esercitate dalla posizione in relazione della maggiore o minore omogeneità dei processi e delle attività gestite.	La posizione integra e coordina un numero limitato di processi sostanzialmente omogenei	5
		La posizione integra e coordina un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei	8
		La posizione integra e coordina un numero limitato di processi di natura eterogenea	10
		La posizione integra e coordina un numero elevato di processi di natura eterogenea	20
	Rilevanza strategica della posizione Evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della posizione in riferimento agli atti adottati dall'Ente. Gli atti a valenza strategica sono di norma i seguenti: Bilancio di previsione e consuntivo Relazione P. e P. Bilancio pluriennale Programmazione del fabbisogno del personale Programmazione triennale e annuale del LL.PP. Atti di pianificazione urbanistica e territoriale Piano di protezione civile Piano commerciale generale PSZ Statuto	Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'Ente	5
		Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente	10
		È responsabile di istruttoria di atti strategici per l'Ente	20
	Conoscenze tecnico/professionali Definisce la formazione scolastica e curricolare in funzione dell'esperienza necessaria per ricoprire il ruolo	Conoscenze di base (da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative)	5
		Conoscenze di base, specialistiche ed omogenee (da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative specifiche)	10
		Conoscenze di base, specialistiche ed eterogenee (da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative specifiche)	20
Complessità organizzativa	Risorsa umana Definisce la quantità e la qualità di risorse umane coordinate direttamente	La posizione gestisce un numero limitato di risorse umane (fino a 3 unità)	5

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	La posizione gestisce un numero superiore a 3 e fino a 7 unità	10
	La posizione gestisce un numero superiore a 7	20
<b>Risorse strumentali</b> <i>Definisce la quantità e la qualità di risorse strumentali a disposizione</i>	La posizione gestisce un numero limitato di risorse strumentali (uffici, attrezzature d'ufficio)	5
	La posizione gestisce un numero elevato di risorse strumentali (Uffici, attrezzature d'ufficio, impianti, mezzi ed automazzi, immobili)	10

*Line*

Criteria di valutazione	Fattori	Indicatori	Punteggi di indicatori
<b>Responsabilità</b>	<b>Responsabilità derivante dall'autonomia decisionale</b> <i>Prende in esame i limiti e i livelli di responsabilità derivanti dal contesto dirigenziale e politico nonché dal quadro normativo e procedurale della posizione</i>	La posizione opera con limitata autonomia nell'ambito di precise direttive politiche entro un ben definito quadro normativo e procedurale	5
		La posizione opera con ampia autonomia nell'ambito di precise direttive politiche che richiedono interpretazioni e consentono una limitata flessibilità di scelta entro un complesso quadro normativo e procedurale	10
		La posizione opera con assoluta autonomia nell'ambito di direttive politiche (indirizzi e linee guida) che richiedono interpretazioni e consentono una ampia flessibilità di scelta entro un ampio quadro normativo e procedurale	20
	<b>Responsabilità derivante dalla tipologia delle attività</b> <i>Definisce il grado di responsabilità determinato dagli elementi caratteristici dell'attività della posizione</i>	L'attività della posizione ha un prevalente contenuto dirigenziale amministrativo ed interviene direttamente sui processi operativi	5
		L'attività della posizione ha un prevalente contenuto dirigenziale amministrativo/tecnico-specialistica ed interviene direttamente su alcuni processi di programmazione e di controllo e sulla gestione di alcune risorse dell'Ente	10
		L'attività della posizione ha un prevalente contenuto dirigenziale amministrativo/tecnico-specialistica ed innovativo ed interviene fortemente sui processi di programmazione e sui risultati dell'intero Ente	20
	<b>Responsabilità derivante dalla tipologia di utenza</b> <i>Definisce il grado di responsabilità in relazione al tipo ed all'ampiezza dell'utenza cui è indirizzata l'attività gestita dalla posizione</i>	La posizione svolge attività o eroga servizi prevalentemente a favore di utenti interni. La qualità dei servizi ha impatto interno all'Ente	10
		La posizione svolge attività o eroga servizi prevalentemente a favore di utenti esterni. La qualità dei servizi ha impatto esterno solo su specifici settori della città	15
		La posizione svolge attività o eroga servizi esterni che coinvolgono l'insieme della cittadinanza nella sua globalità o nella sua grande maggioranza. La qualità dei servizi ha impatto su ampi settori della città ed è oggetto osservazione e valutazione da parte dei cittadini	20
	<b>Responsabilità derivante dalla funzione svolta dalla Posizione organizzativa</b> <i>Definisce il grado di responsabilità derivante dalla assunzione della funzione ricoperta e da particolari norme di legge o regolamenti o dalla rilevanza strategica di adempimenti per la funzionalità globale dell'Ente</i>	Alla posizione sono attribuite responsabilità rinvenienti solo dalla assunzione della funzione "dirigenziale"	5
		Alla posizione sono attribuite responsabilità rinvenienti oltre che dalla assunzione della funzione "dirigenziale" anche da: attività finalizzate alla formulazione di provvedimenti strategici necessari alla funzionalità globale dell'Ente	15

*Vertical signature column with multiple handwritten signatures and notes.*

	Funzioni assegnate alla posizione da particolari o specifiche norme di legge o regolamenti	20
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	<b>RETRIBUZIONE DI POSIZIONE</b>	
FINO A 50		0,00
MAGGIORE DI 50 E FINO A 60		3.164,57
MAGGIORE DI 61 E FINO A 70		7.000,00
MAGGIORE DI 71 E FINO A 80		8.000,00
MAGGIORE DI 81 E FINO A 90		9.000,00
MAGGIORE DI 91 E FINO A 100		10.000,00
MAGGIORE DI 101 E FINO A 110		11.000,00
MAGGIORE DI 111 E FINO A 120		12.911,42
MAGGIORE DI 121 E FINO A 140		14.000,00
MAGGIORE DI 141 E FINO A 170		16.000,00

#### **Art. 5. Retribuzioni di risultato**

In caso di valutazione positiva, da parte del Nucleo, dei risultati raggiunti dal titolare della posizione organizzativa, a questi competerà anche la corresponsione della retribuzione di risultato. L'importo della retribuzione di risultato verrà determinato secondo quanto stabilito dall'art. 15 del contratto collettivo di lavoro dei dipendenti degli Enti locali destinando comunque una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative esistenti.

#### **Art. 6. Periodi di assenza dal servizio**

La retribuzione di posizione competerà al personale incaricato anche durante il periodo delle ferie, dei permessi previsti dagli articoli 31, 32 e 33 del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni locali periodo 2016-2018, di fruizione dei periodi di cui agli articoli 34 e 43. In caso di assenza per malattia del titolare di posizione organizzativa trovano applicazione le previsioni dell'art. 71 del D.L. 122/2008 convertito nella legge 133/2008:decurtazione della posizione organizzativa per i primi 10(dieci) giorni di assenza dal servizio. Per le ipotesi di ulteriore assenza si rinvia alle disposizioni di cui al comma 10 dell'art. 36 del contratto collettivo nazionale 2018-2026.

#### **Art.7 Esercizio di funzioni dirigenziali nei periodi di assenza dal servizio del personale incaricato**

Per le ipotesi di assenza dal servizio del titolare della posizione organizzativa è possibile conferire un incarico ad interim ad altra posizione organizzativa finanziando l'ulteriore carico di lavoro, nell'ambito delle risorse destinate alla retribuzione di risultato secondo la disciplina dell'art. 15 comma 6 del C.CNL 2016-2018

#### **Art. 8. Criteri per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa**

Nel conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, si dovrà tenere conto dei sotto riportati criteri:

- a) Requisiti culturali posseduti

Codice	Fattori	Punteggio	peso
A-1	Titolo di studio: Diploma di laurea		10
	Diploma di scuola media superiore		8
A-2	Possesso di abilitazione professionale inerente la mansione svolta		4
A-3	Possesso di attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione, con verifica apprendimento finale		4
Punteggio			

*[Handwritten signatures and initials]*

**b) Competenze professionali e organizzative**

Codice	Fattori	Punteggio	peso
B-1	Attitudini dimostrate e grado di competenza specialistico-professionale maturata in settori anche diversi da quello pubblico attinenti all'incarico da conferire		Punti 5 per ogni annualità le frazioni di anno purché superiori ai mesi sei verranno equiparati all'intera annualità
Punteggio			

*[Handwritten signatures and initials]*

**c) Esperienza maturata**

Codice	Fattori	Punteggio
C-1	Esperienza acquisita nella categoria D3 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 4 punti per anno	
C-2	Esperienza acquisita nella categoria D1 (giuridica) o livello equivalente nel precedente C.C.N.L. nelle mansioni concernenti i servizi costituenti l'area organizzativa: 3 punti per anno	
punteggio		
Punteggio totale		

**Art. 9. Criteri per la determinazione e erogazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative**

*La retribuzione si eroga in un'unica soluzione sulla base del seguente procedimento e dei seguenti criteri*

### A) Ciclo delle performance

Al fine di attuare i principi generali dettati dalla vigente normativa, l'Ente sviluppa il ciclo di gestione della performance in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
1. Definizione ed approvazione del *Piano delle Performance* (assimilabile alla Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di Previsione), da adottarsi in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione;

La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di servizio che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o per inerzia, nell'adempimento dei propri compiti:

2. Definizione ed assegnazione degli obiettivi ai dipendenti titolari di P.O. in condivisione con gli stessi. I dipendenti titolari di P.O. collegano individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti (attraverso eventuali piani di lavoro), ulteriori obiettivi (individuali o di gruppo) indicando il coordinatore, il livello di risultato atteso, i tempi e le fasi del suo perseguimento.
3. Collegamento tra gli obiettivi e le risorse umane e finanziarie disponibili;
4. Monitoraggio in corso di esercizio ed eventuali interventi correttivi;
5. Misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale;
6. Utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche meritocratiche. Il conseguimento degli obiettivi costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione collettiva e per l'erogazione dell'indennità di risultato ai dipendenti titolari di P.O..
7. Rendicontazione dei risultati. In sede di approvazione del Conto Consuntivo, l'Amministrazione redige un documento denominato "*Relazione sulla Performance*" (assimilabile al rendiconto della gestione ed alla relativa relazione) con riferimento all'anno precedente, in cui siano indicati i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

### B) - Soggetti coinvolti nella valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance. In particolare, tale organismo è deputato a:

- valutare i titolari di P.O.
- recepire gli esiti della valutazione effettuata dai titolari di P.O.
- redigere la relazione finale sugli esiti della valutazione complessiva, trasmettendola al sindaco.

Il Segretario Comunale fornirà al Nucleo di Valutazione tutte le indicazioni necessarie alla valutazione del Responsabile titolare di P.O. con particolare riferimento agli aspetti correlati alla competenza professionale, manageriale e comportamenti organizzativi, nonché alla performance organizzativa.

Nel processo di valutazione sono coinvolti anche i cittadini e gli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione comunale, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione.

### C) PEG

La Giunta provvede ad approvare il PEG successivamente all'approvazione del bilancio di previsione. Qualora non sia possibile approvare il PEG entro il 31 gennaio, l'esecutivo provvede nel medesimo termine, a definire il piano degli obiettivi provvisorio. Salvo sia diversamente stabilito, fino all'approvazione del PEG sono assegnati ad ogni centro di costo gli stessi capitali già assegnati nel corso dell'esercizio precedente.

Di norma il piano esecutivo di Gestione indica per ogni obiettivo, i parametri di valutazione e gli indicatori di risultato.

### D) Controllo

- 1) Il controllo antecedente o *budgeting* è finalizzato ad associare ad ogni obiettivo idonei indicatori, a verificare che gli indicatori selezionati abbiano ad oggetto grandezze misurabili o, in subordine, valutabili con un adeguato grado di oggettività; inoltre mira a verificare che siano state assegnate ad ogni centro di costo risorse sufficienti ma non superiori a quelle necessarie.
- 2) Il controllo concomitante verifica, nel corso dell'esercizio, che gli obiettivi assegnati siano ancora attuali e realizzabili, che non sia venuto meno l'interesse dell'amministrazione comunale e che le risorse assegnate per la loro realizzazione non siano insufficienti o eccessive.
- 3) Il controllo successivo è finalizzato a verificare, a consuntivo, il grado di raggiungimento degli obiettivi, strategici ed operativi, contenuti nei documenti di programmazione, nonché gli scostamenti tra i valori attesi ed i valori accertati degli indicatori associato ad ogni obiettivo (efficacia). Oggetto del controllo successivo è, altresì, la valutazione della corretta allocazione delle risorse (finanziarie e non), del corretto ed integrale utilizzo delle stesse, dell'efficienza dell'amministrazione (intesa come rapporto tra il risultato conseguito e le risorse impiegate).
- 4) Concorrono al controllo antecedente, concomitante e successivo il Segretario Comunale, i Responsabili dei singoli centri di costo.

#### E) Obiettivi

1. Ogni Responsabile di Servizio risponde del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area. La valutazione dei Responsabili tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi di area, delle loro competenze e dei loro comportamenti organizzativi.
2. Ciascun Responsabile di Servizio può assegnare al proprio personale obiettivi individuali.
3. Gli obiettivi di cui ai commi che precedono devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti;
  - b) specifici e misurabili (o valutabili) sulla base di parametri predefiniti chiari e quanto più possibile oggettivi;
  - c) riferibili ad un arco temporale determinato;
  - d) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse assegnate, al livello delle responsabilità, ai carichi di lavoro.
4. Gli obiettivi si distinguono in obiettivi di miglioramento e di mantenimento. I primi attengono al miglioramento qualitativo o quantitativo della prestazione e del servizio, i secondi attengono alla conservazione di un livello qualitativo e quantitativo del servizio valutato come soddisfacente in relazione alle condizioni date ed in particolare alle risorse umane, strumentali ed economiche disponibili.
5. Ad ogni obiettivo può essere assegnato un coefficiente (o peso) di ponderazione che esprime l'importanza dell'obiettivo assegnato e, conseguentemente, l'incidenza dello stesso nella valutazione.
6. Nel caso in cui non siano stati assegnati coefficienti di ponderazione, gli obiettivi si considerano aventi peso uguale tra loro.

#### F) Misurazione e valutazione dei risultati

1. I risultati di ogni Servizio e quelli di ciascun dipendente sono misurati e valutati sulla base di apposite schede.
2. La misurazione e la valutazione dei risultati è finalizzata al miglioramento delle prestazioni erogate dall'Amministrazione Comunale ed alla distribuzione in tutto o in parte, del trattamento accessorio. Costituisce, inoltre, elemento informativo necessario alla programmazione degli anni successivi.
3. Il mancato raggiungimento di un obiettivo per cause non imputabili ai soggetti cui è stato assegnato determina l'impossibilità di valutazione dell'obiettivo stesso. Se all'obiettivo divenuto impossibile è stato assegnato un coefficiente o peso, esso viene ripartito in misura proporzionale sugli altri obiettivi assegnati.

**TITOLO II**  
**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI**  
**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Art. 1 - Misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, secondo quanto di seguito specificato, come declinati nel Piano della performance;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura è, pertanto, agli obiettivi strategici- generali anch'essi indicati nel piano della performance;
- alle competenze professionali e manageriali ed organizzative dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di P.O. sulla performance del personale assegnato sono collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, riconducibili agli obiettivi di struttura;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi e professionali.

**Art.2- Gli ambiti della valutazione del Responsabile di posizione organizzativa.**

Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola in quattro fasi:

- 1) Fattori presupposto: attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
- 2) Fattori di valutazione che consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:
  - in ragione del 70% per il conseguimento di risultati definiti mediante l'assegnazione di obiettivi, che possono essere di struttura ed individuali,
  - in ragione del 20% per i comportamenti organizzativi all'interno dell'Ente, nonché per le competenze professionali e manageriali
  - in ragione del 10% per la performance organizzativa/obiettivi generali strategici.

Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è comunque non superiore a 100 punti.

**Art. 3 - I fattori di presupposto**

Hanno lo scopo di individuare quelle condizioni, che sia dal punto di vista etico e comportamentali sia dal punto di vista oggettivo non costituiscono l'avvio del provvedimento valutativo, in quanto, a carico del soggetto valutato, si sono verificate delle situazioni particolarmente gravi che hanno determinato almeno una delle seguenti condizioni:

- b) L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei Conti
- c) Condanna per reati contro la pubblica amministrazione
- d) Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione e della trasparenza che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa, ovvero che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.
- e) Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore alla Trattenuta stipendiale, ovvero, in alternativa, che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.



f) Violazione delle disposizioni contenute nell'articolo 7 del D. Lgs 165/2001, in materia di stipula di contratti di collaborazione (comma 5-bis, art. 7 del D. Lgs. 165/2001)

**Art. 4 - Fattori di valutazione della performance**

1.1 fattori di valutazione sono di tre specie:

- performance individuale, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- competenze manageriali, capacità professionali, comportamenti organizzativi,
- -performance organizzativa/ obiettivi generali e/o strategici, trasversali e comuni a tutte le Are/Settori, quali apporto del valutato al loro raggiungimento.

**Art. 5 - Performance individuale**

1. Il Responsabile del Servizio risponde del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria area. La valutazione dei Responsabili tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi di area, delle loro competenze e dei loro comportamenti organizzativi.
2. Ciascun responsabile di Servizio può assegnare al proprio personale obiettivi individuali che devono / avere le caratteristiche di cui all'art.9 lettera e. Titolo I del presente regolamento.
3. Ad ogni obiettivo può essere assegnato un coefficiente (o peso) di ponderazione che esprime l'importanza dell'obiettivo assegnato e, conseguentemente, l'incidenza dello stesso nella valutazione.
4. Nel caso in cui non siano stati assegnati coefficienti di ponderazione, gli obiettivi si considerano aventi peso uguale tra loro.
5. Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto tra peso dell'obiettivo e grado di attuazione dello stesso.
6. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati da tutti gli obiettivi assegnati.
7. In ogni caso il punteggio complessivo non può superare il valore di 70.

**Art. 6 Le competenze manageriali, capacità professionali, comportamenti organizzativi.**

1. Le competenze professionali/manageriali rilevanti ai fini della performance, sono quelle di cui al prospetto che segue, fissando a 20 il punteggio massimo attribuibile come evidenziato nel prospetto:

- **Interazione con gli organi di indirizzo politico** - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.....0 a 4
- **Tensione al risultato ed attenzione alla qualità** - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte.....0 a 4
- **Gestione economica, organizzativa e del personale** - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale.....0 a 2
- **Orientamento all'innovazione** - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione.....0 a 2
- **Autonomia e flessibilità** - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli.....0 a 4

- **Collaborazione** - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i colleghi e con il personale ..... 0 a 2
- **Differenziazione** - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi..... 0 a 2

*[Handwritten signature]*

**Art.7 La Performance organizzativa**

1. La Performance organizzativa sintetizza, gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'ente in relazione alle attività ed ai servizi complessivamente erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i Settori, come annualmente declinati nel piano della Performance.
2. Il punteggio complessivo che può essere attribuito a questo fattore, comprensivo del gradimento dell'utenza e/o della verifica degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, non può superare 10.

*[Handwritten signature]*

**Art. 8. Soddisfazione dei cittadini ed utenti**

1. Il Comune di Marsicovetere rileva il grado di soddisfazione dei cittadini favorendo la partecipazione degli utenti al miglioramento dell'azione amministrativa.
2. La soddisfazione dei cittadini viene rilevata attraverso:
  - a) uno strumento di segnalazione definito dalla Giunta Comunale e che consenta di formulare comunicazioni più articolate ai fini della valutazione della qualità del servizio di eventuali disservizi, di proposte di miglioramento.
3. Lo strumento di segnalazione di cui sopra viene definito con deliberazione della Giunta Comunale all'interno del sistema di valutazione ed è reso pubblico sul sito istituzionale del Comune.
4. Le segnalazioni pervenute tramite il sistema di cui sopra concorrono alla valutazione delle performance dell'amministrazione e degli uffici.

*[Handwritten signature]*

**Art.9 . Performance individuale**

Il perseguimento degli obiettivi (punteggio massimo 70) sarà valutato secondo il sistema di seguito individuato:

**Esempio 1)**

Si assegnano alla posizione organizzativa (X) n.2 obiettivi:  
 obiettivo A - valore 60 su 100 - percentuale di raggiungimento = 100%  
 obiettivo B - valore 40 su 100 - percentuale di raggiungimento = 40%

**Esempio 2)**

Si assegnano alla posizione organizzativa (y) n. 4 obiettivi:  
 obiettivo A - valore 35 su 100 - percentuale di raggiungimento = ...  
 obiettivo B- valore 25 su 100  
 obiettivo C- valore 30 su 100  
 obiettivo D- valore 10 su 100

Attesa la necessità di assegnare un valore complessivo non superiore a 70 punti alla totalità degli obiettivi, in rapporto alla percentuale di conseguimento degli stessi, si seguirà il criterio matematico esplicitato nella tabella che segue

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Esempio 1

Valore del singolo obiettivo (così come assegnato dalla Giunta Comunale e rapportato a 100)	Percentuale di raggiungimento	Valore di risultato parziale (rapporto tra il valore dell'obiettivo ed il risultato di raggiungimento espresso in centesimi)	Valore del singolo obiettivo (percentuale di raggiungimento obiettivo rapporto al punteggio massimo attribuibile pari a 70)	Totale punteggio assegnato alla P.O. Punti 53,2
60/100	100%	60	$60 \cdot 70 / 100$	42
40/100	40%	16	$16 \cdot 70 / 100$	11,2

Esempio 2

Valore del singolo obiettivo (così come assegnato dalla Giunta Comunale e rapportato a 100)	Percentuale di raggiungimento	Valore di risultato parziale (rapporto tra il valore dell'obiettivo ed il risultato di raggiungimento espresso in centesimi)	Valore del singolo obiettivo (percentuale di raggiungimento obiettivo rapporto al punteggio massimo attribuibile pari a 70)	Totale punteggio assegnato alla P.O. Punti 53,2
35/100	100%	35	$35 \cdot 70 / 100$	24,5
25/100	50%	12,5	$12,5 \cdot 70 / 100$	8,75
30/100	10%	3	$3 \cdot 70 / 100$	2,1
10/100	100%	10	$10 \cdot 70 / 100$	7

Il grado di perseguimento dell'obiettivo, ove non risultante da parametri oggettivi, deve essere verificato sulla base delle singole fasi procedimentale finalizzate all'adozione del provvedimento finale. A tal fine la Giunta in sede di determinazione del singolo obiettivo, nell'ambito del punteggio complessivo assegnato allo stesso, deve determinare, i punteggi relativi all'ultimazione delle singole fasi procedimentali.

Il responsabile del servizio può convocare una conferenza di servizio in qualsiasi momento dell'esercizio finanziario, per illustrare all'Amministrazione eventuali criticità sopravvenute e chiedere eventuali correttivi; ciò affinché prima della formalizzazione degli esiti della valutazione si tenga motivatamente conto delle eventuali obiezioni mosse dal valutato.

**Fattori di incremento e/o riduzioni**

Fermo restando che la valutazione non potrà mai superare il punteggio di 100, allo stesso potranno concorrere i seguenti fattori premianti e di riduzione.

**FATTORI DI INCREMENTO**

1. Punteggio "aggiuntivo" attribuito in relazione a particolari benefici per l'attività amministrativa o all'attuazione di attività, di particolare rilievo o impegno, non previste (né prevedibili) nella fase di programmazione.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Fino a 5 punti
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 10 punti
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Fino a 10 punti
Particolari e comprovati benefici per l'Amministrazione in termini di economia di spesa, maggiori entrate, miglioramento dell'immagine dell'ente	Fino a 15 punti

## FATTORI DI RIDUZIONE

1. Consistono nell'applicazione di punteggi negativi in corrispondenza di oggettive inadempienze o del mancato rispetto di obblighi comportamentali, le cui fattispecie sono elencate nella tabella seguente.

1. Avere causato danno all'immagine dell'Ente -5
2. Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento -10
3. Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno - 10 b) Indennizzo - 5 c) Commissario ad acta - 7 d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art. 2, comma 9, legge 241/1990) - 2 e) Interessi - 3
4. Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa che siano state oggetto di specifiche contestazioni
5. Mancato rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione (art. 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001) -5
6. Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'Ente -5
7. Rilevi significativi verificati in occasione delle attività di controllo sulla regolarità degli atti -3
8. Mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo -2
9. avere causato ingiustamente debiti fuori bilancio -5
10. Rilevi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al settore o al responsabile -7
11. Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi per fatti ascrivibili al servizio responsabile -7

## Art. 10 - Determinazione retribuzione di risultato.

Il punteggio complessivo assegnato al titolare di P.O. scaturisce dal totale dei punteggi di cui all'articolo precedente e consente di stabilire la percentuale della retribuzione di risultato.

Punteggio conseguito in fase di valutazione degli obiettivi	% Retribuzione di risultato
Punteggio da 0 a 60	Nessuna retribuzione di risultato ed eventuale revoca della posizione organizzativa
Punteggio da 61 a 70	10% della retribuzione posizione organizzativa
Punteggio da 71 a 80	15% della retribuzione posizione organizzativa
Punteggio da 81 a 90	20% della retribuzione posizione organizzativa
Punteggio da 91 a 100	25% della retribuzione posizione organizzativa

**TITOLO III**

**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI SOGGETTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Art. 1. Fattori di valutazione.**

1. La metodologia di valutazione per il personale non titolare di posizione organizzativa, si articola nei seguenti momenti:

- performance individuale, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- capacità professionali, comportamenti organizzativi;
- performance organizzativa/ obiettivi generali e/o strategici, trasversali e comuni a tutte le Are/Settori, quali apporto del valutato al loro raggiungimento.

Nelle apposite schede, contraddistinte rispettivamente con il N. 2 con il N. 3, ALLEGATI 2 e ALLEGATO 3, il cui schema è allegato al presente regolamento verrà riepilogato il punteggio complessivamente attribuito per i tre fattori di valutazione di cui innanzi, riferite rispettivamente al personale di categoria D e C ed al personale di categoria A e B.

**Art 2. Performance individuale**

1. La performance individuale valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dai rispettivi titolari di posizione organizzativa sulla base degli obiettivi specificati nel Piano della Performance, in coerenza con i documenti programmatici dell'Ente ed, in particolare, con gli obiettivi assegnati ai singoli titolari di P.O.
2. Sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, valutato dal Responsabile di posizione organizzativa, si attribuisce il punteggio che sarà determinato dal prodotto tra peso dato all'obiettivo e grado di raggiungimento dell'obiettivo.
3. Nel caso in cui non siano stati assegnati coefficienti di ponderazione, gli obiettivi si considerano aventi peso uguale tra loro.
4. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati da tutti gli obiettivi assegnati.
5. In ogni caso il punteggio complessivo non può superare il valore di 50.

**Art. 3. Capacità professionali, comportamenti organizzativi.**

1. Per la valutazione delle competenze professionali va tenuto naturalmente conto delle diverse mansioni richieste ai dipendenti in base alla categoria di appartenenza come da schede allegate che recano le opportune differenziazioni da dipendenti di categoria "A" e "B" e dipendenti di categoria "C" e "D".
2. Ai comportamenti organizzativi ed alle competenze si attribuisce un peso di:
  - 30 punti per il personale di categoria C e D.
  - 40 punti per il personale di categoria A e B.

**Art. 4. Performance organizzativa**

1. La performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività ed ai servizi erogati.

2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a:
  - 20 punti per il personale di categoria C e D.
  - 10 punti per il personale di categoria A e B.

**Art. 5. Fattori di incremento.**

1. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa si applicano i fattori di incremento che seguono:

Effettuazione di attività nuove per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a 3 punti
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati con esclusione di assenze per ferie (capacità di sostituzione dei colleghi della categoria equivalente.).	Fino a 5 punti

Fermo restando che la valutazione non potrà mai superare il punteggio di 100, allo stesso potranno concorrere i seguenti fattori premianti e di riduzione

#### Art. 6. Fattori di riduzione. Valutazione complessiva e valutazione negativa.

1. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa si applicano, laddove possibile in relazione ai compiti assegnati, i fattori di riduzione che seguono:
  - Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi:
    - o Risarcimento del danno
    - o Indennizzo
    - o Commissario ad acta
  - Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposto di cui all'articolo seguente del presente regolamento.
  - Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)
  - Indisponibilità o resistenza alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
  - Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio
  - Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al dipendente.
2. L'applicazione dei fattori di cui al comma precedente viene effettuata riducendo il punteggio calcolato secondo quanto disposto dai precedenti articoli di un punto per ogni fattore.
3. La valutazione complessiva viene effettuata utilizzando le schede n. 2 e n. 3 allegate al presente regolamento che ne sintetizza i risultati.
4. Si considera negativa, ai fini dell'applicazione dell'art.3 comma 5bis del D.Lgs.n. 150/2009, una valutazione complessiva con punteggio inferiore a 40.
5. Ove reiterata nel corso di un triennio, tale valutazione può condurre a procedimenti disciplinari per insufficiente rendimento, con applicazione dell'art.55 quater del D.Lgs.n. 165/2001.

#### Art. 7 Fattori presupposto

1. Per i dipendenti non titolari di P.O si applicano i fattori presupposto che seguono:
  - L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei Conti,
  - Condanna per reati contro la pubblica amministrazione
  - Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione o della trasparenza che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa ovvero in alternativa sospensione cautelare
  - Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore alla multa ovvero in alternativa sospensione cautelare.

#### Art.8 Calcolo parametri di valutazione

Per quanto attiene il parametro di valutazione relativo al "Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati", si specifica che gli obiettivi assegnati, indipendentemente dal loro numero potranno essere valutati al massimo punti 50 ed il punteggio sarà attribuito secondo il sistema di seguito individuato:

##### Esempio 1)

Si assegnano al dipendente (X) n.2 obiettivi:

obiettivo A - valore 60 su 100 - percentuale di raggiungimento = 100% obiettivo B - valore 40 su 100 - percentuale di raggiungimento = 40%

##### Esempio 2)

Si assegnano al dipendente (y) n. 4 obiettivi:

obiettivo A - valore 35 su 100 - percentuale di raggiungimento =  
obiettivo B - valore 25 su 100

obiettivo C - valore 30 su 100

obiettivo D - valore 10 su 100

Attesa la necessità di assegnare un valore complessivo non superiore a 50 punti alla totalità degli obiettivi, in rapporto alla percentuale di conseguimento degli stessi, si seguirà il criterio matematico esplicitato nella tabella che segue:

### Esempio 1

Valore del singolo obiettivo (così come assegnato dal Responsabile di Servizio e rapportato a 100)	Percentuale di raggiungimento (rapportato tra il valore dell'obiettivo ed il risultato raggiunto espresso in centesimi)	Valore di risultato parziale (percentuale di raggiungimento obiettivo rapporto)	Valore del singolo obiettivo (percentuale di raggiungimento obiettivo rapporto al punteggio massimo attribuibile pari a 60)	Totale punteggio assegnato al dipendente  <b>Punti 38</b>
60/100	100%	60	$60 \cdot 50 / 100$	30
40/100	40%	16	$16 \cdot 50 / 100$	8

### Esempio 2

Valore del singolo obiettivo (così come assegnato dal Responsabile di Servizio e rapportato a 100)	Percentuale di raggiungimento (rapportato tra il valore dell'obiettivo ed il risultato raggiunto espresso in centesimi)	Valore di risultato parziale (percentuale di raggiungimento obiettivo rapporto)	Valore del singolo obiettivo (percentuale di raggiungimento obiettivo rapporto al punteggio massimo attribuibile pari a 70)	Totale punteggio assegnato al dipendente  <b>Punti 42,35</b>
35/100	100%	35	$35 \cdot 50 / 100$	17,5
25/100	50%	12,5	$12,5 \cdot 50 / 100$	6,25
30/100	10%	3	$3 \cdot 50 / 100$	1,5
10/100	100%	10	$10 \cdot 50 / 100$	5

Il grado di perseguimento dell'obiettivo, ove non risultante da parametri oggettivi, deve essere verificato sulla base delle singole fasi procedimentale finalizzate all'adozione del provvedimento finale. A tal fine il Responsabile del Servizio in sede di determinazione del singolo obiettivo, nell'ambito del punteggio complessivo assegnato allo stesso, deve determinare, i punteggi relativi all'ultimazione delle singole fasi procedurali.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

COMUNE DI MARSICOVETERE  
 SCHEMA VALUTAZIONE  
 PERSONALE RESPONSABILE P.O.  
 ANNO

COGNOME	NOME:
Area/Settore	Servizio
Categoria	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione	Punti assegnati	
<b>Performance individuale</b>	<b>Max 70 punti</b>	
	Grado raggiungimento obiettivo	Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo
<b>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati</b>		
<b>OBIETTIVO 1</b> PESO PUNTI		
<b>OBIETTIVO 2</b> PESO PUNTI		
<b>OBIETTIVO 3</b> PESO PUNTI		
<b>OBIETTIVO 4</b> PESO PUNTI		
<b>PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI</b>		
<b>Competenze professionali, manageriali, comportamenti organizzativi</b>	<b>Max</b>	<b>20 punti</b>
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> -Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	0 a 4	
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> -Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	0 a 4	
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> -Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	0 a 2	

<i>Orientamento all'innovazione</i> -Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione	0 a 2	
<i>Autonomia e flessibilità</i> -Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	0 a 4	
<i>Collaborazione</i> -Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i colleghi e con il personale	0 a 2	
<i>Differenziazione</i> -Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi	0 a 2	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>Performance organizzativa/ obiettivi generali dell'ente</b>	<b>Max 10 punti</b>	
Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione	0 a 10	
<b>TOTALE</b> Max 100 punti		

IL SEGRETARIO COMUNALE	IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
	P.P.V. IL DIPENDENTE



**COMUNE DI MARSICOVETERE**  
**SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE**  
**CATEGORIA D e C non titolare di posizione organizzativa**  
**ANNO**

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

  

<b>Elementi di valutazione</b>			<b>Punti assegnati</b>	
<b>Performance individuale</b>			<b>Max 50 punti</b>	
			<b>Grado raggiungiment o obiettivo</b>	<b>Assegnati in base al grado di raggiungimento obiettivi</b>
<b>Raggiungimento degli obiettivi 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>Competenz professionali , manageriali, comportamenti organizzativi</b>			<b>Max</b>	<b>30 punti</b>
<b>Impegno profuso nell'attività di competenza</b>			<b>0 a 5</b>	
<b>Attenzione alla qualità ed alla soddisfazione dell'utenza</b>			<b>0 a 5</b>	
<b>Rispetto dei tempi</b>			<b>0 a 5</b>	
<b>Precisione ed accuratezza nel lavoro</b>			<b>0 a 5</b>	
<b>Affidabilità nel rispetto degli impegni</b>			<b>0 a 5</b>	
<b>Capacità di lavorare con i colleghi</b>			<b>0 a 5</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>				
<b>Performance organizzativa</b>				<b>Max 20 punti</b>
<b>Valutazione della Performance organizzativa e da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione</b>			<b>0 a 20</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>				
<b>TOTALE Max 100 punti</b>				
<b>IL RESPONSABILE DI SETTORE/AREA</b>			<b>P.P.V.IL DIPENDENTE</b>	

## ALLEGATO 3

## SCHEMA N. 3

**COMUNE DI MARSICOVETERE**  
**SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE**  
**CATEGORIA B e A non titolare di posizione organizzativa**  
**ANNO \_\_\_\_\_**

<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
<b>Performance individuale</b>		<b>Max 50 punti</b>
	<b>Grado raggiungimento obiettivo</b>	<b>Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<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>Competenze professionali, manageriali, comportamenti organizzativi</b>		<b>Max 40 punti</b>
<b>Capacità di iniziativa nell'esecuzione delle attività affidate al fine di migliorare il servizio e/o evitare</b>		<b>0 a 7</b>
<b>Attenzione alla qualità ed alla soddisfazione dell'utenza</b>		<b>0 a 5</b>
<b>Puntualità nel dare esecuzione alle disposizioni dei sovraordinati</b>		<b>0 a 8</b>
<b>Precisione ed accuratezza nel lavoro</b>		<b>0 a 8</b>
<b>Grado di autonomia mostrato per la gestione delle emergenze</b>		<b>0 a 7</b>
<b>Capacità di lavorare con i colleghi</b>		<b>0 a 5</b>
<b>Performance organizzativa</b>		<b>Max 10 punti</b>
<b>Valutazione della Performance organizzativa e da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione</b>		<b>0 a 10</b>