



# Comune di Arnara

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N . 46 DEL 03.08.2016

<b>OGGETTO:</b>	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE. APPROVAZIONE.
-----------------	--

L'anno **DUEMILASEDICI**, addì **TRE** del mese di **AGOSTO** alle ore 19,10 nella **CASA COMUNALE**.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal D.L.vo 267/2000, vennero per oggi convocati i componenti della **GIUNTA COMUNALE**.

All'Appello risultano:

- **CAPOGNA FILIPPO**
- **ROMA ADRIANO**
- **LOZZI ANTONIO**

**SINDACO**  
**ASSESSORE**  
**ASSESSORE**

**Presenti: Assenti:**

X	
X	
X	
3	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa **BRUNELLA IANNETTONE**

Essendo presente il numero legale per la validità della odierna seduta, il Sig. Capogna Filippo - *Sindaco*, assume la presidenza e, dichiarata aperta la seduta, propone la trattazione dell'argomento in oggetto

**Oggetto: Sistema di Misurazione e valutazione delle performance del personale dipendente. Approvazione.**

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il d. lgs. n. 150/2009, ed in particolare il titolo II, recante la disciplina della “Misurazione, valutazione e trasparenza delle performance”;

**PRESO ATTO** che, in esecuzione della predetta disciplina:

- le Amministrazioni pubbliche, nell’ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- la misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità e di trasparenza;

**EVIDENZIATO** che ai sensi dell’art.7 del citato d. lgs. l’Ente ha adottato, con apposita deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 09/06/2012 il “Sistema di misurazione e valutazione della performance dell’Ente” relativo ai titolari di posizione organizzativa;

**CONSIDERATO** necessario adottare un sistema di valutazione delle performance organizzativa ed individuale, concernente il personale dipendente dell’Ente;

**VISTA** la “Metodologia per la valutazione delle performance dei dipendenti”, inerente la regolamentazione per la valutazione del personale dipendente privo di posizione organizzativa;

**RITENUTO** necessario approvare il suddetto documento, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

**ACQUISITO** il parere di regolarità tecnica ai sensi dell’art.49 del d. lgs. n.267/2000;

**CON VOTI** unanimi espressi nelle forme di legge;

## DELIBERA

**DI APPROVARE** la “Metodologia del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance”, documento che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

**DI DARE ATTO** che alla nuova Metodologia sarà comunicata a tutti i dipendenti, pubblicata sul sito internet istituzionale dell’Ente nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” e trasmessa per opportuna informativa alle r.s.u. ed alle sigle sindacali;

**DI CONFERIRE**, a seguito di separata votazione ad esito unanime, immediata eseguibilità ai sensi dell’art.134 co.4 del d. lgs. n.267/2000;

# Comune di ARNARA

## METODOLOGIA

### PER LA MISURAZIONE E PER LA VALUTAZIONE

### DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n<sup>46</sup> del 03.08.2016

#### *INDICE*

#### **PARTE I     DISPOSIZIONI COMUNI**

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Destinatari e decorrenza

Articolo 3 - Costituzione fondo collegato alla performance

#### **PARTE II     VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI**

Articolo 4 - Valutazione della performance individuale

Articolo 5 - Assegnazione delle risorse

Articolo 6 - Connessione tra valutazione e procedimenti disciplinari

Articolo 7 - Connessione con risorse a specifica destinazione

#### **PARTE III    DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 8 - Procedure di conciliazione

Articolo 9 - Verifica

Articolo 10 - Abrogazioni

Allegati

## **PARTE I**

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Articolo 1 - Oggetto**

1. La presente metodologia per la misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto, ai sensi degli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150: a) la valutazione della performance relative ai Settori/Servizi nel suo complesso (cd. "*performance organizzativa*"); b) la valutazione della performance dei dipendenti dell'Ente (cd. "*performance individuale*").
2. Il Sistema attua la valutazione delle prestazioni, intese come conseguimento degli obiettivi assegnati, competenze dimostrate nell'assolvimento delle proprie funzioni, comportamenti professionali e organizzativi tenuti. A tal fine il Responsabile di Settore/Servizi comunica tempestivamente ai dipendenti gli obiettivi assegnati al servizio di appartenenza a seguito dell'approvazione del P.E.G./P.D.O.
3. E' prevista una verifica intermedia per correggere e indirizzare eventuali scostamenti dagli obiettivi programmati.
4. La mancata comunicazione ai propri dipendenti degli obiettivi o la mancata effettuazione della verifica intermedia sarà oggetto di valutazione finale per il Responsabile di Area e non inciderà negativamente sulla valutazione sia di unità organizzativa che individuale.
5. La valutazione viene effettuata nell'anno successivo a quello di riferimento, a consuntivo delle attività svolte, ed è determinata sulla base dei risultati gestionali e organizzativi conseguiti, con riferimento agli obiettivi assegnati e alla capacità di realizzare i medesimi nel contesto organizzativo e gestionale esistente.
6. I compensi destinati a premiare la performance potranno essere corrisposti soltanto a conclusione del processo di valutazione e, comunque, entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **Articolo 2 - Destinatari e decorrenza**

1. Il nuovo Sistema è rivolto a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato che hanno svolto nell'Ente almeno tre mesi di effettivo servizio nell'anno di riferimento, ad eccezione dei responsabili, per i quali è previsto un altro sistema.
2. Le seguenti disposizioni si applicano a decorrere dalla valutazione delle prestazioni rese dal personale interessato nell'anno 2015.

#### **Articolo 3 - Costituzione fondo collegato alla performance**

1. Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva, che dovrà attuare la previsione contenuta nell'art. 40, comma 3-*bis*, del D.Lgs. n. 165/2001, per la costituzione delle risorse decentrate e la relativa destinazione continuano ad applicarsi le disposizioni dei vigenti CCNL.

## PARTE II

### VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

#### Articolo 4 - Valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa è di competenza del Responsabile di Area a cui è assegnato il dipendente.
2. In caso di mobilità interna in corso d'anno, la valutazione è effettuata dal Responsabile di Settore/Servizio cui il dipendente è assegnato per almeno i 3/4 del periodo lavorato; in caso contrario, la valutazione finale sarà data dalla media ponderata delle singole valutazioni.
3. In caso di comando, distacco o assegnazione funzionale presso altra amministrazione pubblica, la valutazione è effettuata dai diversi enti secondo i criteri di cui al comma 2, utilizzando la scheda di valutazione adottata dal Comune di Arnara.
4. Le prestazioni sono rilevabili attraverso gli specifici fattori di valutazione, distinti per categoria di inquadramento, riportati nell'Allegato 1. I punteggi attribuibili a ciascun fattore sono riportati nell'Allegato 2.
5. La valutazione deve essere effettuata utilizzando la scheda di valutazione riportata nell'Allegato 3, diversa per il personale inquadrato in categoria A e B, in categoria C e in categoria D.
6. La valutazione della performance individuale di ciascun dipendente è espressa in centesimi. Una valutazione inferiore a 60/100 non dà diritto alla erogazione di nessun compenso collegato alla performance. Il Responsabile di servizio attribuisce la quota di compenso individuale tenuto conto dell'esito della valutazione riportata, nei limiti del budget assegnato.
7. Effettuata la valutazione, la scheda individuale deve essere consegnata al dipendente entro il mese successivo. Il dipendente deve sottoscrivere una copia della scheda per presa visione e restituirla al valutatore. Dalla data di consegna al dipendente decorrono i termini per l'eventuale ricorso di cui all'art. 8.

#### Articolo 5 - Assegnazione delle risorse

1. L'assegnazione delle risorse a ciascun dipendente verrà effettuata in base al punteggio ottenuto a seguito:
  - a) della valutazione complessiva del Settore/Servizio nella quale è inserito per il 30% (*Performance di unità organizzativa*);
  - b) della valutazione individuale effettuata ai sensi dell'articolo 4 per il 70% (*Performance individuale*).
2. Il budget del Settore/Servizio viene ripartito in base al numero delle risorse umane ad esso assegnate, tenuto conto dell'effettivo periodo di servizio. In caso di assunzione/cessazione in corso d'anno o di aspettativa senza assegni, si considerano i mesi interi; le frazioni superiori a 15 giorni (14 per febbraio) sono considerate mese intero, quelle fino a 15 giorni (14 per febbraio) non vengono conteggiate;
3. La quota relativa alla performance di unità organizzativa verrà equamente ripartita tra i dipendenti, di ogni categoria, facenti parte della stessa struttura, tenuto conto del periodo di effettivo servizio e attribuita sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore/Servizio col P.E.G. dell'anno di riferimento, con arrotondamento alla decina superiore (es.: 91% = 100%; 81% = 90%).
4. La quota relativa alla performance individuale verrà attribuita sulla base della valutazione di cui all'art. 4.
5. In caso di assenze dal servizio, il compenso previsto viene decurtato secondo la seguente tabella:

Fino al 10% di assenze	Nessuna decurtazione
Oltre il 10% e fino al 20%	Decurtazione del 10%
Oltre il 20% e fino al 30%	Decurtazione del 20%
Oltre il 30% e fino al 40%	Decurtazione del 30%

Oltre il 40% e fino al 50%	Decurtazione del 40%
Oltre il 50% e fino al 60%	Decurtazione del 50%
Oltre il 60% e fino al 70%	Decurtazione del 60%
Oltre il 70% e fino all'80%	Decurtazione del 70%
Oltre l'80%	Nessun compenso

Ai fini della decurtazione prevista dal presente comma, per “**assenza**” si intende quella verificatasi per l'intera giornata di servizio; eventuali permessi ad ore sono considerati come presenza per l'intera giornata.

Ai fini di cui sopra, altresì, non sono considerate assenze le seguenti tipologie (elenco tassativo):

- ferie;
- recupero straordinari o riposi compensativi;
- congedo di maternità (artt. 16 e 17, D.Lgs. n° 151/2001);
- congedo di paternità (art. 28, D.Lgs. n° 151/2001);
- congedo parentale (artt. 32 e 33, D.Lgs. n° 151/2001);
- permessi per controlli prenatali (art. 14, D.Lgs. n° 151/2001);
- assenze conseguenti a infortuni sul lavoro;
- permessi previsti dall'art. 33, comma 6, della Legge n° 104/92 e s.m.i.;
- permessi per donazione sangue o midollo;
- assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita;
- permessi per lutto (art. 19, comma 1, C.C.N.L. 6/7/1995);
- permessi per particolari motivi personali o familiari (art. 19, comma 2, C.C.N.L. 6/7/1995), limitatamente al caso di citazione a testimoniare.

#### **Articolo 6 - Connessione tra valutazione e procedimenti disciplinari**

1. La valutazione al di sotto di 60 punti per 3 annualità consecutive costituisce presupposto per l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento, se dovuta alla deliberata e reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa dovuta dal lavoratore, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione comunale o dal codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Le sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale comportano la decurtazione proporzionale del compenso incentivante come segue:

- Rimprovero scritto (censura): decurtazione del 5%
- Multa: decurtazione del 10%
- Sospensione dal servizio fino a 10 giorni: decurtazione dall'11 al 20% (graduata)
- Sospensione dal servizio superiore a 10 giorni: decurtazione del 20% più il 5% ogni 10 giorni (o frazione) ulteriori ai primi 10.

3. Le schede di valutazione indicano eventuali sanzioni disciplinari ricevute dal dipendente nell'anno di riferimento. La decurtazione potrà avvenire soltanto sulla base delle sanzioni disciplinari comminate nell'anno solare cui fa riferimento la scheda di valutazione.

#### **Articolo 7 - Connessione con risorse a specifica destinazione**

1. I dipendenti che, nell'anno di riferimento, ricevono compensi previsti da specifiche disposizioni di legge e rientranti nelle previsioni di cui all'art. 15, comma 1, lett. k), del C.C.N.L. 1/4/1999, subiranno una ulteriore decurtazione del compenso legato alla performance individuale pari al 20% dei compensi ricevuti in virtù delle suddette disposizioni per la parte eccedente € 2.000,00, fino a concorrenza della somma spettante a titolo di performance individuale.

### **PARTE III**



# Comune di Arnara

(Provincia di Frosinone)

Via Dei Fossi 10 – P.I. 00274910603 – Tel. 0775/231079 – Fax 0775/231233 – email [info@comune.arnara.fr.it](mailto:info@comune.arnara.fr.it)

SITO WEB – [www.comune.arnara.fr.it](http://www.comune.arnara.fr.it)

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE PARERE ex art. 49 1° comma decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267.

**OGGETTO:** SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE  
DEL PERSONALE DIPENDENTE. APPROVAZIONE.

Parere espresso, ai sensi dell' art. 49 ,1° comma, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 del Responsabile della Segreteria ed Affari Legali in ordine alla regolarità tecnica , nel modo seguente:

**FAVOREVOLE,**

Li 03.08.2016



**Il Responsabile del Servizio**

**Dott.ssa Brunella Iannettone**

Parere espresso, ai sensi dell' art. 49 ,1° comma, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, in ordine alla regolarità contabile , nel modo seguente:

**FAVOREVOLE,**

Li 03.08.2016



**Il Responsabile del Servizio**

**Geom. Francesco Lisi**

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 8 - Procedure di conciliazione**

1. Il dipendente, al termine del processo di valutazione, può presentare ricorso motivato al Nucleo di Valutazione entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione.
2. Il ricorso è formulato per mezzo di una relazione, dove dovranno essere evidenziati gli elementi sulla base dei quali il dipendente ritiene contestabile la valutazione.
3. Il Nucleo di Valutazione dovrà esprimersi sulla corretta applicazione, da parte del valutatore, delle norme procedurali che regolamentano il sistema di valutazione entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. In caso di rilievi, propone una possibile soluzione che possa redimere la controversia.
4. Il Nucleo di Valutazione non può esprimersi nel merito della valutazione espressa dal valutatore, a meno che questi non ritenga di modificarla a seguito delle contestazioni del dipendente.

### **Articolo 9 - Verifica**

1. La presente metodologia potrà essere sottoposta a verifica a seguito della sua prima applicazione. Eventuali modifiche terranno conto delle criticità riscontrate nell'applicazione pratica del sistema.

### **Articolo 10 - Abrogazioni**

1. Tutto quanto previsto nel presente atto sostituisce qualsiasi disposizione precedentemente adottata in materia di valutazione del personale dipendente ai fini della corresponsione del salario accessorio collegato alla performance dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa.

### **Allegati:**

**All. 1 - Fattori di valutazione dipendenti**

**All. 2 - Punteggi fattori dipendenti**

**All. 3 - Schede di valutazione dipendenti (3 A-B, 3C, 3D)**



<b>FATTORI DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIPENDENTI</b>
--

<b>1</b>	<b>Area dei risultati</b>
<b>1.1</b>	<b>Risultati individuali</b>
	Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto.
<b>1.2</b>	<b>Apporto individuale al risultato di gruppo</b>
	Misura il grado di coinvolgimento e di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro o alla struttura di appartenenza. Si considerano gli obiettivi di PEG/PDO assegnati al servizio.
<b>2</b>	<b>Area dei comportamenti</b>
<b>2.1</b>	<b>Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta</b>
	Valuta l'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti assegnati, la capacità dimostrata di operare nell'unità di tempo considerata, la puntualità e l'affidabilità negli adempimenti, l'accuratezza e la precisione con cui la prestazione è svolta, anche mediante un utilizzo ottimale degli strumenti
<b>2.2</b>	<b>Iniziativa</b>
	Valuta la capacità dimostrata di prendere iniziative e decisioni operative, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie competenze, per affrontare e risolvere problemi, criticità ed imprevisti. Valuta anche la capacità dimostrata di proporre o introdurre modalità lavorative innovative per semplificare l'attività e migliorare l'efficacia del servizio.
<b>2.3</b>	<b>Propensione al lavoro di gruppo</b>
	Valuta la disponibilità ad interagire costruttivamente con i colleghi (anche di altri servizi) e la capacità di garantire in maniera costante il proprio apporto al lavoro di gruppo.
<b>2.4</b>	<b>Orientamento all'utenza interna ed esterna</b>
	Valuta la capacità dimostrata di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, la qualità dei rapporti interpersonali e la tendenza ad evitare tensioni e conflitti. Valuta inoltre la capacità di comprendere i bisogni e risolvere i problemi dagli utenti interni
<b>3</b>	<b>Area delle competenze</b>
<b>3.1</b>	<b>Conoscenze tecnico-disciplinari</b>
	Valuta il livello di acquisizione delle cognizioni tecniche, delle metodologie e degli strumenti indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate.
<b>3.2</b>	<b>Arricchimento professionale</b>
	Valuta la disponibilità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite, anche attraverso l'autoformazione.
<b>3.3</b>	<b>Autonomia e capacità organizzativa</b>
	Valuta la capacità del dipendente di autogestirsi nell'ambito di istruzioni o direttive ricevute, di saper programmare le attività a cui è preposto, di controllare le fasi di realizzazione ed i risultati ottenuti in relazione alla programmazione del lavoro, di stabilire efficacemente le priorità assegnando (qualora ne abbia titolo) i compiti ai propri collaboratori. Valuta inoltre la capacità di coordinamento e di motivazione delle risorse umane assegnate.
<b>3.4</b>	<b>Flessibilità operativa</b>
	Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro e la disponibilità ad una prestazione oraria flessibile in caso di necessità o urgenza. Mette altresì in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e/o impreviste con un approccio costruttivo.

## PUNTEGGI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIPENDENTI

## Categoria A e B

Fattore		Punti			
<b>1</b>	<b>Area dei risultati</b>				
1.1	Risultati individuali	10	8	6	4
1.2	Apporto individuale ai risultati di gruppo	10	8	6	4
<b>2</b>	<b>Area dei comportamenti</b>				
2.1	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	15	12	9	6
2.3	Propensione al lavoro di gruppo	15	12	9	6
2.4	Orientamento all'utenza interna ed esterna	15	12	9	6
<b>3</b>	<b>Area delle competenze</b>				
3.1	Conoscenze tecnico-disciplinari	10	8	6	4
3.2	Arricchimento professionale	10	8	6	4
3.4	Flessibilità operativa	15	12	9	6

Punteggio massimo: 100

### Categoria C

Fattore		Punti			
<b>1</b>	<b>Area dei risultati</b>				
1.1	Risultati individuali	10	8	4	2
1.2	Apporto individuale ai risultati di gruppo	10	8	4	2
<b>2</b>	<b>Area dei comportamenti</b>				
2.1	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	10	8	4	2
2.2	Iniziativa	10	8	4	2
2.3	Propensione al lavoro di gruppo	10	8	4	2
2.4	Orientamento all'utenza interna ed esterna	15	12	6	3
<b>3</b>	<b>Area delle competenze</b>				
3.1	Conoscenze tecnico-disciplinari	10	8	4	2
3.2	Arricchimento professionale	10	8	4	2
3.4	Flessibilità operativa	15	12	6	3

Punteggio massimo: 100

### Categoria D

Fattore		Punti			
<b>1</b>	<b>Area dei risultati</b>				
1.1	Risultati individuali	10	8	4	2
1.2	Apporto individuale ai risultati di gruppo	10	8	4	2
<b>2</b>	<b>Area dei comportamenti</b>				
2.1	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	10	8	4	2
2.2	Iniziativa	10	8	4	2
2.3	Propensione al lavoro di gruppo	10	8	4	2
2.4	Orientamento all'utenza interna ed esterna	10	8	4	2
<b>3</b>	<b>Area delle competenze</b>				
3.1	Conoscenze tecnico-disciplinari	10	8	4	2
3.2	Arricchimento professionale	10	8	4	2
3.3	Autonomia e capacità organizzativa	10	8	4	2
3.4	Flessibilità operativa	10	8	4	2

Punteggio massimo: 100

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE – CATEGORIA “A” E “B”

Dipendente \_\_\_\_\_ Settore/Servizio \_\_\_\_\_

<b>1</b>	<b>Area dei risultati</b>					
<b>1.1</b>	<b>Risultati individuali</b> Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto.	10	8	6	4	2
<b>1.2</b>	<b>Apporto individuale al risultato di gruppo</b> Misura il grado di coinvolgimento e di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro o alla struttura di appartenenza. Si considerano gli obiettivi di PEG/PDO assegnati al servizio.	10	8	6	4	2
<b>2</b>	<b>Area dei comportamenti</b>					
<b>2.1</b>	<b>Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta</b> Valuta l'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti assegnati, la capacità dimostrata di operare nell'unità di tempo considerata, la puntualità e l'affidabilità negli adempimenti, l'accuratezza e la precisione con cui la prestazione è svolta, anche mediante un utilizzo ottimale degli strumenti	15	12	9	6	3
<b>2.3</b>	<b>Propensione al lavoro di gruppo</b> Valuta la disponibilità ad interagire costruttivamente con i colleghi (anche di altri servizi) e la capacità di garantire in maniera costante il proprio apporto al lavoro di gruppo.	15	12	9	6	3
<b>2.4</b>	<b>Orientamento all'utenza interna ed esterna</b> Valuta la capacità dimostrata di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, la qualità dei rapporti interpersonali e la tendenza ad evitare tensioni e conflitti. Valuta inoltre la capacità di comprendere i bisogni e risolvere i problemi dagli utenti interni	15	12	9	6	3
<b>3</b>	<b>Area delle competenze</b>					
<b>3.1</b>	<b>Conoscenze tecnico-disciplinari</b> Valuta il livello di acquisizione delle cognizioni tecniche, delle metodologie e degli strumenti indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate.	10	8	6	4	2
<b>3.2</b>	<b>Arricchimento professionale</b> Valuta la disponibilità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite, anche attraverso l'autoformazione.	10	8	6	4	2
<b>3.4</b>	<b>Flessibilità operativa</b> Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro e la disponibilità ad una prestazione oraria flessibile in caso di necessità o urgenza. Mette altresì in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e/o impreviste con un approccio costruttivo.	15	12	9	6	3
<b>TOTALE</b>						

Il valutatore: \_\_\_\_\_

Per presa visione – il valutato \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE – CATEGORIA “C”**

Dipendente \_\_\_\_\_ Settore/Servizio \_\_\_\_\_

<b>1</b>	<b>Area dei risultati</b>					
<b>1.1</b>	<b>Risultati individuali</b> Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto.	10	8	6	4	2
<b>1.2</b>	<b>Apporto individuale al risultato di gruppo</b> Misura il grado di coinvolgimento e di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro o alla struttura di appartenenza. Si considerano gli obiettivi di PEG/PDO assegnati al servizio.	10	8	6	4	2
<b>2</b>	<b>Area dei comportamenti</b>					
<b>2.1</b>	<b>Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta</b> Valuta l'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti assegnati, la capacità dimostrata di operare nell'unità di tempo considerata, la puntualità e l'affidabilità negli adempimenti, l'accuratezza e la precisione con cui la prestazione è svolta, anche mediante un utilizzo ottimale degli strumenti	10	8	6	4	2
<b>2.2</b>	<b>Iniziativa</b> Valuta la capacità dimostrata di prendere iniziative e decisioni operative, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie competenze, per affrontare e risolvere problemi, criticità ed imprevisti. Valuta anche la capacità dimostrata di proporre o introdurre modalità lavorative innovative per semplificare l'attività e migliorare l'efficacia del servizio.	10	8	6	4	2
<b>2.3</b>	<b>Propensione al lavoro di gruppo</b> Valuta la disponibilità ad interagire costruttivamente con i colleghi (anche di altri servizi) e la capacità di garantire in maniera costante il proprio apporto al lavoro di gruppo.	10	8	6	4	2
<b>2.4</b>	<b>Orientamento all'utenza interna ed esterna</b> Valuta la capacità dimostrata di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, la qualità dei rapporti interpersonali e la tendenza ad evitare tensioni e conflitti. Valuta inoltre la capacità di comprendere i bisogni e risolvere i problemi dagli utenti interni	15	12	9	6	3
<b>3</b>	<b>Area delle competenze</b>					
<b>3.1</b>	<b>Conoscenze tecnico-disciplinari</b> Valuta il livello di acquisizione delle cognizioni tecniche, delle metodologie e degli strumenti indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate.	10	8	6	4	2
<b>3.2</b>	<b>Arricchimento professionale</b> Valuta la disponibilità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite, anche attraverso l'autoformazione.	10	8	6	4	2
<b>3.4</b>	<b>Flessibilità operativa</b> Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro e la disponibilità ad una prestazione oraria flessibile in caso di necessità o urgenza. Mette altresì in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e/o impreviste con un approccio costruttivo.	15	12	9	6	3
<b>TOTALE</b>						

Il valutatore: \_\_\_\_\_

Per presa visione – il valutato \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE – CATEGORIA “D”**

Dipendente \_\_\_\_\_ Settore/ Servizio \_\_\_\_\_

<b>1</b>	<b>Area dei risultati</b>					
<b>1.1</b>	<b>Risultati individuali</b>					
	Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto.	10	8	6	4	2
<b>1.2</b>	<b>Apporto individuale al risultato di gruppo</b>					
	Misura il grado di coinvolgimento e di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro o alla struttura di appartenenza. Si considerano gli obiettivi di PEG/PDO assegnati al servizio.	10	8	6	4	2
<b>2</b>	<b>Area dei comportamenti</b>					
<b>2.1</b>	<b>Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta</b>					
	Valuta l'impegno profuso nell'assolvimento dei compiti assegnati, la capacità dimostrata di operare nell'unità di tempo considerata, la puntualità e l'affidabilità negli adempimenti, l'accuratezza e la precisione con cui la prestazione è svolta, anche mediante un utilizzo ottimale degli strumenti	10	8	6	4	2
<b>2.2</b>	<b>Iniziativa</b>					
	Valuta la capacità dimostrata di prendere iniziative e decisioni operative, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie competenze, per affrontare e risolvere problemi, criticità ed imprevisti. Valuta anche la capacità dimostrata di proporre o introdurre modalità lavorative innovative per semplificare l'attività e migliorare l'efficacia del servizio.	10	8	6	4	2
<b>2.3</b>	<b>Propensione al lavoro di gruppo</b>					
	Valuta la disponibilità ad interagire costruttivamente con i colleghi (anche di altri servizi) e la capacità di garantire in maniera costante il proprio apporto al lavoro di gruppo.	10	8	6	4	2
<b>2.4</b>	<b>Orientamento all'utenza interna ed esterna</b>					
	Valuta la capacità dimostrata di rapportarsi con gli utenti interni ed esterni, la qualità dei rapporti interpersonali e la tendenza ad evitare tensioni e conflitti. Valuta inoltre la capacità di comprendere i bisogni e risolvere i problemi dagli utenti interni	10	8	6	4	2
<b>3</b>	<b>Area delle competenze</b>					
<b>3.1</b>	<b>Conoscenze tecnico-disciplinari</b>					
	Valuta il livello di acquisizione delle cognizioni tecniche, delle metodologie e degli strumenti indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate.	10	8	6	4	2
<b>3.2</b>	<b>Arricchimento professionale</b>					
	Valuta la disponibilità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite, anche attraverso l'autoformazione.	10	8	6	4	2
<b>3.3</b>	<b>Autonomia e capacità organizzativa</b>					
	Valuta la capacità del dipendente di autogestirsi nell'ambito di istruzioni o direttive ricevute, di saper programmare le attività a cui è preposto, di controllare le fasi di realizzazione ed i risultati ottenuti in relazione alla programmazione del lavoro, di stabilire efficacemente le priorità assegnando (qualora ne abbia titolo) i compiti ai propri collaboratori. Valuta inoltre la capacità di coordinamento e di motivazione delle risorse umane assegnate.	10	8	6	4	2
<b>3.4</b>	<b>Flessibilità operativa</b>					
	Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro e la disponibilità ad una prestazione oraria flessibile in caso di necessità o urgenza. Mette altresì in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e/o impreviste con un approccio costruttivo.	10	8	6	4	2

TOTALE

Il valutatore: \_\_\_\_\_

Per presa visione – il valutato \_\_\_\_\_

Letto, approvato, sottoscritto.

IL SINDACO  
FILIPPO CAPOGNA

Il sottoscritto Messo Comunale,



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa BRUNELLA IANNETTONE

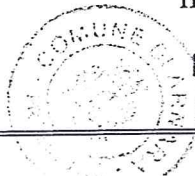
ATTESTA

- Che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal - 9 SET 2016

Arnara, li - 9 SET 2016

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO COMUNALE  
Geom. Francesco Lisi



Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione

E' divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art: 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000)
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000)

Arnara, li \_\_\_\_\_

428/16  
COMUNE DI ARNARA  
(PROVINCIA DI FROSINONE)

IL PRESENTE ATTO È STATO AFFISSO  
ALL'ALBO PRETORIO COMUNALE  
DAL - 9 SET 2016 AL 24 SET 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Brunella Iannettone

IL MESSO COMUNALE  
Geom. Francesco Lisi

