



COMUNE DI ZAMBRONE

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

ORIGINALE []
COPIA []

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO
ASSUNTA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 39 REG. - SEDUTA Del 12/12/2014

OGGETTO: Regolamento per l'individuazione, l'apprezzamento e la valutazione delle posizioni organizzative dell'Ente. Approvazione.

L'anno *duemilaquattordici*, il giorno *dodici* del mese di *dicembre*, alle ore *10,45*, presso questa Casa Comunale il Commissario Prefettizio dott. Sergio RAIMONDO, con l'assistenza del Segretario Comunale dott. Fabrizio LO MORO ha adottato la deliberazione in oggetto.

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

Richiamato il Decreto del Prefetto di Vibo Valentia prot. n. 0018785 del 30/05/2014 col quale il sottoscritto è stato nominato Commissario Prefettizio per la gestione del Comune di Zambrone, con poteri di Sindaco e Giunta Comunale;

Premesso che l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla Legge e dallo Statuto, i Comuni e le Province adottino regolamenti nelle materie di propria competenza, in particolare riguardo all'organizzazione ed al funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

Visti:

- l'articolo 42, comma 2, lettera a) del TUEL 267/2000, il quale attribuisce al Consiglio Comunale la competenza per la definizione dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'articolo 48, comma 3, del medesimo decreto che demanda alla Giunta Comunale l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale;
- l'articolo 89, dello stesso decreto che, al comma 1, precisa che gli Enti Locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando altresì le materie nelle quali si esercita la potestà regolamentare;

Richiamato, inoltre, l'articolo 2, comma 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

Visto il decreto legislativo 150/2009 "*Attuazione della legge 3 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" il quale, all'articolo 1, comma 2, reca disposizioni volte ad assicurare una "*migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge ed alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi,*

l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità".

Visti in particolare, del decreto legislativo n. 150/2009:

- l'articolo 3, comma 1, in base al quale la misurazione e la valutazione della 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 perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento; ai sensi del comma 2, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;

- l'art. 7, comma 1, in base al quale le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale; a tal fine adottano, con apposito provvedimento, il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*",

- l'art. 7, comma 2, lettera a), il quale assegna la funzione di misurazione - e valutazione della performance all'Organismo indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione della performance, di cui all'art. 14 del decreto stesso;

- l'art. 8 che definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa;

- l'art. 9, che definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale.

Vista la delibera n. 121/2010 della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, con la quale viene riconosciuto che l'art. 14 del Decreto Legislativo 150/2009 non trova obbligatoria applicazione ai Comuni, stante il mancato rinvio disposto dall'articolo 16, comma 2 del medesimo decreto e che rientra pertanto nella discrezionalità di ciascun Comune scegliere di costituire o meno il nuovo organismo indipendente di valutazione;

Atteso che con decreto sindacale n. 2/2014, l'Ente ha provveduto alla nomina del nucleo di valutazione esterno, in forma monocratica, nella persona della dott.ssa Maria Teresa Albano;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.127/2010;

Ritenuto, pertanto, doversi procedere all'adozione di norme regolamentari integrative al vigente regolamento degli uffici e servizi, onde adeguarlo integralmente alle disposizioni del decreto legislativo n. 150/2009 e pertanto doversi procedere ad approvare l'allegato Regolamento per la misurazione e valutazione delle performance;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Amministrativo ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U.EE.LL. n. 267/2000;

Visto il TUEL – D. Lgs. n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa:

- 1) **di approvare** il "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance", composto da n. 5 articoli ed allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, che costituisce integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- 2) **di comunicare** la presente deliberazione alle rappresentanze sindacali, nonché al Nucleo di Valutazione esterno, al Segretario Comunale e ai titolari di posizione organizzativa.

Comune di Zambrone

Provincia di Vibo Valentia
Tel. 0963-392022 Fax 0963-392023

Proposta di Deliberazione del Commissario Prefettizio
Con i poteri della Giunta Comunale

UFFICIO PROPONENTE

Ufficio Affari Generali

SERVIZIO INTERESSATO

Area Amministrativa

Oggetto della proposta di deliberazione:

Regolamento per l'individuazione, l'apprezzamento e la valutazione delle posizioni organizzative dell'Ente. Approvazione

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'articolo 151, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

A T T E S T A

La copertura della complessiva spesa di £. _____ sull'intervento _____ ex cap. _____ in conto competenza / residui .

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile . I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

AREA AMMINISTRATIVA

Il Responsabile del Servizio

Visti gli artt. 49 - 1° comma e 147 bis del TUEL approvato con D. Lgs. 18/8/2000, 267 e s.m.i

ESPRIME

parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed alla correttezza dell'azione Amministrativa

sulla presente proposta di deliberazione.

Zambrone lì 04/12/2014

Il Responsabile del Servizio
Giuseppe TRIPODI



COMUNE DI ZAMBRONE

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA
Tel.0963/392022 - Fax 0963/392023

E_mail: comunedizambrone@virgilio.it

Località di particolare interesse turistico
D.P.G.R. N° 1658 del 23.07.1980

Allegato "A"

COMUNE DI ZAMBRONE

Provincia di Vibo Valentia

CICLO DELLA PERFORMANCE

REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE, L'APPREZZAMENTO E LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

INDICE

Premessa

Art. 1 - individuazione delle posizioni organizzative

Art. 2 - Criteri di individuazione delle posizioni organizzative

Art. 3 - Criteri per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative

Art. 4 - Criteri per l'erogazione dell'indennità di risultato

Art. 5 - Entrata in vigore

Allegato a) Scheda pesatura della posizione

Allegato b) Scheda di valutazione della prestazione individuale dei responsabili

PREMESSA

La valutazione delle posizioni attiene al ruolo organizzativo necessario all'ente, pertanto la relativa scheda apprezzerà la posizione, non la persona che l'occuperà.

La procedura prevede che il nucleo di Valutazione pesi il valore della posizione, ai fini della graduazione di tutte le posizioni organizzative dell'ente.

La proposta del nucleo di valutazione viene approvata dalla Giunta. Si potranno avere così, posizioni organizzative più o meno pesanti, eventualmente ricondotte a fasce di punteggio, cui corrispondono valori economici diversi.

Sulle posizioni istituite, il Sindaco conferisce i relativi incarichi a tempo determinato per un periodo minimo di anni tre e corrispondente al massimo alla durata del mandato amministrativo, salvo i casi di revoca.

Le posizioni sono connesse all'organigramma, pertanto qualsiasi sua modifica può comportare variazioni nel loro peso, fino alla loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile.

Art. 1

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative del Comune di **ZAMBRONE** sono individuate in quelle particolari posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Le suddette posizioni organizzative sono caratterizzate dalla assunzione diretta di responsabilità di prodotto, di processo e di risultato.

Art. 2

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E REVOCA

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 10 del CCNL 31 marzo 1999, a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio, sulla base di criteri di seguito esposti.

La pesatura delle posizioni organizzative è effettuata dal nucleo di valutazione tenendo conto dell'assetto organizzativo dell'ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 29/12/2011, che risulta essere il seguente:

- 1) Servizio Amministrativo (Segreteria, Personale, Protocollo, Archivio, Rapporti col pubblico, Commercio, Affari Generali, Acquisto Beni e Servizi, Polizia Amministrativa, Polizia Municipale, Suap, Autenticazione copie e firme, Stato Civile, Elettorale, Leva, Anagrafe, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Ufficio Contratti, Ufficio Statistiche, Albo Pretorio, Notifiche, Turismo, Sport e Spettacolo);
- 2) Servizio Economico Finanziario (Ragioneria- Entrate Patrimoniali - Paghe - Stipendi - Programma Bilancio Pluriennale - Economato - Tributi - Contenzioso Tributario);
- 3) Servizio Tecnico (Lavori Pubblici, Appalti, Contratti, Espropri, Servizi Cimiteriali, Rete Idrica e Fognaria, Urbanistica, Gestione del Territorio e dell'Ambiente, Demanio, Informatica, Vigilanza Edilizia, Servizio Raccolta Rifiuti Solidi Urbani ed assimilabili, Protezione Civile).

L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa avviene sulla base dell'iscrizione della posizione alle fasce di compattamento di seguito riportate nell'allegato **A1**.

Gli incarichi possono essere revocati, sentito il nucleo di valutazione, nei seguenti casi:

- a) in caso di risultati negativi per valutazione inferiori a 50 punti;
- b) in caso di mutamenti organizzativi che portino alla soppressione della posizione organizzativa.

La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco.

FASCE DI COMPATTAMENTO AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL VALORE ECONOMICO DI CIASCUNA POSIZIONE

Punteggio totale	Retribuzione di posizione
Uguale a 60	€. 5164,57
Da 61 a 80	€. 5.964,57
Da 81 a 90	€. 6764,57
Da 91 a 100	€. 7564,57
Da 101 a 110	€. 8564,57
Da 111 a 120	€.9.564, 57
Da 121 a 130	€.10. 564,57
Da 131 a 140	€. 11.564,57
Da 141 a 145	€. 11.964,57
Da 146 a 150	€.12.917,42

Il valore economico di tali fasce può essere aggiornato annualmente con deliberazione di Giunta in relazione alle mutate condizioni organizzative e nel rispetto delle risorse complessive destinate per tali finalità nel bilancio.

E' fatto divieto di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni organizzative obiettivamente non comparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità.

Art. 3

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene all'interno di singoli servizi con provvedimento del Sindaco, ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 e 107 del T.U.E.L n° 267/2000 e dell'art. 15 del CCNL del 22/1/2004, che attribuisce al capo dell'amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

Vengono qui di seguito indicati i requisiti che il dipendente, ascritto alla categoria "D"/ "C", ovvero apicale, deve possedere per accedere alla titolarità della posizione organizzativa.

Criteria per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzative

Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono tenere conto della capacità di leadership degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente razionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, l' esperienza lavorativa ed i requisiti culturali posseduti.

A) ATTITUDINI

- capacità di rispettare i tempi assegnati;
- capacità di affrontare e risolvere i problemi imprevisti;
- capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo;
- capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandole al meglio attitudini e potenzialità.

B) ESPERIENZA LAVORATIVA

- effettivo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative caratterizzate da elevato grado di autonomia;
- esperienza, professionalità e capacità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti delle funzioni da assolvere.

C) REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

- Titolo di studio posseduto;
- Attestati di partecipazione ai corsi inerenti le materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi.

Art. 4

CRITERI PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

1. All'indennità di posizione si aggiunge l'indennità di risultato, nei limiti fissati nel provvedimento di nomina tra gli importi minimi e massimi previsti dal contratto nazionale di lavoro. Tale indennità si eroga in un'unica soluzione, su proposta del nucleo di valutazione, sulla base dei seguenti criteri descritti nella scheda allegata:
 - a) **Risultati**, da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PRO- in altri strumenti programmatici ovvero contenuti nelle direttive degli organi di governo o del Sindaco per percentuali superiori al 70%, graduate in otto fasce da 0 a 60 punti; il grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore al 70% non dà diritto ad alcuna indennità di risultato;
 - b) **Comportamento organizzativo**, articolato in otto parametri, meglio specificati nella scheda allegata, ciascuno da valutare da 0 - 5, con attribuzione di un punteggio massimo di 40 punti.
 - c) La valutazione si fa di norma nel mese di gennaio dell'anno successivo, osservando la seguente procedura:
 - d) Il nucleo di valutazione procede alla valutazione dell'attività svolta dai responsabili di servizio, compila, a titolo di proposta, le schede di valutazione utilizzando il fac-simile allegato A2),
 - e) le schede contenenti le valutazioni vengono trasmesse a ciascun responsabile di servizio interessato, assegnando un termine di 10 giorni dal ricevimento per avanzare osservazioni o controdeduzioni;
 - f) Il nucleo di valutazione svolge un colloquio con il titolare della posizione organizzativa entro i successivi 10 giorni e decide sull'accoglimento o meno delle osservazioni.
 - g) Il punteggio della scheda è suddiviso nelle seguenti fasce, cui corrisponde una determinata percentuale dell'indennità di risultato.
 - Per valutazioni inferiori a 50 punti non si eroga l'indennità di risultato;
 - da 51 a 69 punti si eroga il 70% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al 20% dell'indennità di posizione;
 - da 70 a 84 punti si eroga l'80% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al 20% dell'indennità di posizione;
 - da 85 a 95 punti si eroga il 90% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al 20% dell'indennità di posizione;
 - da 96 a 100 punti si eroga il 100% dell'indennità di risultato calcolata in una percentuale pari al 20% dell'indennità di posizione.
 - h) Le economie realizzate nell'applicazione della procedura per l'erogazione delle indennità di risultato sono a tutti gli effetti considerate economie di bilancio.

Art. 5

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore l'undicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;

Allegato A1

Pesatura posizione organizzativa e fasce di compattamento

CRITERI VARIABILI INDICATORI PUNT. OTTENIBILE PUNT. OTTENUTO

CRITERI	VARIABILI	INDICATORI	PUNTEGGIO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO
Collocazione nella Struttura Max 40 punti	Risorse umane assegnate: Esprime in termini quantitativi il peso obiettivo del coordinamento gestionale inteso quale attività direttiva di coordinamento delle risorse umane	-Oltre le 10 unità .	8	
		-Tra 8 e 10	6	
		-Tra sei e otto	4	
		-Sotto le sei	2	
	Rilevanza Strategica della Posizione. Evidenzia la rilevanza delle proposte di competenza della posizione e degli atti cui collabora	-E' responsabile di istruttorie In atti strategici per l'ente - Contribuisce all'istituzione di atti strategici per l'ente - Contribuisce all'istruttoria di atti Rilevanti per l'ente	10 8 4	
	Caratteristiche essenziali Qualificanti la posizione: Esprime il grado di poliedricità Richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione - max 12 pti	Funzione caratterizzante di tipo gestionale/ funzionale - Funzione caratterizzante di tipo organizzativo - funzione caratterizzante di tipo progettuale - funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno - funzione caratterizzante di tipo erogativo interno (i vari profili sono cumulabili)	4 2 2 2 2	
	Rilevanza dei rapporti e della Visibilità esterna: evidenzia la rilevanza degli interlocutori esterni con i quali si intrattengono i rapporti necessari per lo svolgimento della propria attività; dell'impatto esterno dei provvedimenti adottati; e/o la numerosità dei contatti e rapporti con l'esterno e/o delle iniziative di comunicazione inerenti l'attività -	Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 3 delle 4 ipotesi) - rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 2 delle 4 ipotesi) - rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono 1 delle 4 ipotesi) - rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico (se ricorrono sporadicamente almeno 3 delle 4 ipotesi) - rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione, rapporti con il pubblico (ricorrono sporadicamente almeno 2 delle 4 ipotesi)	10 8 6 4 2	

Complessità organizzativa (MAX 55 punti)	Complessità organizzativa della struttura coordinata: Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento della struttura	- Struttura con almeno 3 uffici e/o unità operative con competenza in ambito eterogenei	10
		- Struttura con almeno 3 uffici e/o unità operative con competenza in ambito omogenei oppure con almeno 2 uffici e/o unità operative con competenze in ambito eterogenei	6
		- Struttura con almeno due uffici e/o unità operative con competenze in ambito omogenei	3
	Tipologia dei processi: evidenzia il livello di proceduralizzazione e di standardizzazione dei processi gestiti.	- I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di/base	10
		- I principale e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	7
		- I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono prevalentemente standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili	4
	Impegno e flessibilità: Verifica la necessità di espletare il ruolo con orari di lavoro flessibili e prolungati	- orario di lavoro con aspetti Rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo maggiore impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 settimanali	15
		- orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 settimanali	8
		- orario di lavoro con sporadica flessibilità	2
	Attività d'equipe: esprime il livello di impegno richiesto alla posizione nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici	- attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assoluta	10
		- attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assoluta	7
		- attività di partecipazione di modesta entità permanentemente assoluta	5
	Professionalità e cognizioni Necessarie per l'assolvimento delle Attribuzioni: esprime in termini di conoscenze personali, di norme e procedure richieste per un efficace espletamento del ruolo ricoperto	- Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, contabile, tecnico organizzativo)	5
		- Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro	3
		- Cognizioni monodisciplinari di ampio spettro	2
	Attività formative e/o di Aggiornamento necessarie all'assolvimento delle funzioni assegnate: esprime l'esigenza della formazione come costante necessaria per l'assolvimento delle funzioni e del ruolo ricoperto	- attività formative costanti ed estese	5
		- attività formative costanti e limitate	3
		- attività formative occasionali ed estese	2
		- attività formative non significative	1

Responsabilità Gestionali interne ed esterne (max 55 punti)	Destinatari delle attività: esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni/interni all'ente -	- esterni/Interni	10
		- esterni	5
		- interni	5
	Numero dei capitoli di bilancio Gestiti(PRO) o altri strumenti: esprime il peso gestionale sotto il profilo meramente quantitativo dei capitoli amministrati dalla posizione	- più di 50 capitoli	10
		- da 25 a 50 capitoli	8
		- inferiori a 25	4
	Quantificazione delle risorse: esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione quale attività primaria e di risultato	- superiore a 1.000.000,00 di euro	15
		- da 500.000,00 a 1.000.000,00 di euro	10
		- fino a 500.000,00 euro	4
	Tempi di risposta necessari per Rispondere alle istanze e/o alle Esigenze funzionali / tempi medi dei procedimenti esprime il grado di tempestività medio richiesto nell'esecuzione della performance, nel rispetto degli standard erogativi quali-quantitativi	- tempi medi di risposta su processi E procedimenti caratterizzanti inferiori a 30 giorni	10
- tempi medi di risposta su processi E procedimenti caratterizzanti superiori a 30 giorni ed inferiori a 90 giorni		6	
- Tempi medi di risposta su processi E procedimenti Caratterizzanti superiori a 90 gg.		2	
Numero delle determinazioni: esprime il peso gestionale di quantificazione delle determinazioni afferenti la posizione	- Più di 100 determinazioni	10	
	- da 50 a 100 determinazioni	6	
	- fino a 50 determinazioni	3	
TOTALE MAX 150 PUNTI		OTTENUTO:	

Allegato A2

Scheda di valutazione della prestazione individuale dei responsabili SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI

Cognome.....nome.....

Servizio.....

1 - RISULTATI

Punteggio massimo disponibile = punti 60

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
.....			

1.1 ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti del PRO - in altri strumenti Programmatici - in direttive degli organi di governo o del Sindaco. La Giunta su proposta dell'OIV assegna un peso a ciascun obiettivo e ai relativi indicatori. Il peso complessivo degli obiettivi deve raggiungere la percentuale del 100 % . **Il Nucleo di Valutazione** misura il grado di raggiungimento degli obiettivi ed assegna un punteggio secondo la tabella sotto riportata sino ad un massimo di punti 60.

70%<	0
71 % - 75%	09
76% - 80%	18
81% - 85%	27
86% - 90%	36
91% - 95%	42
96% - 99%	55
100%	60

Il Nucleo di Valutazione

2. COMPORTAMENTO MENAGERIALE
Punteggio massimo disponibile = punti 40

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
2.1 Orientamento al cittadino - cliente (e/o al cliente interno) capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la buona cultura dell'ente.	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	
2.2 Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività dell'unità organizzativa assegnata alla sua responsabilità	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	
2.3 Leadership, ovvero capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzandone l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale. Capacità di utilizzare equamente gli strumenti ed i processi di valutazione del personale.	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	
2.4 Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	
2.5 Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato- capacità di rispettare i tempi dei procedimenti	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	
2.6 Propensione all'innovazione e capacità di adeguarsi tempestivamente ai cambiamenti tecnologici	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	
2.7 Capacità di contribuire alla formulazione delle strategie di sviluppo dei servizi assegnati alla sua responsabilità	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	
2.8 Attitudine all'aggiornamento professionale e capacità di garantire la crescita della conoscenza dell'ente sui temi di sua pertinenza	Inadeguata	0	
	Sufficiente	2	
	Buona	4	
	Ottima	5	
	TOTALE ASSEGNATO	PUNTEGGIO	

Il Nucleo di Valutazione

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Punteggio totale (1+2) proposto dal Nucleo per la Valutazione delle Posizioni Organizzative

Risultati punteggio assegnato.....

Comportamento manageriale punteggio assegnato.....

Totale punteggio di valutazione

Indennità di risultato da erogare%

Il Nucleo di Valutazione

Sono state presentate osservazioni o controdeduzioni

Si..... No.....

Colloquio a seguito delle osservazioni svoltosi il.....

Decisione finale:

Si conferma il PUNTEGGIO TOTALE (1+2) sopra riportato

Il Nucleo di Valutazione

Si modifica il punteggio di cui sopra con il seguente

Il Nucleo di Valutazione

Il presente verbale viene così letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO
Dott. Sergio RAIMONDO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Fabrizio LO MORO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del Messo Comunale,

C E R T I F I C A

che la presente deliberazione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 32, comma 1 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i. e dell'art. 124 comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i, viene pubblicata in data 16/12/2014 all'Albo Pretorio Online del Comune (www.comune.zambrone.vv.it), e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE
F.to: Giuseppe LO IACONO

Dalla Residenza comunale, li 16/12/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Fabrizio LO MORO

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto inoltre, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

[] è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

[] è divenuta esecutiva il _____, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.).

Dalla Residenza comunale, li 16/12/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Fabrizio LO MORO

Il presente verbale viene così letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO
Dott. Sergio RAIMONDO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Fabrizio LO MORO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 32, comma 1 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i. e dell'art. 124 comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i, viene pubblicata in data 16/12/2014 all'Albo Pretorio Online del Comune (www.comune.zambrone.vv.it), e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE
F.to: Giuseppe LO IACONO

Dalla Residenza comunale, li 16/12/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Fabrizio LO MORO

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto inoltre, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

[] è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

[] è divenuta esecutiva il _____, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.).

Dalla Residenza comunale, li 16/12/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Fabrizio LO MORO

**E' copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.
Dalla residenza Comunale, li 16/12/2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Fabrizio LO MORO