



**Comune di Castellana Grotte**  
Città metropolitana di Bari

# **SISTEMA di MISURAZIONE e di VALUTAZIONE della PERFORMANCE**

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, pubblicato all'albo pretorio informatico dell'Ente in data \_\_\_\_\_ )

# INDICE

Art. 1 - OGGETTO

Art. 2 - SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 3 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Art. 4 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

Art. 5 - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEI TITOLARI DI P.O.

Art. 6 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Art. 7 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE

Art. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

Allegati:

Allegato n. 1 – Scheda di valutazione dei Responsabili di Settore

Allegato n. 2 – Scheda di valutazione del Segretario Generale

Allegato n. 3a – Scheda obiettivi del Segretario Generale

Allegato n. 3b – Scheda obiettivi dei Responsabili di Settore

Allegato n. 4 – Scheda di valutazione delle competenze professionali e comportamenti organizzativi

Allegato n. 4-A - Indicatori e schede di valutazione del personale

Allegato n. 5 – Questionario di gradimento dei servizi offerti dall'Ente

## **1. OGGETTO**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) del Comune di Castellana Grotte recepisce i principi contenuti nel D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 e s.m.i., recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*, così come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 74 e s.m.i.. È approvato per misurare e valutare la performance con riferimento:

- all’Amministrazione nel suo complesso;
- ai Settori in cui si articola il Comune di Castellana Grotte;
- ai singoli dipendenti.

Con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance si intende:

- perseguire un processo continuo di miglioramento qualitativo delle attività e dei servizi erogati dall’Ente;
- valorizzare le competenze tecniche, amministrative e gestionali delle risorse umane, promuovendo la cultura del lavoro per risultati, della trasparenza e dell’imparzialità amministrativa;
- migliorare il clima organizzativo, implementando la conoscenza dei processi lavorativi da parte delle risorse umane, la partecipazione responsabile agli stessi tramite l’accrescimento delle professionalità, l’innalzamento dei livelli di motivazione.

Il Comune di Castellana Grotte garantisce la massima trasparenza attraverso la pubblicazione delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, sul sito istituzionale [www.comune.castellanagrotte.ba.it](http://www.comune.castellanagrotte.ba.it), nell’apposita sezione amministrazione trasparente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance.

La valutazione della performance consiste nella disamina delle prestazioni dei settori, dei relativi responsabili e del personale tutto sulla base di criteri ed indicatori previamente determinati e con metodologie idonee alla misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi, delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali ed organizzativi.

Le valutazioni delle performance dei singoli settori e dei relativi responsabili costituiscono la base per la valutazione della performance complessiva dell’Ente.

## **2. SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Il ciclo della performance vede in prima linea i decisori politici e amministrativi. Nello specifico:

- l’organo di indirizzo politico-amministrativo, al quale compete l’esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare;
- i titolari di posizione organizzativa, che partecipano al processo di programmazione, contribuendo a definire risorse e obiettivi e successivamente al processo di monitoraggio e alla valutazione, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati.

Il Nucleo integrato di valutazione (d'ora innanzi anche Nucleo o NIV) fornisce, lungo tutto il ciclo, un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità allo SMVP.

Gli utenti esterni ed interni e, più in generale i cittadini, partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa, richiedendo all'Amministrazione di adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione e di sviluppare le più ampie forme di partecipazione.

### **3. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

Il Nucleo Integrato di Valutazione, con cadenza annuale e con garanzia del contraddittorio, propone la valutazione delle performance dei Responsabili di Settore incaricati di P.O. relativa all'esercizio di riferimento, sulla base della scheda riepilogativa di cui all'allegato n. 1.

Allo scopo si assumono quale riferimento i seguenti fattori:

- a) Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) Grado di conseguimento degli obiettivi generali e degli indirizzi dell'Amministrazione, nonché gli specifici obiettivi individuali assegnati, in correlazione con le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
- c) Capacità di perseguire gli obiettivi comuni in collaborazione con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'ente (Partecipazione e collaborazione)
- d) Capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate, nell'ambito del ruolo di appartenenza (Flessibilità);
- e) Capacità di intrattenere adeguati rapporti personali, mediante un efficace utilizzo della comunicazione e di una corretta gestione delle emozioni in momenti di crisi e stress (Capacità relazionali)
- f) Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità anche in situazioni critiche e/o incerte e, comunque, nel rispetto delle indicazioni aziendali (Capacità decisionali)
- g) Capacità di valutare e graduare l'apporto dei propri collaboratori (Capacità valutative)

### **4. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale è finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato, secondo quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro dell'area dei segretari comunali e provinciali e, da ultimo, dal C.C.N.L. relativo al personale dell'Area delle Funzioni locali – triennio 2016/2018 - stipulato in data 17/12/2020.

La valutazione è annuale e viene fatta dal Sindaco con il supporto del NIV. La valutazione del Segretario Generale riguarda le attività svolte in relazione alle funzioni proprie del Segretario Generale, previste dall'art. 97 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i. (TUEL).

La valutazione del Sindaco opera su un parametro complessivo pari a 60. In caso di eventuali ulteriori funzioni assegnate dal Sindaco, dallo Statuto o dai regolamenti che presuppongono il raggiungimento di obiettivi ben definiti, il Segretario Generale verrà valutato non solo per le funzioni tipiche, ma anche in relazione al conseguimento di risultati predefiniti, nel modo seguente:

- ❖ Fattore A - Funzioni proprie del Segretario –: peso 60/100
- ❖ Fattore B - Eventuali funzioni e/o obiettivi aggiuntivi –: peso 40/100

La valutazione del Fattore A è effettuata dal Sindaco mentre la valutazione del fattore B è effettuata dal Sindaco su proposta del NIV.

La valutazione del fattore B avviene sulla base della scheda obiettivi di cui all'allegato n. 3a.

Le funzioni proprie del Segretario, oggetto di valutazione, sono:

- 1) l'attività di sovrintendenza dei responsabili di settore, finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, e la funzione di coordinamento dei responsabili di settore, volta ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti nel rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza
- 2) la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti per la quale il segretario è chiamato ad individuare gli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione;
- 3) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli Organi di Governo;
- 4) la funzione di collaborazione e l'esercizio delle funzioni rogatorie di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte,

Per la valutazione di tali attività si terrà conto:

- dell'impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente;
- della correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi;
- dell'efficacia come supporto giuridico - amministrativo, anche sotto l'aspetto della capacità di iniziativa, capacità di soluzione dei problemi, capacità di valutazione dell'impatto della regolamentazione, capacità di affrontare soluzioni nuove;
- dell'integrazione personale nell'organizzazione e ottimizzazione delle relazioni con dipendenti ed organi di governo del rispetto delle scadenze assegnate per l'assolvimento dei propri compiti.

Il Sindaco procede alla valutazione in base ai fattori A e B predefiniti nelle precedenti fasi attraverso la compilazione dell'apposita scheda (allegato n. 2) e la trasmette al Segretario Generale che può presentare le proprie controdeduzioni nel termine di dieci giorni dal ricevimento. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva, sentito il NIV. Conclusa la procedura, il Sindaco trasmette all'Ufficio Personale la scheda di valutazione.

Sulla base del punteggio complessivo ottenuto nella scheda di valutazione al Segretario Generale è attribuita la retribuzione di risultato in misura percentuale dell'importo massimo stabilito dall'art. 42 del CCNL 16/05/2001 - area dei segretari comunali e provinciali - relativo, per la parte normativa, al quadriennio 1998-2001 e, per la parte economica, al biennio 1998-1999, nonché l'accordo stipulato nella medesima data e relativo alla parte economica del secondo biennio 2000-2001, così come successivamente integrato dall'art. 5 del CCNL 07/03/2008, relativo al biennio

economico 2002-2003, e dall'art. 4 del CCNL 07/03/2008 relativo al biennio economico 2004-2005, disciplina contrattuale confermata, da ultimo, dal CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni locali – triennio 2016/2018 - stipulato in data 17/12/2020.

## 5. METODOLOGIA di VALUTAZIONE PERFORMANCE DEI TITOLARI DI P.O.

### a) PARAMETRI di VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il Nucleo procede ad autonoma valutazione delle performance sulla base di un insieme di parametri ai quali è attribuito un punteggio complessivo al massimo pari a 100. I parametri sono così determinati:

I.	Valutazione risultati	p. 75;
II.	Valutazione competenze professionali e comportamenti organizzativi	p. 15;
III.	Valutazione qualità percepita dal cittadino utente	p. 10.

#### I. La valutazione dei risultati:

È valutato il raggiungimento dei singoli obiettivi fissati in sede di approvazione del Documento Unico di programmazione (DUP), del Piano della Performance, del Piano Esecutivo di gestione (PEG) e del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), dando atto che l'art. 169 - Piano esecutivo di gestione - del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., al comma 3-bis, stabilisce espressamente che il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione e che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo TUEL e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 e s.m.i., sono unificati organicamente nel PEG.

Gli obiettivi sono:

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

Gli obiettivi ed i relativi indicatori di risultato sono preventivamente sottoposti all'esame del Nucleo Integrato di Valutazione che entro 15 giorni può far pervenire al Sindaco sue osservazioni.

Gli indicatori di risultato devono essere caratterizzati da:

- precisione, o significatività, intesa come la capacità di un indicatore o di un insieme di indicatori di misurare realmente ed esattamente il grado di raggiungimento di un obiettivo.

- completezza, ossia la capacità del sistema di indicatori di rappresentare le variabili principali che determinano i risultati dell'amministrazione.
- tempestività, intesa come la capacità di fornire le informazioni necessarie in tempi utili ai decisori;
- misurabilità, ossia la capacità dell'indicatore di essere quantificabile secondo una procedura oggettiva, basata su fonti affidabili.

Il NIV riterrà conseguito l'obiettivo a condizione che lo stesso sia stato realizzato entro e non oltre i 30 giorni successivi al termine previsto, applicando una riduzione del 10% al peso ad esso assegnato.

Ai fini della valutazione dei risultati si dovrà utilizzare la scheda obiettivi di cui all'allegato n. 3b.

## II. La valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi

Valorizza le qualità proprie del responsabile nella gestione del settore per il conseguimento dei risultati.

La valutazione è articolata nei cinque sotto parametri, definiti ai punti da c) a g) del precedente paragrafo 3. A ciascuno dei cinque parametri è assegnato un punteggio massimo di tre punti. La valutazione finale è data dalla media delle singole valutazioni fatte dal Segretario Generale e dal Sindaco (questi, sentito l'Assessore di riferimento, ove esistente), utilizzando le scheda di cui agli allegato n. 4 e n. 4-A. La valutazione è trasmessa al NIV entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello della valutazione.

## III. La valutazione della qualità percepita dal cittadino/utente

Viene riconosciuto un ruolo attivo, nella valutazione della performance anche ai cittadini destinatari della stessa azione pubblica, che potranno quindi esprimere il loro parere sul servizio e sul personale dipendente.

A tal fine ciascun settore mette a disposizione dell'utenza presso ogni ufficio aperto al pubblico il questionario di cui all'allegato n. 5. Il questionario è anonimo ed è posizionato, unitamente ad un'urna per la sua raccolta, in luogo facilmente visibile ed accessibile all'utenza. Il questionario è a disposizione dell'utenza nei giorni di apertura al pubblico degli uffici.

### b) RELAZIONI DI AUTOVALUTAZIONE E COLLOQUI PERIODICI

I Responsabili di Settore partecipano attivamente al processo valutativo mediante la compilazione di relazioni periodiche sul grado di raggiungimento dei parametri di valutazione della performance individuale di cui al precedente punto a).

Salvo diversamente richiesto dal Nucleo, le relazioni periodiche sono trasmesse entro il 31 luglio di ogni anno. Entro il 28 febbraio del successivo anno gli incaricati di posizione organizzativa trasmettono una relazione finale sul grado di raggiungimento dei parametri di valutazione della performance individuale di cui al precedente punto a). La relazione finale è corredata da adeguata documentazione giustificativa. A ciascuna relazione periodica o finale potrà far seguito un colloquio di confronto con il Nucleo. Il NIV potrà richiedere documentazione integrativa.

L'ingiustificata mancata trasmissione delle relazioni periodiche e finale nei tempi previsti o l'ingiustificata assenza al colloquio di confronto richiesto dal Nucleo comporta la riduzione di cinque punti della valutazione complessiva individuale.

c) ESITO DELLA VALUTAZIONE

Il NIV trasmette al Sindaco l'ipotesi di valutazione della performance dei Responsabili titolari di P.O.. Il Sindaco, esaminata la stessa, può prenderne atto o ritrasmetterla entro 30 giorni con osservazioni e documentazione giustificativa per sollecitarne un riesame. Qualora alcuna osservazione venga effettuata entro i 30 giorni dalla trasmissione dell'ipotesi di valutazione, questa sarà considerata definitiva.

Il NIV, sulla scorta delle osservazioni e della documentazione giustificativa trasmessa dal Sindaco, potrà rivedere la propria valutazione o confermarla.

Il Sindaco comunica entro i successivi 10 giorni ai Responsabili di Settore titolari di P.O. le risultanze delle valutazioni, dandone riscontro al NIV a mezzo pec.

Qualora il titolare di P.O. intenda attivare il contraddittorio di cui alla successiva lettera e), il procedimento sarà sospeso sino all'esito del contraddittorio stesso.

d) RIPARTIZIONE DELLE PREMIALITA' DI RISULTATO

La ripartizione delle premialità di risultato è effettuata in base ai criteri stabiliti in sede di Contrattazione Decentrata Integrativa di cui all'art. 9 del CDI stipulato e sottoscritto in data 09/12/2019, giusta quanto disposto dall'art. 7 del C.C.N.L. del 21.05.2018

e) CONTRADDITORIO

Il Responsabile di Settore che non condividerà il risultato finale della valutazione, entro 10 giorni dalla data di ricevimento della scheda di valutazione, a pena di decadenza, potrà promuovere il contraddittorio con il NIV, eventualmente integrato dal Segretario Generale o suo sostituto, facendosi assistere, se lo riterrà, da rappresentante sindacale o da altra persona di fiducia.

La valutazione a seguito di contraddittorio con il NIV diviene definitiva.

f) VALUTAZIONE INSUFFICIENTE

La valutazione inferiore a 60/100 è considerata insufficiente e comporta la non assegnazione dell'incentivazione (retribuzione di risultato), e può comportare la revoca o la mancata conferma dell'incarico da parte del Sindaco.

## **6. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

I parametri di valutazione I e III di cui all'art. 5.a) del presente SMVP costituiscono la base di calcolo della valutazione della performance organizzativa di Settore, nel seguente modo:



<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA di settore</b>	
<b>PARAMETRO</b>	<b>PESO</b>
<b>Valutazione risultati di settore</b>	85%
<b>Valutazione qualità percepita dal cittadino/utente</b>	15%

La valutazione della performance di settore così definita, a sua volta, è il parametro principe per la determinazione del budget effettivo di risorse di settore disponibile per l'incentivazione del personale.

L'aggregazione della valutazione della performance dei singoli settori costituisce la base di calcolo della Valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente; quest'ultima sarà quindi pari alla media della performance organizzativa dei singoli settori.

## **7. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE**

### a) SOGGETTO VALUTATORE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione della performance individuale del personale spetta ai titolari di P.O. .

Il Nucleo supporta tale processo valutativo, garantendone l'integrità e l'omogeneità con il complessivo sistema permanente di valutazione dell'Ente.

### b) METODOLOGIA di MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ciascun dipendente è valutato secondo una scala di misurazione espressa in centesimi.

Gli indicatori considerati sono complessivamente 10, ciascuno con scala di graduazione da 1 a 4, dove ad ogni valore numerico corrisponde una definizione descrittiva del livello di soddisfacimento del parametro (allegato A). I parametri selezionati, tra i dieci disponibili, sono diversamente rilevanti in relazione al livello contrattuale del dipendente valutato (allegato A).

La misurazione e valutazione della performance individuale è sintetizzata in una scheda complessiva (allegato A).

### c) COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Ogni dipendente viene portato a conoscenza della propria valutazione di performance individuale in due distinti momenti:

- I. **Valutazione intermedia:** tramite colloquio col proprio responsabile di settore, da tenersi entro il mese di luglio di ciascun anno;
- II. **Valutazione finale:** il responsabile di settore, entro il mese di febbraio di ciascun anno, comunica ad ogni dipendente la propria scheda di valutazione della performance individuale riferita al precedente anno.

Il dipendente sottoscrive per presa visione la propria scheda di valutazione della performance individuale. Ove interessato, entro dieci giorni dal ricevimento della propria scheda di valutazione, può chiedere la conciliazione, nei confronti del proprio responsabile valutatore, alla presenza del NIV, facendosi assistere, se desidera, da rappresentante sindacale o altra persona di fiducia. Entro dieci giorni dall'effettuazione del contraddittorio al dipendente sarà notificata la variazione ovvero l'invarianza della propria valutazione della performance individuale, dandone comunicazione al NIV.

Durante l'anno i valutatori e i rispettivi valutati analizzano anche informalmente gli obiettivi assegnati al settore, i risultati intermedi raggiunti e i comportamenti messi in atto. La presenza di questi momenti di interazione intermedi favorisce il coordinamento organizzativo, permette il confronto sulle motivazioni di eventuali scostamenti dalla performance attesa, consente il riallineamento a fronte di cambiamenti sostanziali del contesto di riferimento.

d) FATTORI DETERMINANTI IL LIVELLO di RETRIBUZIONE INCENTIVANTE

I fattori determinanti il livello di retribuzione incentivante sono definiti sulla base dei criteri della Contrattazione Decentrata Integrativa di cui all'art. 12 del CDI stipulato e sottoscritto in data 09/12/2019 giusta quanto disposto dall'art. 7 del C.C.N.L. del 21.05.2018.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento si intenderà automaticamente adeguato in relazione a sopravvenute norme di legge e di contratto collettivo nazionale di lavoro, esclusivamente per le parti cui vi sia l'espresso richiamo alle medesime norme.

I risultati della valutazione della performance sono pubblicati sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente – Performance (art. 10, comma 1, lett. b, del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.) e nei network degli EE. LL. ai quali l'Ente abbia eventualmente aderito.

# Allegato n. 1 - Scheda di Valutazione Responsabili di Settore



Comune di Castellana Grotte

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Esercizio finanziario \_\_\_\_\_

RESPONSABILE DI SETTORE	SETTORE	
Elementi di Valutazione	Parametri	Punteggio
<p><b><u>VALUTAZIONE RISULTATI</u></b></p> <p>Raggiungimento degli obiettivi</p> <p><small>👁️ Risultanze schede analitiche e sintetiche di rendicontazione sull'attuazione del piano della performance</small></p>	0 – 75	
<p><b><u>VALUTAZIONE COMPETENZE PROF.LI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</u></b></p> <p>Partecipazione e collaborazione</p> <p>Flessibilità</p> <p>Capacità relazionali</p> <p>Capacità decisionale</p> <p>Capacità di valutare</p>	<p>0 – 3</p> <p>0 – 3</p> <p>0 – 3</p> <p>0 – 3</p> <p>0 – 3</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><b><u>VALUTAZIONE QUALITÀ PERCEPITA DAL CITTADINO/UTENTE</u></b></p> <p>Rapporti con il pubblico, qualità percepita dal cittadino</p> <p><small>👁️ risultati questionario sulla qualità percepita dal cittadino /utente</small></p>	0 – 10	_____
	<b>TOTALE</b>	

*Il Nucleo Integrato di Valutazione*

*Il Valutato*

## Allegato n. 2 - Scheda di valutazione del Segretario Generale



Comune di Castellana Grotte

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

#### SEGRETARIO GENERALE

DR./DR.SSA:

Periodo valutato:

dal

al

Indicatori di valutazione	Peso % (P)	Valutazione (V)	Punteggio (P x V)
Funzione di sovrintendenza e Coordinamento dei responsabili di settore	20		
Collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa	25		
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli Organi di Governo	10		
Collaborazione e funzioni rogatorie	5		
Funzioni aggiuntive	40		
	<b>TOTALE</b>		

Data

Il Sindaco

Il NIV

Il Segretario (per presa visione)

SCHEDA OBIETTIVI ANNO - Comune di Castellana Grotte

Rif. OBIETTIVO STRATEGICO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

SETTORE

S.G.

OBIETTIVO NUM.

SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE OBIETTIVO

OBIETTIVO COMUNE AD ALTRI SETTORI?

NO

SI

indicare settori

OBIETTIVO TRASVERSALE AD ALTRI SETTORI?

NO

SI

indicare settori

PUNTEGGIO (in 40esimi) \*

TERMINE \*

INDICATORE DI RISULTATO



\* QUALORA L'OBIETTIVO FOSSE CONSEGUITO NEI 30 GIORNI SUCCESSIVI AL TERMINE IL PUNTEGGIO SARA' RIDOTTO DEL 10% (SMVP Comune di Castellana Grotte Art. 51)

SINDACO

SEGRETARIO GENERALE

NUCLEO INTEGRATO DI VALUTAZIONE

SCHEDA OBIETTIVI ANNO - Comune di Castellana Grotte



Rif. OBIETTIVO STRATEGICO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

SETTORE

OBIETTIVO NUM.

RESPONSABILE P.O.

DESCRIZIONE OBIETTIVO

OBIETTIVO COMUNE AD ALTRI SETTORI?



indicare settori

OBIETTIVO TRASVERSALE AD ALTRI SETTORI?



indicare settori

PUNTEGGIO (in 75esimi) \*

TERMINE \*

INDICATORE DI RISULTATO

\* QUALORA L'OBIETTIVO FOSSE CONSEGUITO NEI 30 GIORNI SUCCESSIVI AL TERMINE IL PUNTEGGIO SARA' RIDOTTO DEL 10% (SMVP Comune di Castellana Grotte Art. 51)

SINDACO

ASSESSORE

SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE P.O.

NUCLEO INTEGRATO DI VALUTAZIONE

## Allegato n. 4 - Scheda di valutazione delle competenze professionali e comportamenti organizzativi

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
Partecipazione e collaborazione: capacità di perseguire gli obiettivi comuni in collaborazione con altre strutture e servizi nell'ambito dell'ente.	Manifesta comportamenti scarsamente collaborativi.	1
	Partecipa e collabora in modo adeguato al conseguimento degli obiettivi.	2
	Opera sempre spontaneamente nell'ottica degli obiettivi comuni, consapevole che i risultati dell'ente sono frutto di uno sforzo di gruppo.	3

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
Flessibilità: capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate, nell'ambito del ruolo di appartenenza.	È in grado di svolgere compiti simili tra di loro non adeguandosi ai cambiamenti.	1
	È capace di svolgere compiti differenti e di adeguarsi ai cambiamenti e da esigenze contingenti con sufficiente autonomia.	2
	È notevolmente versatile nel ricoprire con successo incarichi diversi a seconda delle necessità dell'ente.	3

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
Capacità relazionali: capacità di intrattenere adeguati rapporti personali, mediante un efficace utilizzo della comunicazione e di una corretta gestione delle emozioni in momenti di crisi e stress.	Manifesta lacune nella capacità di intrattenere adeguati rapporti personali e nella comunicazione, ponendosi spesso in contrapposizione con i colleghi e i superiori gerarchici.	1
	È capace di intrattenere adeguati rapporti personali con una buona capacità di comunicazione.	2
	Si dimostra capace di creare ottimi rapporti interpersonali.	3

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
Capacità decisionale: capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità anche in situazioni critiche e/o incerte e, comunque, nel rispetto delle indicazioni aziendali.	Evidenzia difficoltà nel prendere decisioni.	1
	È capace di decidere in modo adeguato con senso delle priorità ed in piena autonomia nell'ambito delle proprie attività.	2
	È capace di anticipare e di affrontare le situazioni difficili con autonomia e fermezza fornendo supporto a tutto l'Ente.	3

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
Capacità di valutare e graduare l'apporto dei propri collaboratori attraverso i criteri e le schede di valutazione di cui all'allegato 4 - A.	Manifesta difficoltà nel valutare e graduare l'apporto dei propri collaboratori.	1
	Manifesta sufficienti capacità nel valutare e graduare l'apporto dei propri collaboratori.	2
	Manifesta notevoli capacità nel valutare e graduare l'apporto dei propri collaboratori.	3

## Allegato 4-A - Indicatori e schede di valutazione del personale

### INDICATORI DI VALUTAZIONE

<b>1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato.</b>	<b>Valutazione</b>
Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale	<b>1</b>
Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.	<b>2</b>
Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.	<b>3</b>
Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.	<b>4</b>

<b>2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.</b>	<b>Valutazione</b>
Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.	<b>1</b>
Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.	<b>2</b>
Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.	<b>3</b>
Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.	<b>4</b>

<b>3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.</b>	<b>Valutazione</b>
Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.	<b>1</b>
Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.	<b>2</b>
Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.	<b>3</b>
Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.	<b>4</b>



<b>4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.</b>	<b>Valutazione</b>
Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.	<b>1</b>
Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.	<b>2</b>
Ha dimostrato disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.	<b>3</b>
Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori.	<b>4</b>

<b>5. Rapporti con l'utenza esterna.</b>	<b>Valutazione</b>
Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.	<b>1</b>
Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate.	<b>2</b>
Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.	<b>3</b>
Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.	<b>4</b>

<b>6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi.</b>	<b>Valutazione</b>
Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e a adattarsi ai mutamenti organizzativi.	<b>1</b>
Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e a adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.	<b>2</b>
Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.	<b>3</b>
Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.	<b>4</b>

<b>7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.</b>	<b>Valutazione</b>
Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale.	<b>1</b>
Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.	<b>2</b>

Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi.	<b>3</b>
Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.	<b>4</b>

<b>8. Orientamento alla soluzione dei problemi.</b>	<b>Valutazione</b>
Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.	<b>1</b>
E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.	<b>2</b>
È riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.	<b>3</b>
Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.	<b>4</b>

<b>9. Grado di autonomia e di responsabilità.</b>	<b>Valutazione</b>
Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.	<b>1</b>
Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.	<b>2</b>
Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.	<b>3</b>
Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.	<b>4</b>

<b>10. Orientamento ai risultati.</b>	<b>Valutazione</b>
Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi.	<b>1</b>
Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati.	<b>2</b>
Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti nell'anno.	<b>3</b>
Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi, di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti.	<b>4</b>

## ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIE PROFESSIONALI

### **Cat. A –B:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati.	1, 2, 3 o 4	5	20
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.	1, 2, 3 o 4	5	20
4. Flessibilità nelle prestazioni.	1, 2, 3 o 4	5	20
5. Rapporti con l'utenza.	1, 2, 3 o 4	5	20
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi.	1, 2, 3 o 4	5	20
	<b>TOTALE</b>		Punti 100

### **Cat. C:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	5	20
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	5	20
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	5	20
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	5	20
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	5	20
	<b>TOTALE</b>		Punti 100

### **Cat. D:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	5	20
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	5	20
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	5	20
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	5	20
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	5	20
	<b>TOTALE</b>		Punti 100



## Comune di CastellanaGrotte

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE Categoria di appartenenza A / B

Dipendente valutato:

Settore:

Periodo valutato:.....

Indicatori di valutazione	Valutazione (min. 1 – max. 4)	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati		5	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		5	
4. Flessibilità nelle prestazioni		5	
5. Rapporti con l'utenza		5	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		5	
	<b>TOTALE</b>		

<b>Valutazione complessiva della performance individuale</b>	<b>Totale punteggio</b>	
--	-------------------------	--

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio

\_\_\_\_\_

Il Dipendente  
(per presa visione)



## Comune di Castellana Grotte

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Categoria di appartenenza C

Dipendente valutato: \_\_\_\_\_

Settore: \_\_\_\_\_

Periodo valutato:.....

Indicatori di valutazione	Valutazione (min. 1 – max. 4)	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		5	
3. Livello di iniziativa professionale		5	
5. Rapporti con l'utenza		5	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		5	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		5	
	<b>TOTALE</b>		

<b>Valutazione complessiva della performance individuale</b>	<b>Totale punteggio</b>	
--	-----------------------------	--

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

Il Dipendente  
(per presa visione)



## Comune di CastellanaGrotte

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Categoria di appartenenza D

Dipendente valutato: \_\_\_\_\_

Settore: \_\_\_\_\_

Periodo valutato:.....

Indicatori di valutazione	Valutazione (min. 1 – max. 4)	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		5	
7. Arricchimento professionale		5	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		5	
9. Grado di autonomia e responsabilità		5	
10. Orientamento ai risultati		5	
	<b>TOTALE</b>		

<b>Valutazione complessiva della performance individuale</b>	<b>Totale punteggio</b>	
--	-----------------------------	--

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

Il Dipendente  
(per presa visione)

## Allegato n. 5 - Questionario di Gradimento dei servizi offerti dall'Ente



Comune di Castellana Grotte  
Città Metropolitana di Bari

### QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI OFFERTI DALL'ENTE

Gentile Cittadino, il Comune di Castellana Grotte, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, ha avviato un'indagine per verificare il livello di soddisfazione da parte degli utenti. La Sua opinione è per noi preziosa, ecco perché siamo a sottoporLe alcuni quesiti attraverso il presente modulo. Il questionario è anonimo ed i dati raccolti saranno trattati in modo aggregato nel rispetto della legge sulla privacy. Le risposte che vorrà darci saranno elaborate dal Nucleo Integrato di Valutazione.

La ringraziamo per la collaborazione.

Con riferimento alla sua esperienza odierna, come valuta i seguenti aspetti del servizio offerto da questo ufficio? (qualora ritenga non valutabile uno o più aspetti barri la casella N/A)

	Molto Insoddisfatto	Insoddisfatto	Accettabile	Soddisfatto	Molto soddisfatto	N/A
Orario di apertura degli uffici						
Tempi di attesa per accedere ai servizi						
Facilità di contattare gli uffici a mezzo telefono o posta elettronica						
Completezza delle informazioni fornite tramite il portale dell'Ente						
Competenza e professionalità degli operatori						
Correttezza e trasparenza del comportamento degli operatori						
Gli ambienti sono puliti e consentono il rispetto della privacy						
La modulistica è di facile comprensione e accessibilità						
La privacy sui dati e sulla natura dell'operazione è stata rispettata						
I certificati sono rilasciati in tempi congrui						
Valutazione complessiva del servizio						

**Suggerimenti per il miglioramento del servizio o, in generale, per il miglioramento dei servizi dell'Ente**

---

---

---

---

---

---

---