



COMUNE DI BUCCIANO  
Provincia di Benevento

---

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE**  
(art. 7, D. Lgs. 150/2009)

Aggiornato ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D. Lgs. 150/2009

---

Cod. **BUC-SMIVAP-2021**

---

**Parere favorevole**

Nucleo di Valutazione

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Maria Pia Pappalardo", is written over a light grey rectangular background.

**Approvato con deliberazione di Giunta comunale**



## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO .....</b>	<b>3</b>
1.1	OBIETTIVO .....	3
<b>2</b>	<b>VALUTAZIONE .....</b>	<b>4</b>
2.1	GLI STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE .....	4
2.1.1	La relazione.....	5
2.1.2	La scheda di valutazione .....	5
2.2	MODALITA' DI VALUTAZIONE.....	5
2.2.1	Valutazione gerarchica .....	6
2.2.2	Auto-valutazione .....	6
2.2.3	Valutazione non gerarchica.....	6
<b>3</b>	<b>ASSEGNAZIONE PESI E SISTEMA DI CALCOLO .....</b>	<b>7</b>
3.1	AMBITI DI VALUTAZIONE .....	7
3.2	MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO MILLESIMALE .....	8
3.3	ARTICOLAZIONE IN LIVELLI DI PREMIALITA' DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO.....	8
3.4	ARTICOLAZIONE IN LIVELLI DEL PREMIO PER LA PERFORMANCE AL PERSONALE DIPENDENTE.....	9
<b>4</b>	<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI .....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>ATTORI.....</b>	<b>11</b>
7.1	VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI.....	12
7.2	VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI .....	12
7.3	VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE .....	12
<b>8</b>	<b>PROCESSO DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE .....</b>	<b>14</b>
9.1	PIANO DELLA PERFORMANCE.....	14
9.2	MONITORAGGIO.....	14
<b>10</b>	<b>CONTRADDITTORIO.....</b>	<b>14</b>
<b>11</b>	<b>CRITERI PER LA GRADUAZIONE, IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....</b>	<b>15</b>
11.1	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	15
11.2	STRUTTURE ORGANIZZATIVE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	15
11.3	INCARICO E REVOCA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	15
11.4	REGIME ORARIO.....	16
11.5	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO.....	16
11.6	CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	16
<b>12</b>	<b>ALLEGATI TECNICI.....</b>	<b>17</b>



## 1 SCOPO

Dalla delibera Civit 89/2010 estraiamo la definizione di performance, ovvero il *“contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita”*.

**L'art. 7 del D. Lgs. 150/2009, come modificato dal recente D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, prevede che ogni amministrazione adotti e aggiorni annualmente il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.**

Risulta, quindi, fondamentale e obbligatorio questo passaggio con il quale i risultati prodotti da un individuo sono metodicamente valutati al fine di permettere la formulazione di un giudizio motivato sul lavoro svolto.

Tale giudizio va formulato attribuendo un peso importante alla **performance organizzativa**, ovvero all'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative.

### 1.1 OBIETTIVO

Il presente documento contiene la metodologia per la valutazione della performance dei responsabili di attività gestionali, dei dipendenti, nonché del segretario comunale, in attuazione di quanto prescritto dal d.lgs. n. 150/2009 e succ. modd. e intt. e dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'introduzione nella Pubblica Amministrazione del concetto di performance, inteso non più soltanto come rispetto di norme giuridiche e atti amministrativi, ma soprattutto come capacità di produrre in modo efficiente beni e servizi pubblici, richiede che da un controllo delle attività interne all'Amministrazione, quali il controllo giuridico amministrativo e della gestione in senso stretto, si passi alla valutazione dei risultati conseguiti dall'azione pubblica.

Conseguentemente la misurazione della performance si è orientata verso la capacità dell'Amministrazione di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini, che diventano il focus della programmazione e della rendicontazione.

Il Comune di Bucciano ha avviato un percorso di pianificazione e controllo in cui sussiste una stretta connessione tra linee programmatiche, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Documento Unico di Programmazione e Piano della Performance, consentendo così lo sviluppo di un sistema di misurazione e valutazione della Performance in coerenza con i principi del Titolo II del d.lgs. n. 150/2009.

Il presente sistema di valutazione è orientato all'adozione di metodologie di misurazioni quanti/qualitative, attraverso il ricorso ad appositi indicatori finalizzati alla verifica del grado di raggiungimento di ciò che l'amministrazione si era prefissata e alla misurazione



dell'impatto che il risultato ottenuto ha indotto sul territorio e sulle dinamiche comportamentali dei cittadini.

Il sistema si pone come uno degli strumenti per il cambiamento organizzativo e di verifica costante non solo dell'operato degli individui ma anche della validità delle linee strategiche dell'Amministrazione.

Esso intende, nello specifico, contemperare le seguenti esigenze:

- **valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali**, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- **valorizzare la professionalità dei dipendenti**, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;
- **migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo**, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;
- **garantire la trasparenza di metodi e risultati**, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*";
- **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della performance complessiva dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato;

Il sistema di valutazione prevede inoltre il recepimento delle seguenti novità:

- impostare una nuova forma di auto-valutazione dei responsabili di attività gestionali;
- introdurre forme di valutazione non gerarchica;
- prevedere il coinvolgimento dei cittadini/utenti;
- rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance, utilizzando i sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito (premieria selettiva).

## 2 VALUTAZIONE

### 2.1 GLI STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

La metodologia di valutazione prevede l'utilizzo di vari strumenti che concorrono alla valutazione finale delle performance.



### 2.1.1 LA RELAZIONE

Strumento fondamentale ai fini della valutazione è la **Relazione annuale sulla performance**, dove l'Organo d'indirizzo politico amministrativo evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

La relazione scaturisce da una attività di monitoraggio che avviene attraverso l'utilizzo di appositi strumenti, anche di misurazione, che mettono il valutatore in condizione di raccogliere tutte le informazioni necessarie a formulare la valutazione.

Il monitoraggio avviene a ciascun livello dell'organizzazione e riguarda l'andamento delle attività in relazione agli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, programmati nel Piano della Performance. La rilevazione del grado di raggiungimento degli indicatori di performance rappresenta il dato per il calcolo del conseguimento dei risultati.

La verifica e il monitoraggio in merito allo stato di attuazione vengono effettuati almeno una volta all'anno.

### 2.1.2 LA SCHEDA DI VALUTAZIONE

La scheda di valutazione riassume gli elementi del sistema di valutazione. Essa riporta le seguenti informazioni:

- dati identificativi del valutato e del valutatore;
- risultati conseguiti, desunti dalla relazione di cui al punto precedente;
- competenze e/o comportamenti organizzativi individuati come oggetto di valutazione;
- altre informazioni utili.

Il punteggio espresso nella scheda rappresenta la valutazione finale della performance individuale e costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato o della produttività.

La scheda, predisposta in ogni sua parte e sottoscritta sia dal valutato che dal valutatore, è consegnata alla fine del periodo di valutazione, nei modi indicati nei paragrafi successivi.

Gli allegati 1, 2, 3 e 5 riportano le schede di valutazione predisposte rispettivamente per i dipendenti, per i Responsabili di attività gestionali, per gli operai e per il Segretario Comunale.

## 2.2 MODALITA' DI VALUTAZIONE

La valutazione delle performance avviene con le seguenti modalità:

- ✓ valutazione gerarchica
- ✓ autovalutazione
- ✓ valutazione non gerarchica



### **2.2.1 VALUTAZIONE GERARCHICA**

La valutazione gerarchica è effettuata dal Nucleo di Valutazione con la collaborazione del Segretario Comunale per i responsabili di attività gestionali e da questi ultimi per gli altri dipendenti. In mancanza di responsabile di attività gestionale la valutazione viene effettuata dal Segretario Comunale.

Essa permette, attraverso l'osservazione diretta da parte del superiore, di valutare i comportamenti perseguiti nel periodo considerato.

E' indirizzata all'individuazione delle criticità sulle quali il valutato dovrà porre attenzione nel periodo successivo, in una logica di sviluppo.

### **2.2.2 AUTO-VALUTAZIONE**

L'auto-valutazione, applicata esclusivamente ai Responsabili di attività gestionali, è finalizzata a verificare la percezione del valutato in riferimento ai propri margini di miglioramento delle competenze e dei comportamenti organizzativi; è infatti estremamente utile avere consapevolezza di quali fattori vadano corretti per avviare un efficace processo di miglioramento e di evoluzione professionale.

Oltre all'aspetto sui comportamenti organizzativi, nell'attività di auto-valutazione possono essere osservati alcuni aspetti concernenti il raggiungimento degli obiettivi, in riferimento, ad esempio, alle principali cause di scostamento tra previsioni e risultato o alle azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi.

L'allegato 4 riporta la scheda di auto-valutazione predisposta per i Responsabili di attività gestionali.

### **2.2.3 VALUTAZIONE NON GERARCHICA**

L'amministrazione può effettuare periodicamente anche una valutazione non gerarchica che permette al valutato di verificare due aspetti fondamentali della performance organizzativa:

1. il grado di conoscenza e di soddisfazione dei cittadini nei confronti dei servizi comunali;
2. la percezione e le attese dei propri collaboratori interni in riferimento alle prestazioni e ai comportamenti avuti.

Questo tipo di valutazione può essere realizzata

- nel primo caso, mediante la somministrazione periodica ad un campione di cittadini di questionari volti a rilevare la conoscenza dei servizi comunali loro offerti e la percezione che essi hanno dei servizi stessi (indagine sulla soddisfazione dei cittadini o "citizen satisfaction");
- nel secondo caso, mediante la somministrazione al personale dipendente comunale di questionari volti a rilevare il livello di benessere o di clima organizzativo (indagini sul benessere organizzativo).



Essa ha lo scopo di fornire al soggetto valutato elementi utili per la redazione di un proprio piano di miglioramento delle prestazioni sia in riferimento alla gestione del personale interno sia nei confronti della performance organizzativa complessiva dell'Ente.

### 3 ASSEGNAZIONE PESI E SISTEMA DI CALCOLO

#### 3.1 AMBITI DI VALUTAZIONE

Sulla base di quanto suggerito dalla normativa, ed in funzione di quanto attualmente riscontrabile nella prassi, si è deciso di iniziare con il determinare un tetto massimo di punteggio: detta soglia complessiva massima è stata identificata con un valore pari a 1.000.

Questi 1.000 punti sono ripartiti in funzione di due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente e della sua tenuta comportamentale e professionale:

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>	Peso 40%
<b>OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI</b>	Peso 30%
<b>FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI</b>	Peso 30%

Gli **obiettivi di mantenimento** fanno riferimento all'attività ordinaria e, quindi, il loro raggiungimento viene misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a del D.Lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 7, comma 1, lett. b del D. Lgs 25/05/2017, nr 74, ad essi è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

Gli **obiettivi strategici-operativi** sono, invece, specifici obiettivi individuali assegnati annualmente nel Piano della Performance (art. 9. co. 1, lett. b del D.Lgs. 150/2009).

I **fattori comportamentali e professionali** racchiudono una serie di qualità, capacità e competenze che sono oggetto di valutazione del personale tutto (art. 9. co. 1, lett. c e d del D.Lgs. 150/2009).

Ai tre elementi della valutazione appena descritti è stato attribuito un peso ed un punteggio massimo raggiungibile all'interno della scala da 1 a 1000 anzidetta, come specificato nel seguente elenco:

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>	Punti 400
<b>OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI</b>	Punti 300

**FATTORI COMPORTAMENTALI E  
PROFESSIONALI**

Punti 300

Nei capitoli seguenti la ripartizione dei punteggi viene ulteriormente suddivisa in modo da permettere una determinazione analitica del risultato.

**3.2 MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO MILLESIMALE**

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<b>Livello di prestazione</b>	<b>Punteggio correlato</b>
Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.	<b>ECCELLENTE</b> <b>dal 91% al 100%</b> <b>(punteggio da 901 a 1000)</b>
Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.	<b>BUONO</b> <b>dal 81% al 90%</b> <b>(punteggio da 801 a 900)</b>
Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.	<b>ADEGUATO</b> <b>dal 61% al 80%</b> <b>(punteggio da 601 a 800)</b>
Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.	<b>MIGLIORABILE</b> <b>dal 51% al 60%</b> <b>(punteggio da 501 a 600)</b>
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.	<b>INADEGUATO</b> <b>non superiore al 50%</b> <b>(punteggio da 0 a 500)</b>

**3.3 ARTICOLAZIONE IN LIVELLI DI PREMIALITA' DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

La retribuzione di risultato da attribuire ai responsabili di posizione organizzativa (art. 15, comma 4 del CCNL 21 maggio 2018) viene graduata come segue:



MACRO-LIVELLI	PUNTEGGIO	PREMIALITA'
ECCELLENTE	da 901 a 1000/1000	Premio integrale
DISTINTO	Da 801 a 900/1000	85% del premio integrale
BUONO	da 601 a 800/1000	75% del premio integrale
INADEGUATO	Da 0 a 600/1000	Nessun premio

Si individua un punteggio soglia sotto il quale non decorre alcuna premialità: sommando il punteggio ottenuto nei tre ambiti di valutazione individuati al punto 3.1., detto valore soglia è 601 millesimi, al di sotto della quale il responsabile non avrà diritto all'indennità di risultato.

Ogni valutato che ha ottenuto un punteggio da 601 a 1000 è giudicato positivamente sulla base dei criteri selettivi stabiliti e gli si potrà attribuire l'indennità di risultato graduandola in rapporto al punteggio ottenuto, come schematizzato nella tabella soprastante.

#### **3.4 ARTICOLAZIONE IN LIVELLI DEL PREMIO PER LA PERFORMANCE AL PERSONALE DIPENDENTE**

Per quanto riguarda l'articolazione del premio per la performance al personale dipendente (art. 68, comma 2, lett. b e art. 69 del CCNL 21 maggio 2018), sulla base dei punteggi attribuiti, si individua un valore soglia al di sotto del quale non decorre alcuna premialità: sommando il punteggio ottenuto nei tre ambiti di valutazione individuati al paragrafo 3.1., detto valore soglia è 601 millesimi.

Al contrario, ogni valutato che ha ottenuto un punteggio da 601 a 1000 è giudicato positivamente sulla base dei livelli di prestazione stabiliti al paragrafo 3.2.

Il premio per la produttività, stabilito in sede di contrattazione decentrata integrativa, per i dipendenti, non responsabili di posizione organizzativa, valutati positivamente viene ripartito e differenziato tenendo conto del punteggio finale raggiunto da ogni dipendente nella valutazione di merito, ponderato sulla base della categoria di inquadramento contrattuale del dipendente e dell'effettivo servizio prestato dal dipendente nell'arco dell'anno.

Inoltre, in attuazione di quanto stabilito nell'art. 69 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali (triennio 2016-2018) e dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, "*Criteri per la differenziazione delle valutazioni*", ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate è attribuita una maggiorazione del premio individuale che si aggiunge alla quota del premio individuale attribuita al personale valutato positivamente.



Ai sensi del comma 2 dell'art. 69 del succitato CCNL la misura di detta maggiorazione, definita in sede di contrattazione decentrata integrativa, non può essere inferiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

Infine, ai sensi del comma 3 dell'art. 69 del succitato CCNL la contrattazione integrativa definisce, preventivamente, una limitata quota massima di personale valutato a cui tale maggiorazione può essere attribuita.

#### 4 OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Gli obiettivi di mantenimento fanno riferimento all'attività ordinaria e, quindi, il loro raggiungimento viene misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia attraverso gli indicatori di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.

Ai sensi dell'art. 9. comma 1, lett. a del D.Lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 7, comma 1, lett. b del D. Lgs 25/05/2017, nr 74, ad essi è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva, fissato al 40%.

Agli obiettivi di mantenimento è assegnato un punteggio massimo di 400 punti.

Nell'allegato 6 sono specificate le attività di competenza di ogni settore in cui sono organizzati i Comuni e tutti i relativi indicatori individuati; sono inoltre specificati gli indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.

Anno per anno, la verifica di tali indicatori, confrontati con l'andamento degli anni precedenti e con eventuali dati di benchmark, permette di emettere valutazioni riassuntive come quelle di seguito specificate a mo' di esempio:

	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1	Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.	MAX 100 PUNTI		
2	Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione della organizzazione e utilizzo di ausili informatici.	MAX 100 PUNTI		
3	Efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa da valutare in relazione agli indicatori di performance organizzativa del settore di appartenenza.	MAX 100 PUNTI		
4	Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra i diversi settori.	MAX 100 PUNTI		

La specifica puntuale e completa delle valutazioni di sintesi riguardanti gli obiettivi di mantenimento è riportata nelle schede di valutazione allegate al presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.



## 5 OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI

Agli obiettivi strategici e operativi è assegnato un peso del 30% ed un punteggio massimo di 300 punti.

Gli obiettivi strategici ed operativi assegnati alle aree strategiche dell'Ente sono rappresentati graficamente nell'albero della performance.

Nel Piano della Performance viene dato ampio spazio alla descrizione degli obiettivi strategici-operativi e, ad ogni obiettivo operativo che il Comune si prefigge di perseguire, vengono assegnati gli indicatori di performance ed i risultati attesi (target di riferimento).

I risultati conseguiti vengono misurati, nell'anno successivo, attraverso tali indicatori.

Nel piano della performance, di durata triennale, ad ogni dipendente vengono assegnati uno o più obiettivi individuali, che concorrono, a seconda del proprio peso, al raggiungimento del punteggio massimo disponibile di 300 punti.

## 6 FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI

Ai fattori comportamentali e professionali è assegnato un peso del 30% ed un punteggio massimo di 300 punti.

Il punteggio totale ottenuto da ogni dipendente scaturisce dalla valutazione di una serie di caratteristiche individuali del soggetto valutato, ad ognuna delle quali viene attribuito un punteggio parziale.

Le schede di valutazione di seguito elencate, allegate al presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, riportano l'elenco completo dei fattori in questione e le relative declaratorie:

Allegato 1	Scheda di valutazione del personale dipendente
Allegato 2	Scheda di valutazione dei responsabili di attività gestionali
Allegato 3	Scheda di valutazione operai
Allegato 4	Scheda di auto-valutazione dei responsabili di attività gestionali
Allegato 5	Scheda di valutazione del Segretario Comunale

## 7 ATTORI

Il sistema di valutazione della performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni resi da soggetti diversi.

In particolare:



Il **Nucleo di Valutazione** rappresenta l'attore scientifico-tecnico della valutazione che interviene sia nella fase iniziale di validazione degli obiettivi e delle risorse assegnate ai responsabili sia nella fase di verifica del raggiungimento degli stessi.

Il **Segretario Comunale** partecipa al processo come colui a cui compete, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, la valutazione della performance individuale dei responsabili di attività gestionali.

In particolare la valutazione del Segretario Comunale, anche in qualità di responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, viene effettuata dal Sindaco.

I responsabili di attività gestionali partecipano alla valutazione dei dipendenti (propri collaboratori) ed esprimono un'auto-valutazione con riferimento al comportamento avuto ed eventualmente anche sull'andamento del servizio e sugli obiettivi conseguiti.

Gli utenti finali dei servizi gestiti possono essere coinvolti con analisi periodiche di customer satisfaction.

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come schematizzato nei successivi sotto paragrafi.

### 7.1 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI

Attori	Soggetti valutatori	Soggetti portatori di informazioni	Soggetti valutati
Sindaco		X	
Nucleo di Valutazione	X	X	
Segretario Comunale	X		
Responsabili di attività gestionali			X
Dipendenti		X	
Utenti finali		X	

### 7.2 VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Attori	Soggetti valutatori	Soggetti portatori di informazioni	Soggetti valutati
Nucleo di Valutazione		X	
Segretario Comunale	X	X	
Responsabili di attività gestionali	X		
Dipendenti cat. A, B, C e D			X

### 7.3 VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione del Segretario Comunale, anche in qualità di Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, nonché delle altre responsabilità eventualmente



conferitele o previste dai regolamenti e dallo Statuto comunale, viene svolta dal Sindaco.

Il sistema di valutazione del Segretario Comunale, finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato come prevista dal CCNL vigente, si basa sulla valutazione degli obiettivi di mantenimento specificati nella relativa scheda di valutazione, degli obiettivi strategici/operativi esplicitati anno per anno nel Piano della Performance e dei fattori comportamentali e professionali elencati nella scheda di valutazione allegata.

## **8 PROCESSO DI VALUTAZIONE**

Il processo di valutazione della performance si articola in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto;
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance;
3. La fase finale di valutazione della performance.

La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno: ai valutati vengono assegnati gli obiettivi desunti dal Piano della Performance e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

La **fase finale di valutazione della performance** è così articolata:

- per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nelle relazioni opportunamente predisposte, tra cui documento principe è la Relazione sulla performance dell'anno precedente che riporta, nello specifico, i risultati della misurazione del raggiungimento degli obiettivi;
- per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso dal colloquio di valutazione intermedio, dai risultati dell'auto valutazione, dalle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dall'osservazione diretta;
- per la valutazione della performance organizzativa il soggetto valutatore tiene conto dei risultati delle indagini sulla soddisfazione dei cittadini e dei dati elaborati nella Relazione sulla performance dell'anno precedente che riporta, tra



l'altro, l'esito della misurazione degli obiettivi di mantenimento delle varie unità organizzative (andamento dell'attività ordinaria).

- al fine di assicurare una maggiore equità e solidità del sistema valutativo possono essere previsti incontri di calibrazione degli approcci valutativi, poiché lo sforzo di promuovere una condivisione metodologica attraverso l'interazione fra i valutatori incrementa l'attenzione sul sistema, favorisce un controllo incrociato sia sulla programmazione che sui risultati e contribuisce a prevenire il prodursi di distorsioni nel processo di valutazione.

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito.

## **9 TEMPI DI ATTUAZIONE**

### **9.1 PIANO DELLA PERFORMANCE**

Ogni anno viene predisposto il Piano della Performance del Comune di Bucciano con la programmazione degli obiettivi.

### **9.2 MONITORAGGIO**

Il Nucleo di Valutazione monitora il funzionamento complessivo della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso su indirizzo dell'art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D. Lgs. N. 150/2009.

A sua volta l'Amministrazione Comunale adotta annualmente la Relazione sulla performance che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato (art. 10 comma b) del Decreto 150/2009).

Il Nucleo di Valutazione valida la Relazione sulla Performance e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione (art. 14, comma c del suddetto decreto), nella sezione "Amministrazione trasparente".

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa.

## **10 CONTRADDITTORIO**

### **Responsabile di Posizione Organizzativa**

Entro 15 giorni dal ricevimento della scheda, il dipendente può chiedere al Valutatore un colloquio finalizzato a ricevere chiarimenti in merito al punteggio assegnato. Il valutatore, entro 30 gg., emette il provvedimento di valutazione definitiva, informando



il Sindaco, al quale il responsabile di PO può rivolgersi in caso di non condivisione della valutazione definitiva.

## **Dipendente**

Entro 15 giorni dal ricevimento della scheda, il dipendente può chiedere al Valutatore un colloquio finalizzato a ricevere chiarimenti in merito al punteggio assegnato. Il valutatore, entro 30 gg., emette il provvedimento di valutazione definitiva, informando il Nucleo di Valutazione, al quale il dipendente può rivolgersi in caso di non condivisione della valutazione definitiva.

## **11 CRITERI PER LA GRADUAZIONE, IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **11.1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

I presenti criteri informano i procedimenti di graduazione, conferimento e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi dell'art.14 del CCNL 21.05.2018.

### **11.2 STRUTTURE ORGANIZZATIVE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Possono essere incaricati della titolarità di posizione organizzativa esclusivamente i dipendenti che appartengano alle categorie previste dalle norme di legge e dai contratti collettivi nazionali e alle condizioni ivi indicate.

### **11.3 INCARICO E REVOCA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il Sindaco, con propri atti, conferisce gli incarichi delle Posizioni Organizzative, in ordine alle attribuzioni di responsabilità dei servizi, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale di cui all'art.13 del CCNL 21.05.2018.

Gli incarichi sono conferiti, di norma, per un periodo di mesi 12, rinnovabili annualmente sino ad un massimo non superiore alla durata del mandato del Sindaco che li ha disposti e possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Può procedersi ad incarico per periodi inferiori a quanto previsto nel precedente periodo per esigenze organizzative o necessità di riallineamento all'annualità finanziaria e programmatica in corso.

La revoca o la cessazione dell'incarico comportano la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.



#### **11.4 REGIME ORARIO**

L'orario di lavoro dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, essere adeguato al buon andamento dei servizi comunali.

Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche mediante ore aggiuntive necessarie rispetto al minimo d'obbligo, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco o del Segretario comunale, in relazione agli obiettivi e piani di lavoro da realizzare.

Le ore aggiuntive prestate non danno luogo a compensi di lavoro straordinario o a recuperi in termini di ore libere, salvo quanto specificatamente previsto da norme contrattuali.

#### **11.5 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL 21.05.2018.

Gli importi, minimo e massimo, corrispondono ai valori stabiliti dal CCNL. L'attribuzione dell'importo della retribuzione di posizione avviene secondo le modalità di graduazione, stabilite dalla presente metodologia di valutazione delle funzioni rendendo, pertanto, assolutamente oggettiva la determinazione delle indennità di posizione.

Il valore delle posizioni viene ridefinito complessivamente ogni volta che l'Ente procede alla riorganizzazione o per ciascuna delle posizioni interessate, nei casi in cui si modifichi l'attribuzione di funzioni e responsabilità di alcune di esse.

Il conferimento della titolarità della posizione può avvenire in assenza della definizione dell'ammontare, qualora debba essere definito per la prima volta o ridefinito, in conseguenza di mutamenti organizzativi. Il valore della posizione deve essere comunque definito entro tre mesi dall'attribuzione della titolarità e avrà effetto retroattivo dalla data del conferimento.

#### **11.6 CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Questo Comune riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.



La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata.

Per dare attuazione alle prescrizioni dei commi precedenti, prima dell'assegnazione degli incarichi di posizione, l'Ente definisce l'elenco complessivo delle funzioni e attribuisce, a ciascuna di essa, un valore economico.

La metodologia completa per la graduazione è descritta nell'Allegato 7.

Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria D è di € 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità.

Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria C è di € 9.500 annui lordi per 13 mensilità.

Restano salve le disposizioni particolari sulle posizioni organizzative recate dall'art. 17 del CCNL del Comparto funzioni locali.

## 12 ALLEGATI TECNICI

<b>Sigla</b>	<b>Descrizione</b>
Allegato 1	Scheda di valutazione del personale dipendente
Allegato 2	Scheda di valutazione dei responsabili di attività gestionali
Allegato 3	Scheda di valutazione operai
Allegato 4	Scheda di auto-valutazione dei responsabili di attività gestionali
Allegato 5	Scheda di valutazione del Segretario Comunale
Allegato 6	Indicatori obiettivi di mantenimento
Allegato 7	Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative



COMUNE DI BUCCIANO

NUCLEO DI VALUTAZIONE

ALLEGATO 1 - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Personale dipendente

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Obiettivi di mantenimento (Punteggio max = 400)

	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1	Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.	MAX 100 PUNTI		
2	Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione della organizzazione e utilizzo di ausili informatici.	MAX 100 PUNTI		
3	Efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa da valutare in relazione agli indicatori di performance organizzativa del settore di appartenenza.	MAX 100 PUNTI		
4	Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra i diversi settori.	MAX 100 PUNTI		
		TOTALE		

I giudizi espressi sopra rappresentano una valutazione sintetica del contributo che il dipendente ha dato al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso, attraverso lo svolgimento dei propri compiti. Gli indicatori di dettaglio che annualmente vengono misurati per poter emettere la valutazione di sintesi di cui sopra sono stabiliti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Al fine, quindi, di emettere una valutazione oggettiva degli obiettivi di mantenimento è necessario prendere atto dei risultati ottenuti nell'anno precedente riguardo agli indicatori di performance organizzativa e confrontarli con i relativi valori storici ed, eventualmente, con i valori di benchmark.





COMUNE DI BUCCIANO

### Fattori comportamentali e professionali (Punteggio max = 300)

FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
<b>Orientamento all'utente/cittadino</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utenza fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore</li><li>▪ Utilizza un linguaggio chiaro e ha una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta</li><li>▪ Indirizza e supporta l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni</li><li>▪ Ascolta, intercetta e sintetizza i bisogni dell'utenza, collaborando con i Servizi di back office al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità.</li><li>▪ Si dimostra attento e aperto nell'accogliere il cittadino favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione</li></ul>	50		
<b>Impegno e affidabilità</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Svolge con accuratezza i compiti assegnati nei tempi indicati</li><li>▪ Sa cogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro</li><li>▪ Prende in carico ciò che gli viene chiesto e si adopera per realizzarlo nel rispetto delle regole e procedure previste</li><li>▪ Svolge i compiti assegnati in modo assiduo e costante</li></ul>	50		
<b>Flessibilità</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Applica in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente</li></ul>	40		



COMUNE DI BUCCIANO

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cambia di norma il proprio modo di lavorare per adattarsi alla situazione</li><li>▪ Riesce a fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati</li><li>▪ E' flessibile nell'orario per adattarsi alle necessità del Servizio</li><li>▪ Mostra capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale</li></ul>			
<p><b>Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dimostra capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze</li><li>▪ Sa prendere decisioni tenendo conto delle indicazioni ricevute e ha la capacità di individuare quali decisioni complesse deve rinviare al superiore gerarchico</li><li>▪ Ha consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</li><li>▪ Assume la responsabilità del proprio lavoro</li></ul>	40		
<p><b>Disponibilità al lavoro di gruppo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Partecipa in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio</li><li>▪ Partecipa con costanza e interesse alle riunioni del gruppo, anche per condividere lo stato di avanzamento del lavoro</li><li>▪ Diffonde le informazioni rilevanti o utili al gruppo</li><li>▪ Cerca di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo</li><li>▪ Individua, quando possibile, soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo</li><li>▪ Si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo</li></ul>	40		



COMUNE DI BUCCIANO

<ul style="list-style-type: none"><li>Mostra capacità a integrarsi in gruppi disomogenei di lavoro</li></ul>			
<b>Collaborazione interna: cooperazione, integrazione e comunicazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comprende la necessità di cooperazione per la realizzazione degli obiettivi del Servizio</li><li>Dimostra disponibilità nei confronti dei colleghi e cerca di tener conto delle esigenze del contesto, mostrando capacità di ascolto e di negoziazione</li><li>Mantiene i colleghi informati sui processi e condivide le azioni utili e rilevanti</li><li>Lavora consapevolmente e attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi, cercando il più possibile di evitare conflitti</li><li>Comunica efficacemente, sia in modalità scritta sia orale, utilizzando un linguaggio chiaro, non ambiguo, comprensibile e corretto</li></ul>	40		
<b>Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Individua nuove modalità di analisi, sviluppa nuove tecniche e modi di lavoro</li><li>Elabora soluzioni diversificate</li><li>Ricerca strumentazioni e metodologie innovative per semplificare l'attività</li><li>Si adopera per supportare i colleghi all'utilizzo di nuove tecnologie o modalità operative</li></ul>	40		
	TOTALE		



COMUNE DI BUCCIANO

## Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

**IL VALUTATO (per presa visione)**

---

**IL VALUTATORE**

---

**Data:** \_\_\_\_\_



COMUNE DI BUCCIANO

### Modalità di attribuzione del punteggio nella valutazione degli obiettivi di mantenimento

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<b>Livello di prestazione</b>	<b>Punteggio correlato</b>	<b>Punteggio correlato (punteggio max = 100)</b>
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.	<b>INADEGUATO</b>  <b>non superiore al 50%</b>	<b>INADEGUATO</b>  <b>da 0 a 50</b>
Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.	<b>MIGLIORABILE</b>  <b>dal 51% al 60%</b>	<b>MIGLIORABILE</b>  <b>da 51 a 60</b>
Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.	<b>ADEGUATO</b>  <b>dal 61% al 80%</b>	<b>ADEGUATO</b>  <b>da 61 a 80</b>
Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.	<b>BUONO</b>  <b>dal 81% al 90%</b>	<b>BUONO</b>  <b>da 81 a 90</b>
Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.	<b>ECCELLENTE</b>  <b>dal 91% al 100%</b>	<b>ECCELLENTE</b>  <b>da 91 a 100</b>



COMUNE DI BUCCIANO

### Modalità di attribuzione del punteggio nella valutazione dei fattori comportamentali e professionali

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<b>Livello di prestazione</b>	<b>Punteggio correlato (se max = 30)</b>	<b>Punteggio correlato (se max = 40)</b>	<b>Punteggio correlato (se max = 50)</b>
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.	<b>INADEGUATO</b> non superiore al 50% del max <b>da 0 a 15</b>	<b>INADEGUATO</b> non superiore al 50% del max <b>da 0 a 20</b>	<b>INADEGUATO</b> non superiore al 50% del max <b>da 0 a 25</b>
Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.	<b>MIGLIORABILE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 16 a 18</b>	<b>MIGLIORABILE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 21 a 24</b>	<b>MIGLIORABILE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 26 a 30</b>
Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.	<b>ADEGUATO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 19 a 24</b>	<b>ADEGUATO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 25 a 32</b>	<b>ADEGUATO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 31 a 40</b>
Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.	<b>BUONO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 25 a 27</b>	<b>BUONO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 33 a 36</b>	<b>BUONO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 41 a 45</b>
Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.	<b>ECCELLENTE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 28 a 30</b>	<b>ECCELLENTE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 37 a 40</b>	<b>ECCELLENTE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 46 a 50</b>



COMUNE DI BUCCIANO

NUCLEO DI VALUTAZIONE

**ALLEGATO 2 - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Responsabili di Attività gestionali**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

**Obiettivi di mantenimento (Punteggio max = 400)**

	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1	Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.	MAX 100 PUNTI		
2	Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione della organizzazione e utilizzo di ausili informatici.	MAX 100 PUNTI		
3	Efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa da valutare in relazione agli indicatori di performance organizzativa del settore di appartenenza.	MAX 100 PUNTI		
4	Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra i diversi settori.	MAX 100 PUNTI		
		TOTALE		

I giudizi espressi sopra rappresentano una valutazione sintetica del contributo che il dipendente ha dato al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso, attraverso lo svolgimento dei propri compiti. Gli indicatori di dettaglio che annualmente vengono misurati per poter emettere la valutazione di sintesi di cui sopra sono stabiliti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Al fine, quindi, di emettere una valutazione oggettiva degli obiettivi di mantenimento è necessario prendere atto dei risultati ottenuti nell'anno precedente riguardo agli indicatori di performance organizzativa e confrontarli con i relativi valori storici ed, eventualmente, con i valori di benchmark.





COMUNE DI BUCCIANO

### Fattori comportamentali e professionali (punteggio max = 300)

FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
<b>Capacità di risoluzione problemi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Risolve situazioni straordinarie in autonomia</li><li>▪ Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi</li><li>▪ Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti</li><li>▪ Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi</li><li>▪ E' solito scindere le persone dal problema</li></ul>	40		
<b>Capacità di gestire risorse umane e di valutare i propri collaboratori:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capace di creare un clima partecipativo</li><li>▪ Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare</li><li>▪ Capace di delegare parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati</li><li>▪ Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori</li><li>▪ Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti</li><li>▪ Valuta i propri collaboratori tramite una significativa differenziazione dei giudizi</li><li>▪ Gestisce il gruppo in modo equilibrato non creando disparità tra lavoratori</li></ul>	40		
<b>Capacità di assicurare un contributo valido alla performance generale della struttura:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Promuove una modalità di lavoro orientata agli obiettivi</li></ul>	40		



COMUNE DI BUCCIANO

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Definisce e assegna gli obiettivi con tempestività</li><li>▪ Specifica chiari indicatori e valori attesi (target)</li><li>▪ Garantisce l'integrazione tra performance e gli altri strumenti di programmazione</li><li>▪ Monitora in corso di esercizio e attiva eventuali interventi correttivi</li><li>▪ Collabora con senso di responsabilità e motivazione alla misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale</li></ul>			
<b>Capacità di promuovere e gestire l'innovazione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi.</li><li>▪ Utilizzo procedure informatiche e strumenti di alta tecnologia</li><li>▪ Apertura a nuove modalità di erogazione dei servizi, anche in funzione di un approccio agile all'organizzazione del lavoro</li></ul>	30		
<b>Capacità di programmazione e controllo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Definisce in anticipo gli indicatori di performance</li><li>▪ Pianifica e programma le attività da svolgere, tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere, della variabile tempo e degli eventuali rischi</li><li>▪ Rispetta le tempistiche programmate</li><li>▪ Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire eventuali azioni correttive</li></ul>	40		
<b>Capacità di lavorare in gruppo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Grado di collaborazione con altri settori</li><li>▪ Propone e coordina interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure</li><li>▪ Opera in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun servizio</li><li>▪ Disponibile ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza</li><li>▪ Capace di ascoltare i propri collaboratori</li></ul>	40		



COMUNE DI BUCCIANO

<p><b>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Individua e tiene monitorato il livello di servizio da fornire al cittadino/utente</li><li>▪ Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio</li><li>▪ Promuove l'immagine del servizio in termini di qualità</li><li>▪ Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente</li><li>▪ Opera in una logica di continuo miglioramento del servizio</li><li>▪ E' attento ai requisiti sociali e dell'ambiente</li></ul>	40		
<p><b>Consapevolezza organizzativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate posizioni</li><li>▪ Conosce l'organigramma dell'Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative</li><li>▪ Opera orientando il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo propri di contesti organizzativi e culturali diversi da quello di appartenenza, pur mantenendo e preservando le proprie caratteristiche distintive e peculiarità</li><li>▪ Conosce le strutture informali dell'organizzazione. Sa identificare i personaggi chiave, capaci di intervenire nel processo decisionale</li></ul>	30		
	TOTALE		



COMUNE DI BUCCIANO

## Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

**IL VALUTATO per presa visione**

---

**IL VALUTATORE**

---

**Data:** \_\_\_\_\_



COMUNE DI BUCCIANO

### Modalità di attribuzione del punteggio nella valutazione degli obiettivi di mantenimento

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<b>Livello di prestazione</b>	<b>Punteggio correlato</b>	<b>Punteggio correlato (punteggio max = 100)</b>
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.	<b>INADEGUATO</b>  <b>non superiore al 50%</b>	<b>INADEGUATO</b>  <b>da 0 a 50</b>
Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.	<b>MIGLIORABILE</b>  <b>dal 51% al 60%</b>	<b>MIGLIORABILE</b>  <b>da 51 a 60</b>
Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.	<b>ADEGUATO</b>  <b>dal 61% al 80%</b>	<b>ADEGUATO</b>  <b>da 61 a 80</b>
Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.	<b>BUONO</b>  <b>dal 81% al 90%</b>	<b>BUONO</b>  <b>da 81 a 90</b>
Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.	<b>ECCELLENTE</b>  <b>dal 91% al 100%</b>	<b>ECCELLENTE</b>  <b>da 91 a 100</b>



COMUNE DI BUCCIANO

## Modalità di attribuzione del punteggio nella valutazione dei fattori comportamentali e professionali

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<b>Livello di prestazione</b>	<b>Punteggio correlato (se max = 30)</b>	<b>Punteggio correlato (se max = 40)</b>	<b>Punteggio correlato (se max = 50)</b>
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.	<b>INADEGUATO</b> non superiore al 50% del max <b>da 0 a 15</b>	<b>INADEGUATO</b> non superiore al 50% del max <b>da 0 a 20</b>	<b>INADEGUATO</b> non superiore al 50% del max <b>da 0 a 25</b>
Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.	<b>MIGLIORABILE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 16 a 18</b>	<b>MIGLIORABILE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 21 a 24</b>	<b>MIGLIORABILE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 26 a 30</b>
Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.	<b>ADEGUATO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 19 a 24</b>	<b>ADEGUATO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 25 a 32</b>	<b>ADEGUATO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 31 a 40</b>
Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.	<b>BUONO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 25 a 27</b>	<b>BUONO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 33 a 36</b>	<b>BUONO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 41 a 45</b>
Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.	<b>ECCELLENTE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 28 a 30</b>	<b>ECCELLENTE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 37 a 40</b>	<b>ECCELLENTE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 46 a 50</b>



COMUNE DI BUCCIANO

NUCLEO DI VALUTAZIONE

**ALLEGATO 3 - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Personale dipendente (operai)**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

**Obiettivi di mantenimento (Punteggio max = 400)**

	VALUTAZIONE INDICATORI	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1	Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con il responsabile di settore.	100		
2	Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a migliorare in termini di efficienza e tempestività.	100		
3	Completo e costante assolvimento del carico di lavoro assegnato, garantendo una assidua presenza in caso di necessità ed emergenze.	100		
4	Risoluzione di problemi e difficoltà operative con spirito di iniziativa e di collaborazione.	100		
		TOTALE		

I giudizi espressi sopra rappresentano una valutazione sintetica del contributo che il dipendente ha dato al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso, attraverso lo svolgimento dei propri compiti. Gli indicatori di dettaglio che annualmente vengono misurati per poter emettere la valutazione di sintesi di cui sopra sono stabiliti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Al fine, quindi, di emettere una valutazione oggettiva degli obiettivi di mantenimento è necessario prendere atto dei risultati ottenuti nell'anno precedente riguardo agli indicatori di performance organizzativa e confrontarli con i relativi valori storici ed, eventualmente, con i valori di benchmark.



COMUNE DI BUCCIANO

**Obiettivi strategici/operativi (Punteggio max = 300)**

	INDICATORE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
		TOTALE	0	

Gli indicatori e la relativa numerazione devono essere quelli originariamente indicati nel Piano della Performance dell'anno precedente.

L'attribuzione del punteggio viene fatta a valle dell'attività di monitoraggio e misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei relativi indicatori e target previsti.



COMUNE DI BUCCIANO

### Fattori comportamentali e professionali (Punteggio max = 300)

FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
<b>Orientamento all'utente/cittadino</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utenza fornendo risposte adeguate ai bisogni dall'interlocutore</li><li>▪ Utilizza un linguaggio chiaro e ha una giusta modalità di rapporto diretto</li><li>▪ Ascolta, intercetta e risolve necessità operative dell'utenza, collaborando con i Servizi di back office al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità.</li><li>▪ Si dimostra attento e aperto nell'accogliere il cittadino favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione</li></ul>	60		
<b>Impegno e affidabilità</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Svolge con accuratezza i compiti assegnati nei tempi indicati</li><li>▪ Sa cogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro</li><li>▪ Prende in carico ciò che gli viene chiesto e si adopera per realizzarlo</li><li>▪ Svolge i compiti assegnati in modo assiduo e costante</li></ul>	60		
<b>Flessibilità</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Applica in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente</li><li>▪ Cambia di norma il proprio modo di lavorare per adattarsi alla situazione</li></ul>	60		



COMUNE DI BUCCIANO

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Riesce a fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati</li><li>▪ E' flessibile nell'orario per adattarsi alle necessità del Servizio</li><li>▪ Mostra capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale</li></ul>			
<b>Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dimostra capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze</li><li>▪ Ha consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</li><li>▪ Assume la responsabilità del proprio lavoro</li></ul>	60		
<b>Collaborazione interna: cooperazione e integrazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comprende la necessità di cooperazione per la realizzazione degli obiettivi del Servizio</li><li>▪ Dimostra disponibilità nei confronti dei colleghi</li><li>▪ Mantiene i colleghi informati sui processi e condivide le azioni utili e rilevanti</li><li>▪ Lavora consapevolmente e attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi, cercando il più possibile di evitare conflitti</li></ul>	60		
	TOTALE		



COMUNE DI BUCCIANO

## Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

**IL VALUTATO (per presa visione)**

---

**IL VALUTATORE**

---

**Data:** \_\_\_\_\_



COMUNE DI BUCCIANO

### Modalità di attribuzione del punteggio nella valutazione degli obiettivi di mantenimento

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<b>Livello di prestazione</b>	<b>Punteggio correlato</b>	<b>Punteggio correlato (punteggio max = 100)</b>
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.	<b>INADEGUATO</b>  <b>non superiore al 50%</b>	<b>INADEGUATO</b>  <b>da 0 a 50</b>
Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.	<b>MIGLIORABILE</b>  <b>dal 51% al 60%</b>	<b>MIGLIORABILE</b>  <b>da 51 a 60</b>
Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.	<b>ADEGUATO</b>  <b>dal 61% al 80%</b>	<b>ADEGUATO</b>  <b>da 61 a 80</b>
Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.	<b>BUONO</b>  <b>dal 81% al 90%</b>	<b>BUONO</b>  <b>da 81 a 90</b>
Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.	<b>ECCELLENTE</b>  <b>dal 91% al 100%</b>	<b>ECCELLENTE</b>  <b>da 91 a 100</b>



COMUNE DI BUCCIANO

### Modalità di attribuzione del punteggio nella valutazione dei fattori comportamentali e professionali

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<b>Livello di prestazione</b>	<b>Punteggio correlato (max = 60)</b>
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.	<b>INADEGUATO</b> non superiore al 50% del max <b>da 0 a 30</b>
Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.	<b>MIGLIORABILE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 31 a 36</b>
Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.	<b>ADEGUATO</b> dal 61 al 75% del valore max <b>da 37 a 45</b>
Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.	<b>BUONO</b> dal 76 al 90% del valore max <b>da 46 a 54</b>
Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.	<b>ECCELLENTE</b> dal 91 al 100% del valore max <b>da 55 a 60</b>



COMUNE DI BUCCIANO

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

### Valutazione della performance individuale

#### ALLEGATO 4 – QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE PER RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Obiettivi di mantenimento (Punteggio max = 400)

	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1	Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni.	MAX 100 PUNTI		
2	Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione della organizzazione e utilizzo di ausili informatici.	MAX 100 PUNTI		
3	Efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa da valutare in relazione agli indicatori di performance organizzativa del settore di appartenenza.	MAX 100 PUNTI		
4	Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra i diversi settori.	MAX 100 PUNTI		
		TOTALE		

I giudizi espressi sopra rappresentano una valutazione sintetica del contributo che il dipendente ha dato al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso, attraverso lo svolgimento dei propri compiti. Gli indicatori di dettaglio che annualmente vengono misurati per poter emettere la valutazione di sintesi di cui sopra sono stabiliti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Al fine, quindi, di emettere una valutazione oggettiva degli obiettivi di mantenimento è necessario prendere atto dei risultati ottenuti nell'anno precedente riguardo agli indicatori di performance organizzativa e confrontarli con i relativi valori storici ed, eventualmente, con i valori di benchmark.



COMUNE DI BUCCIANO

**Obiettivi strategici/operativi (Punteggio max = 300)**

	INDICATORE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
		TOTALE	0	

Gli indicatori e la relativa numerazione devono essere quelli originariamente indicati nel Piano della Performance dell'anno precedente.

L'attribuzione del punteggio viene fatta a valle dell'attività di monitoraggio e misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei relativi indicatori e target previsti.



COMUNE DI BUCCIANO

## Fattori comportamentali e professionali (punteggio max = 300)

FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
<b>Capacità di risoluzione problemi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Risolve situazioni straordinarie in autonomia</li><li>▪ Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi</li><li>▪ Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti</li><li>▪ Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi</li><li>▪ E' solito scindere le persone dal problema</li></ul>	40		
<b>Capacità di gestire risorse umane e di valutare i propri collaboratori:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capace di creare un clima partecipativo</li><li>▪ Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare</li><li>▪ Capace di delegare parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati</li><li>▪ Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori</li><li>▪ Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti</li><li>▪ Valuta i propri collaboratori tramite una significativa differenziazione dei giudizi</li><li>▪ Gestisce il gruppo in modo equilibrato non creando disparità tra lavoratori</li></ul>	40		
<b>Capacità di assicurare un contributo valido alla performance generale della struttura:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Promuove una modalità di lavoro orientata agli obiettivi</li><li>▪ Definisce e assegna gli obiettivi con tempestività</li><li>▪ Specifica chiari indicatori e valori attesi (target)</li></ul>	40		



COMUNE DI BUCCIANO

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Garantisce l'integrazione tra performance e gli altri strumenti di programmazione</li><li>▪ Monitora in corso di esercizio e attiva eventuali interventi correttivi</li><li>▪ Collabora con senso di responsabilità e motivazione alla misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale</li></ul>			
<b>Capacità di promuovere e gestire l'innovazione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi.</li><li>▪ Utilizzo procedure informatiche e strumenti di alta tecnologia</li><li>▪ Apertura a nuove modalità di erogazione dei servizi, anche in funzione di un approccio agile all'organizzazione del lavoro</li></ul>	30		
<b>Capacità di programmazione e controllo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Definisce in anticipo gli indicatori di performance</li><li>▪ Pianifica e programma le attività da svolgere, tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere, della variabile tempo e degli eventuali rischi</li><li>▪ Rispetta le tempistiche programmate</li><li>▪ Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire eventuali azioni correttive</li></ul>	40		
<b>Capacità di lavorare in gruppo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Grado di collaborazione con altri settori</li><li>▪ Propone e coordina interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure</li><li>▪ Opera in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun servizio</li><li>▪ Disponibile ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza</li><li>▪ Capace di ascoltare i propri collaboratori</li></ul>	40		



COMUNE DI BUCCIANO

<b>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Individua e tiene monitorato il livello di servizio da fornire al cittadino/utente</li><li>▪ Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio</li><li>▪ Promuove l'immagine del servizio in termini di qualità</li><li>▪ Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente</li><li>▪ Opera in una logica di continuo miglioramento del servizio</li><li>▪ E' attento ai requisiti sociali e dell'ambiente</li></ul>	40		
<b>Consapevolezza organizzativa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate posizioni</li><li>▪ Conosce l'organigramma dell'Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative</li><li>▪ Opera orientando il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo propri di contesti organizzativi e culturali diversi da quello di appartenenza, pur mantenendo e preservando le proprie caratteristiche distintive e peculiarità</li><li>▪ Conosce le strutture informali dell'organizzazione. Sa identificare i personaggi chiave, capaci di intervenire nel processo decisionale</li></ul>	30		
	TOTALE		

**IL DIPENDENTE**

---

**Data:** \_\_\_\_\_



COMUNE DI BUCCIANO

### Modalità di attribuzione del punteggio nella valutazione degli obiettivi di mantenimento

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<b>Livello di prestazione</b>	<b>Punteggio correlato</b>	<b>Punteggio correlato (punteggio max = 100)</b>
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.	<b>INADEGUATO</b>  <b>non superiore al 50%</b>	<b>INADEGUATO</b>  <b>da 0 a 50</b>
Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.	<b>MIGLIORABILE</b>  <b>dal 51% al 60%</b>	<b>MIGLIORABILE</b>  <b>da 51 a 60</b>
Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.	<b>ADEGUATO</b>  <b>dal 61% al 80%</b>	<b>ADEGUATO</b>  <b>da 61 a 80</b>
Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.	<b>BUONO</b>  <b>dal 81% al 90%</b>	<b>BUONO</b>  <b>da 81 a 90</b>
Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.	<b>ECCELLENTE</b>  <b>dal 91% al 100%</b>	<b>ECCELLENTE</b>  <b>da 91 a 100</b>



COMUNE DI BUCCIANO

### Modalità di attribuzione del punteggio nella valutazione dei fattori comportamentali e professionali

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<b>Livello di prestazione</b>	<b>Punteggio correlato (se max = 30)</b>	<b>Punteggio correlato (se max = 40)</b>	<b>Punteggio correlato (se max = 50)</b>
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.	<b>INADEGUATO</b> non superiore al 50% del max <b>da 0 a 15</b>	<b>INADEGUATO</b> non superiore al 50% del max <b>da 0 a 20</b>	<b>INADEGUATO</b> non superiore al 50% del max <b>da 0 a 25</b>
Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.	<b>MIGLIORABILE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 16 a 18</b>	<b>MIGLIORABILE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 21 a 24</b>	<b>MIGLIORABILE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 26 a 30</b>
Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.	<b>ADEGUATO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 19 a 24</b>	<b>ADEGUATO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 25 a 32</b>	<b>ADEGUATO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 31 a 40</b>
Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.	<b>BUONO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 25 a 27</b>	<b>BUONO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 33 a 36</b>	<b>BUONO</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 41 a 45</b>
Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.	<b>ECCELLENTE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 28 a 30</b>	<b>ECCELLENTE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 37 a 40</b>	<b>ECCELLENTE</b> dal 51 al 60% del valore max <b>da 46 a 50</b>



COMUNE DI BUCCIANO

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

### ALLEGATO 5 - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Obiettivi di mantenimento (Punteggio max = 400)

FUNZIONE	ATTIVITA' VALUTATE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
<b>TUEL, art. 97, comma 2</b> Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa, partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario.	Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	MAX 70 PUNTI	
<b>TUEL, art. 97, comma 4</b> Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.	Sovrintende e coordina le attività dei responsabili di settore, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. Collabora con gli altri responsabili di struttura.	MAX 70 PUNTI	
<b>TUEL, art. 97, comma 4, lett. a</b> Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio.	Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta e di altri organi collegiali, curandone la verbalizzazione.	MAX 70 PUNTI	



COMUNE DI BUCCIANO

<b>TUEL, art. 97, comma 4, lett. b</b> Esprime il parere di regolarità, ai sensi dell'articolo 49, comma 2 del TUEL.	Esprime il parere di regolarità tecnica e/o contabile di cui all'articolo 49 " <i>parere del Responsabile del Servizio</i> ", in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi.	MAX 60 PUNTI	
<b>TUEL, art. 97, comma 4, lett. c</b> Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente.	Garantisce le funzioni di rogito dei contratti nei quali l'ente è parte e di autenticazione di scritture private e di atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; sovrintende all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura, ecc.)	MAX 70 PUNTI	
<b>TUEL, art. 97, comma 4, lett. d</b> Altre funzioni istituzionali aggiuntive.	Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.	MAX 60 PUNTI	
		<b>TOTALE</b>	





COMUNE DI BUCCIANO

### Fattori comportamentali e professionali (punteggio max = 300)

FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
<b>Capacità di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e/o titolari di posizioni organizzative:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sovrintende e coordina le attività dei responsabili di settore, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale</li><li>▪ Collabora con gli altri responsabili di struttura</li><li>▪ Valuta i propri collaboratori tramite una significativa differenziazione dei giudizi</li></ul>	75		
<b>Capacità di risoluzione delle problematiche, nel rispetto degli obiettivi specifici e delle normative vigenti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestisce e risolve con competenza le questioni di cui al punto precedente</li></ul>	75		
<b>Capacità di contribuire all'integrazione tra i diversi uffici e servizi e di adattamento al contesto di intervento, anche in relazione a gestione di situazioni di crisi, emergenze e cambiamenti di modalità operative:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ha una propensione a motivare e a valorizzare le professionalità presenti nel lavoro di gruppo assegnato</li><li>▪ Assume decisioni autonome e prende in carico responsabilità, anche in situazioni di emergenza, nel rispetto delle normative e degli obiettivi</li><li>▪ Riesce a trasmettere e a far comprendere gli obiettivi da raggiungere, inserendoli nel più ampio quadro degli indirizzi politico-strategici</li></ul>	75		
<b>Capacità di assicurare un contributo valido alla performance generale della struttura:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Promuove una modalità di lavoro orientata agli obiettivi</li><li>▪ Definisce e assegna gli obiettivi con tempestività</li><li>▪ Specifica chiari indicatori e valori attesi (target)</li><li>▪ Garantisce l'integrazione tra performance e gli altri strumenti di programmazione</li><li>▪ Monitora in corso di esercizio e attiva eventuali interventi correttivi</li><li>▪ Collabora con senso di responsabilità e motivazione alla misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale</li></ul>	75		
	TOTALE		



COMUNE DI BUCCIANO

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

**Eventuali considerazioni del valutato**

**IL VALUTATO (per presa visione)**

\_\_\_\_\_

**IL VALUTATORE**

\_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_



**COMUNE DI BUCCIANO**  
Provincia di Benevento

---

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE**  
(art. 7, D. Lgs. 150/2009)

**ALLEGATO 6 – Indicatori obiettivi di mantenimento**

---

Cod. **BUC-SMIVAP-2021**

---



---

## INDICE

<b>1</b>	<b>INDICATORI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO (PERFORMANCE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE).....</b>	<b>3</b>
1.1	SETTORE AMMINISTRATIVO.....	3
1.1.1	Attività del settore .....	3
1.1.2	Indicatori .....	4
1.2	SETTORE FINANZIARIO.....	6
1.2.1	Attività del settore .....	6
1.2.2	Indicatori .....	6
1.3	SETTORE TECNICO E VIGILANZA .....	8
1.3.1	Attività del settore .....	8
1.3.2	Indicatori .....	8
<b>2</b>	<b>INDICATORI DI MANTENIMENTO (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE NEL SUO COMPLESSO) .....</b>	<b>10</b>



## 1 INDICATORI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO (PERFORMANCE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE)

Di seguito sono specificate le attività di competenza di ogni settore in cui è organizzato il Comune ed i relativi indicatori.

L'organizzazione comunale attualmente è la seguente:

	<b>Settori</b>	<b>Servizi</b>
<b>Segreteria Comunale in servizio</b>	Amministrativo	Ufficio Segreteria
		Ufficio Protocollo
		Ufficio Demografici
		Ufficio Servizi Sociali, Culturali e Pub. Istruzione
	Finanziario	Ufficio Finanziario
		Ufficio Tributi e Commercio
	Tecnico e Vigilanza	Ufficio OO.PP. Urbanistica
		Ufficio OO.PP.
		Ufficio Terremoto Patrimonio e Pubblici Servizi
		Ufficio Polizia Municipale
		Servizi Cimiteriali

### 1.1 SETTORE AMMINISTRATIVO

#### 1.1.1 Attività del settore

- Supporto al segretario comunale nell'attività pre e post Consiglio Comunale.
- Affari generali relativi alla segreteria, Amministratori e Consiglio
- Servizi di staff Ufficio del Sindaco
- Ufficio legale
- Protocollo e archivio documenti in arrivo ed in partenza
- Gestione Albo Pretorio on line
- Gestione Servizi informatici e sito Internet del Comune
- Organizzazione e gestione giuridica del personale dipendente
- Gestione degli incarichi a contratto
- Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata
- Servizi sociali e assistenza, cultura e Istruzione pubblica



- Servizi demografici e statistici
- Ufficio Relazioni col Pubblico
- Informagiovani
- SUAP
- Centralino
- Turismo, commercio e artigianato
- Servizio di notifiche ed espletamento compiti inerenti al Servizio del Messo Comunale

### 1.1.2 Indicatori

Gli specifici indicatori di mantenimento stabiliti per la valutazione della performance organizzativa/individuale sono i seguenti:

N.	SETTORE AMMINISTRATIVO
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)
1	Nr. Determinazioni del Settore
<b>AFFARI GENERALI</b>	
1	Nr. Delibere di Giunta
2	Nr. Delibere di Consiglio
3	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio
<b>PROTOCOLLO</b>	
1	Nr. Protocolli in entrata
2	Nr. Protocolli in uscita
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato
2	Nr. dipendenti a tempo determinato
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica
4	Nr. procedure di assunzione mediante mobilità
5	Nr. Cessazioni
6	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno
7	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno
8	Nr. procedimenti disciplinari
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	
1	N. utenti gestiti assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali)
2	Nr. istanze presentate assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica)
3	Nr. istanze assistenza soddisfatte
4	Contributi affitto - Nr. Richieste pervenute
5	Contributi affitto - Nr. Erogazioni effettuate



6	Contributi assegno di cura - Nr. richieste pervenute
7	Contributi assegno di cura - Nr. Erogazioni effettuate
8	Nr. casi affido familiare
9	Nr. assistiti in strutture
10	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio
11	Nr. utenti cure termali
<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>	
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate
2	Nr. nuovi hardware installati
3	Nr. procedure completamente dematerializzate (Nr. programmi software attivati)
<b>CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO</b>	
1	Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli)
2	Nr. impianti sportivi
3	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune
4	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune
5	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate
6	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze ricevute
7	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze accolte
8	N. utenti serviti – trasporto scolastico
9	N. km percorsi - trasporto scolastico
10	N. mezzi trasporto scolastico
11	Nr. utenti del servizio pasti
12	Nr. pasti erogati
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE</b>	
1	N. elettori ( compreso AIRE)
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali
3	N. consultazioni elettorali
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno
5	N. atti di Stato civile
6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione (totale)
8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni
10	N. carte di identità rilasciate



<b>11</b>	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno
-----------	----------------------------------

## 1.2 SETTORE FINANZIARIO

### 1.2.1 Attività del settore

- Servizio economato
- Tenuta scadenziario e predisposizione atti per rinnovo convenzioni in essere e di competenza della propria area
- Gestione economica del personale dipendente
- Gestione delle entrate tributarie
- Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni
- Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi
- Stesura bozza di bilancio di previsione annuale e pluriennale, certificazione al bilancio preventivo, gestione del bilancio annuale e pluriennale, loro variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio
- Rapporti con il Tesoriere Comunale
- Rapporti con il Revisore dei Conti
- Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti
- Registrazione fatture, gestione contabilità IVA e dichiarazione annuale IVA
- Gestione della liquidità dell'Ente
- Programmazione finanziaria delle opere pubbliche
- Procedura per l'assunzione di mutui
- Redazione conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al conto di bilancio
- Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza
- Gestione inventario beni mobili e immobili
- Attività di supporto e consulenza contabile e amministrativa alla struttura comunale

### 1.2.2 Indicatori

Gli specifici indicatori di mantenimento stabiliti per la valutazione della performance organizzativa/individuale sono i seguenti:

N.	SETTORE FINANZIARIO
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)
1	Nr. Determinazioni del Settore
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	
1	Nr. Impegni



2	Nr. Accertamenti
3	Nr. Mandati di pagamento
4	Nr. Reversali di incasso
5	Nr. mutui gestiti
6	Nr. delibere di variazione di bilancio
7	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	
1	Nr. Cedolini
<b>PROVVEDITORATO - ECONOMATO</b>	
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi
2	Nr. Liquidazioni economato
3	Nr. buoni d'ordine
<b>TRIBUTI</b>	
1	IMU: Nr. Contribuenti
2	IMU: Gettito tot. annuo
3	TASI: Nr. Contribuenti
4	TASI: Gettito tot. Annuo
5	TARI: Nr. Contribuenti
6	TARI: Gettito tot. Annuo
7	TOSAP: Nr. Contribuenti
8	TOSAP: Gettito tot. Annuo
9	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno
10	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno
11	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno
12	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno
13	Nr. Contribuenti IMU controllati
14	Nr. Contribuenti TARI controllati
15	Nr. Contribuenti TASI controllati
16	Contenzioso tributario: Nr. cause trattate nell'anno
17	Recupero evasione IMU: totale accertato
18	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate



### 1.3 SETTORE TECNICO E VIGILANZA

#### 1.3.1 Attività del settore

- Lavori Pubblici, urbanistica, edilizia privata, manutenzione, espropri
- Terremoto, autorizzazione sismica (L. 9/83, modificata L. 1/2012, art. 33)
- Gestione del patrimonio, sicurezza sui luoghi di lavoro, contratti pubblici
- Ambiente (rifiuti ed acqua); autorizzazione paesaggistica e VAS
- Organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza e viabilità per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune
- Prevenzione e repressione degli illeciti commessi da utenti della strada, con conseguente gestione delle contravvenzioni e ricorsi alla Prefettura e al Giudice di Pace
- Vigilanza e verbalizzazione degli eventuali illeciti commessi in inottemperanza ad Ordinanze, Regolamenti Comunali ed altri provvedimenti amministrativi
- Effettuazione di accertamento per conto dei vari uffici comunali, per la Procura e per altri Enti Pubblici
- Servizio di viabilità in occasione di cortei religiosi e funebri, anche nelle giornate festive; rilievi in occasione di incidenti stradali
- Trasmissioni informative all'A.G. e svolgimento di indagini per la medesima
- Gestione deposito atti nella Casa Comunale, gestione statistiche
- Sopralluoghi, accertamenti ecc. a seguito esposti e segnalazioni
- Servizi cimiteriali
- protezione civile, anagrafe canina

#### 1.3.2 Indicatori

Gli specifici indicatori di mantenimento stabiliti per la valutazione della performance organizzativa/individuale sono i seguenti:

N.	SETTORE TECNICO E VIGILANZA
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)
1	N. determinazioni del settore
<b>URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	
1	N. Piani urbanistici gestiti
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)
4	N. permessi di costruire rilasciati
5	N. DIA/SCIA presentate
6	N. CIL/CILA presentate
7	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate



8	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata
9	N. tot. Abusi edilizi gestiti
10	N. verifiche idoneità alloggio
11	N. sedute di commissione edilizia
12	N. edifici pubblici e strutture gestite
<b>ECOLOGIA E AMBIENTE</b>	
1	% raccolta differenziata
<b>MANUTENZIONE</b>	
1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili
2	N. addetti al servizio manutentivo
3	N. punti luce
4	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati <i>(negli anni interessati da gestione diretta)</i>
5	N. km strade comunali
6	N. interventi di manutenzione stradale
<b>PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno
2	N. gare di appalto gestite nell'anno
<b>VERDE PUBBLICO</b>	
1	Mq. aree verdi gestite
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento nell'anno
2	Nr. di lavori pubblici in esecuzione nell'anno
3	Nr. totale aggiudicazioni
4	Nr. Progetti preliminari redatti internamente
5	Nr. Direzione lavori effettuate internamente
6	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura
<b>VIGILANZA</b>	
1	N. addetti al servizio
2	N. automezzi a disposizione del Servizio
3	Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati



5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati
6	Edilizia e Ambiente: N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)
7	Polizia annonaria - n. di controlli effettuati
8	N. lezioni di educazione stradale nelle scuole
9	Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale
10	Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti
11	Gestione contravvenzioni: Nr. di contravvenzioni gestite
12	Gestione contravvenzioni: Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate
13	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti
14	Numero di manifestazioni gestite
15	N. verifiche residenza
<b>MESSO NOTIFICATORE</b>	
1	Nr. Notifiche effettuate
<b>TURISMO, COMMERCIO E PROMOZIONE</b>	
1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)
2	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)
3	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)
4	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)
5	Procedimenti in materia di turismo (SUAP)
6	Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP)
7	Autorizzazioni/licenze commerciali: N. autorizzazioni/licenze rilasciate per attività produttive, commerciali e di servizi (per relazione c.a.)
8	N. sagre gestite
9	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate

## 2 INDICATORI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO

In attuazione di quanto previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10/12/2019 vengono recepiti gli “indicatori comuni”, individuati ai sensi dell’ art. 8, comma 1, lett. d e f del D.Lgs. 150/2009, atti a misurare e valutare la performance organizzativa dell’amministrazione nel suo complesso, in particolare per quanto riguarda la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali, nonché l’efficiente impiego delle risorse.



Indicatori comuni tratti dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10/12/2019 (art. 8, comma 1, lett. d e f)			
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Indicazioni di calcolo
<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>			
1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Nr. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: i dipendenti in telelavoro vanno sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: considerare il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo che non di ruolo distaccato presso la propria amministrazione.
2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	Nr. di dipendenti che hanno iniziato una attività formativa nel periodo di riferimento / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione.
3	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	Nr. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Denominatore: si escludono i dipendenti non sottoposti a valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009
4	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	Unità organizzativa: si intende quella di livello inferiore nell'organizzazione, vale a dire al di sotto del quale non esistono altre unità organizzative (ad es., servizio, ufficio, reparto o altra unità comunque denominata).
<b>GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE</b>			
1	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	Nr. di accessi unici tramite SPID ai servizi digitali / Nr. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID	Si fa riferimento ai servizi online ai quali è consentito l'accesso sia tramite SPID che con altri sistemi di autenticazione
2	Percentuale di servizi full digital	Nr. di servizi che siano interamente on line, integrati e full digital / nr. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti. Denominatore: nel computo dei servizi erogati vanno considerati quelli indicati nella carta dei servizi.
3	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Nr. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / Nr. di servizi a pagamento	Polizia municipale (contravvenzioni) Servizi scolastici (mensa e trasporto) Ufficio tributi (tassa rifiuti, tosap e cosap, pubblicità e affissioni) Servizi cimiteriali Edilizia (oneri di urbanizzazione, contributo di costruzione, diritti di segreteria, diritti tecnici, canone demaniale, sanzioni amministrative, sanzione ambientale, monetizzazione) Attività produttive (diritti di segreteria, diritti tecnici) Sportello Unico Telematico (diritti di segreteria e diritti tecnici) Altre entrate varie (nido, campo estivo, vacanze per anziani, utilizzo strutture comunali, locazioni immobili, noleggi e locazioni di beni mobili, rimborsi vari)
4	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".
<b>GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>			
1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi al portale istituzionale / 365	L'indicatore misura il numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale. Numeratore: numero di accessi unici annuali al portale istituzionale. Denominatore: numero di giorni annuali standard.
2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	Rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV/OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019). Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.
<b>STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>			
1	<b>QUANTITA'</b>	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.
2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali



**COMUNE DI BUCCIANO**  
Provincia di Benevento

---

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE**  
(art. 7, D. Lgs. 150/2009)

**ALLEGATO 7 – Metodologia per la graduazione  
delle Posizioni Organizzative**

---

Cod. **BUC-SMIVAP-2021**

---



## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>FASI IN CUI SI ARTICOLA LA METODOLOGIA</b> .....	<b>5</b>
3.1	INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI.....	5
3.2	CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA DI CALCOLO .....	6
3.3	ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO.....	6
3.4	VALORE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	7



## 1 PREMESSA

Le disposizioni del nuovo CCNL del 21 maggio 2018 (come già il precedente) prevedono (art. 13) l'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative con riferimento alle posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Inoltre, laddove gli enti siano privi di dirigenza, tali posizioni sono riconosciute "ai responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente" (art. 17).

L'art. 15, comma 2 dello stesso CCNL, inoltre, prevede che la retribuzione di tali posizioni sia "graduata" (tra un minimo di € 5.000 e un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità per personale di categoria D), sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

Nel caso in cui la posizione organizzativa sia assegnata a personale di categoria B o C ai sensi dell'art. 13, comma 2, lettera a), l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000 a un massimo di € 9.500 come stabilito dall'art. 15, comma 3 del CCNL.

## 2 CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Comune di Bucciano riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.
2. La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata.
3. Per dare attuazione alle prescrizioni dei commi precedenti, prima dell'assegnazione degli incarichi di posizione, l'Ente definisce l'elenco complessivo delle funzioni e attribuisce, a ciascuna di essa, un valore economico, in ragione dei seguenti fattori:



- a) **Trasversalità**, in relazione all'ampiezza della funzione con riferimento, sia alle conoscenze interdisciplinari, sia ai rapporti con altri settori dell'ente.
  - b) **Complessità operative o strutturali**, riguardante oggettive criticità che condizionano il regolare esercizio della funzione, sia con riferimento all'eventuale carenza o inadeguatezza di risorse, sia per la difficoltà derivante dalla complessità delle decisioni da assumere o delle operazioni da compiere.
  - c) **Esposizione a rischio o contenzioso**, relativa, in particolar modo ad aspetti oggettivi quali la esposizione a:
    - rischio corruttivo (risultante nel PTPC),
    - richieste di accesso agli atti (risultante dai registri),
    - trattamento dei dati (risultante nel registro del trattamento).
  - d) **Attività di accertamento o sanzionatoria**, con riferimento all'esercizio di attività finalizzate a determinare l'applicazione di obblighi di pagamento in corrispondenza di obblighi previsti da norme di legge o per effetto di sanzioni per violazione delle norme vigenti.
  - e) **Attività di controllo e presidio**, relativa all'esercizio di azioni finalizzate alla verifica della conformità di atti, azioni, manufatti ecc. rispetto alle prescrizioni normative, nonché all'attività di prevenzione o verifica preventiva.
  - f) **Specializzazione professionale**, relativa alla prescrizione di specifici titoli di studio o di particolare esperienza settoriale ai fini del corretto espletamento della funzione.
  - g) **Responsabilità economico-finanziaria in entrata/uscita**, corrispondente alle dimensioni economiche attribuite in modo diretto ed esclusivo, di cui si risponde, con riferimento sia all'entrata sia alla spesa.
4. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria D è di € 16.000,00.
  5. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria C è di € 9.500,00.
  6. Il valore delle posizioni viene ridefinito complessivamente ogni volta che l'Ente procede alla riorganizzazione o, per ciascuna delle posizioni interessate, nei casi in cui si modifichi l'attribuzione di funzioni e responsabilità di alcune di esse.
  7. Il conferimento della titolarità della posizione può avvenire in assenza della definizione dell'ammontare, qualora debba essere definito per la prima volta o ridefinito, in conseguenza di mutamenti organizzativi. Il valore della posizione deve essere comunque definito entro tre mesi dall'attribuzione della titolarità e avrà effetto retroattivo dalla data del conferimento.



### **3 FASI IN CUI SI ARTICOLA LA METODOLOGIA**

#### **3.1 INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI**

Ai fini della graduazione delle singole posizioni organizzative, innanzitutto, l'Ente individua le seguenti 25 “funzioni omogenee”, da distribuire tra le P.O.:

1. Gestione del personale
2. Servizi demografici, elettorale, leva e stato civile
3. Servizi sociali
4. Sport e turismo
5. Bilancio e programmazione economica
6. Tributi
7. Manutenzioni, pubblica illuminazione e edilizia scolastica
8. Lavori pubblici
9. Urbanistica
10. Edilizia privata
11. Patrimonio e demanio
12. Servizi informatici
13. URP - sportello del cittadino
14. Affari generali
15. Attività produttive
16. Ambiente, igiene urbana e verde pubblico
17. Pubblica istruzione, refezione, trasporto scolastico, asilo nido
18. Economato
19. Polizia amministrativa e giudiziaria
20. Sicurezza urbana
21. Polizia stradale
22. Biblioteca comunale e cultura
23. Controllo analogo società partecipate e controllo di gestione
24. Protezione civile
25. Protocollo, flussi documentali e archivio

**3.2 CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA DI CALCOLO**

Descrizione sintetica	Categoria D	Categorie B e C	Descrizione
valore massimo	€ 16.000,00	€ 9.500,00	Da stabilire in relazione alla disponibilità dell'ente (il valore massimo attribuibile è specificato nell'art. 15, commi 2 e 3 del CCNL 21 maggio 2018)
valore minimo	€ 5.000,00	€ 3.000,00	È il valore indicato dall'art. 15, commi 2 e 3 del CCNL 21 maggio 2018
differenza	€ 11.000,00	€ 6.500,00	Si ottiene dalla differenza tra val. massimo e val. minimo ed esprime il range entro cui può collocarsi il valore della P.O.
n. di funzioni individuate nell'ente	25	25	E' il numero delle funzioni che l'Ente ha individuato per distribuirle tra le P.O.
n. di posizioni organizzative	2	2	E' il numero delle P.O. attribuite nell'Ente
nr. medio di funzioni per P.O.	12,5	12,5	E' il numero medio delle funzioni attribuibili ad ogni P.O.. Si ottiene dividendo il numero totale delle funzioni per il numero di posizioni organizzative
valore economico medio di una funzione	€ 880,00	€ 520,00	E' il valore economico medio che viene attribuito a una funzione in conseguenza dei valori precedenti. Si ottiene dividendo il valore massimo attribuibile per il nr. medio di funzioni per P.O.
punteggio medio di una funzione	21	21	E' il punteggio medio che si può attribuire a una funzione. Ha lo scopo di calcolare il valore dello scostamento in alto o in basso (in questo caso, utilizzando 7 fattori di valutazione, con una scala da 0 a 5, il valore si ottiene dalla formula $6*7/2$ )
Valore economico medio di un punto	€ 41,90	€ 24,76	Si ottiene dividendo il valore economico medio di una funzione per il punteggio medio di una funzione

**3.3 ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO**

A ciascuna delle funzioni prima individuate viene attribuito un punteggio, da 0 a 5, per ognuno dei fattori descritti nel capitolo 2:

Trasversalità	Complessità operativa o strutturale	Esposizione a rischio o contenzioso	Accertamento o sanzioni	Controllo e presidio	Specializzazione professionale	Responsabilità finanziaria in entrata / uscita	Punteggio totale assegnato alla funzione
a	b	c	d	e	f	g	Somma di a, b, c, d, e, f, g

Il totale così individuato esprime la cifra con cui la funzione concorre alla definizione del suo valore, che si ottiene secondo la formula seguente:

**Valore economico medio di una funzione**

**X punteggio totale assegnato alla funzione**

**Punteggio medio di una funzione**

Ciascuno dei fattori suindicati viene valutato con una scala da 0 a 5, secondo le seguenti modalità:

Trasversalità	Valutazione
Rara	0
Occasionale	1
Limitata	2
Frequentemente con alcune strutture	3
Ordinariamente con alcune strutture	4
Ordinariamente con tutte le strutture	5



<b>Complessità operativa o strutturale</b>	<b>Valutazione</b>
Più di 2 collaboratori o Massima certezza e stabilità normativa	0
N.2 collaboratori o discreta certezza e stabilità normativa	1
N.1 collaboratore o ordinaria variabilità normativa	2
Nessun collaboratore o frequente variabilità normativa	3
Nessun collaboratore ma ausilio di altri settori o elevata variabilità normativa	4
Nessun collaboratore ma ausilio di professionisti esterni o elevata variabilità normativa con necessità di costante aggiornamento anche dei collaboratori	5

<b>Esposizione a rischio o contenzioso (Rilevanza esterna)</b>	<b>Valutazione</b>
Nessuna	0
Rara	1
Occasionale	2
Limitata	3
Frequente	4
Ordinaria	5

<b>Attività di accertamento o sanzioni (Rilevanza esterna)</b>	<b>Valutazione</b>
Nessuna	0
Rara	1
Occasionale	2
Limitata	3
Frequente	4
Ordinaria	5

<b>Attività di controllo e presidio</b>	<b>Valutazione</b>
Nessuna	0
Rara	1
Occasionale	2
Limitata	3
Frequente	4
Ordinaria	5

<b>Specializzazione professionale</b>	<b>Valutazione</b>
Competenze minime	0
Competenze di tipo meramente adempimentale	1
Competenze di tipo generico	2
Competenze specifiche	3
Competenze eterogenee	4
Competenze eterogenee e con specifiche responsabilità	5

<b>Responsabilità finanziaria in entrata / in uscita</b>	<b>Valutazione</b>
Nessuna	0
Rara	1
Occasionale	2
Limitata	3
Frequente	4
Ordinaria	5

### 3.4 VALORE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il valore della posizione organizzativa viene determinato dalla somma dei valori di ciascuna funzione attribuita alla P.O. stessa.



In caso di modifiche organizzative che comportino una diversa distribuzione delle funzioni, il nuovo valore delle posizioni organizzative dovrà essere adeguato al valore delle funzioni attribuite.