



# Comune di Sant'Onofrio

89843 – Provincia di Vibo Valentia

Via Raffaele Teti, 5 – Tel 0963/262088 – Fax 0963/262330 – C.F. 00311700793

sito web: [www.comune.santonofrio.vv.it](http://www.comune.santonofrio.vv.it) e-mail: [comune@comune.santonofrio.vv.it](mailto:comune@comune.santonofrio.vv.it)

**N. 78 Reg. Del.**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE, L'APPREZZAMENTO E LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI SANT'ONOFRIO.

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** il giorno UNDICI del mese di **NOVEMBRE**, alle ore **18,00**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Al'appello risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente
<b>Rodà</b> Concetto	<i>Sindaco</i>	<b>NO</b>
<b>Lopreiato</b> Pietro F.sco	<i>Assessore</i>	<b>SI</b>
<b>Addesi</b> Nicola	<i>Assessore</i>	<b>NO</b>
<b>Barbieri</b> Basilio	<i>Assessore</i>	<b>SI</b>
<b>Riga</b> Paolo	<i>Assessore</i>	<b>SI</b>

PRESENTI: 3      ASSENTI: 2

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Capria Caterina ( funzioni art. 97 c.4 lett. a D,lvo n.267/2000 e s.m.i.).

Il Vicesindaco riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta comunale a trattare l'argomento sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- con deliberazione della Commissione straordinaria n. 41 in data 27.04.2011 è stato approvato il nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi ed approvato l'organigramma dell'Ente;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 29.12.2011 è stato modificato l'organigramma dell'Ente che attualmente prevede le seguenti posizioni organizzative:
- Servizio Amministrativo
- Servizio Economico Finanziario e Tributi
- Servizio Tecnico e Tecnico-manutentivo
- Visti i decreti sindacali di conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative:

### RICHIAMATO:

- l'art. 10 commi 2 e 3 del CCNL 31.03.1999, che testualmente recita:  
" L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di €. 10.000.000 ad un massimo di €. 25.000.000 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate; L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale."

ATTESO che il nucleo di valutazione, regolarmente nominato presso questo Ente, nella seduta di insediamento ha invitato l'Ente all'attuazione del ciclo della performance ed in particolare all'approvazione del regolamento per l'individuazione, l'apprezzamento e la valutazione delle posizioni organizzative,

VISTO l'allegato regolamento per l'individuazione, l'apprezzamento e la valutazione delle posizioni organizzative composto da n. cinque articoli con il quale sono stati definiti i criteri generali per l'individuazione la valutazione e l'erogazione delle indennità di posizione e di risultato delle posizioni organizzative;

RILEVATO che è stata data informativa sindacale preventiva ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali aziendali sui criteri di valutazione delle posizioni apicali, così come previsto dall'art. 7 del C.C.N.L.,

VISTO il parere del Nucleo di Valutazione che ha provveduto alla validazione di tale regolamento;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'approvazione dell'allegato Regolamento per l'individuazione, l'apprezzamento e la valutazione delle posizioni organizzative;

- VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Categoria;

Acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 2 del Testo Unico Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

DATO ATTO che dal presente atto non deriva nessun impegno economico-finanziario per l'Amministrazione Comunale

VISTO il d.lvo n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.;

Ad unanimità di voti favorevoli resi dai presenti per alzata di mano

## DELIBERA

1. DI APPROVARE, nell'ambito del ciclo della performance , il regolamento " per l'individuazione, l'apprezzamento e la valutazione delle posizioni organizzative" così come validato dal Nucleo di Valutazione, regolarmente nominato presso questo Ente, allegato al presente atto (all. 1), per costituirne parte integrante e sostanziale.

2. DI DARE ATTO che, a seguito di tale regolamentazione , si procederà per l'anno 2015 ad una nuova valutazione delle posizioni organizzative dell'Ente ai fini della graduazione della retribuzione di posizione e successiva valutazione, avvalendosi dei criteri e della scheda di valutazione riportati nel suddetto regolamento.

3. DI STABILIRE altresì, autorizzando allo scopo il Nucleo di valutazione, che la valutazione dei responsabili di P.O. per gli anni 2011 -2012 e 2013 venga effettuata sulla base delle relazioni esistenti agli atti d'ufficio a firma degli stessi responsabili, in ordine alle attività gestionali da ciascuno di essi svolte nei medesimi anni, la cui scheda viene allegata al presente atto (all.2).

4. DI RENDERE, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile.



# **Comune di Sant'Onofrio**

*89843 – Provincia di Vibo Valentia*

*Via Raffaele Teti, 5 – Tel 0963/262088 – Fax 0963/262330 – C.F. 00311700793*

sito web: [www.comune.santonofrio.vv.it](http://www.comune.santonofrio.vv.it) e-mail: [comune@comune.santonofrio.vv.it](mailto:comune@comune.santonofrio.vv.it)

## **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 Sant'Onofrio 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 ( Ufficio Affari Generali- Protocollo- Archivio – Servizi sociali – Cultura – Istruzione - Anagrafe – stato civile- leva – ufficio Elettorale- Ufficio Sanzioni Disciplinari – personale-commercio-polizia municipale)
- 2) Servizio Economico Finanziario ( Bilancio, Ragioneria, Economato, Personale) tributi(servizio delle entrate tributarie e patrimoniali- contenzioso tributario)
- 3) Servizio Tecnico ( Urbanistica, Edilizia, attività produttive, Lavori Pubblici – servizi Manutentivi- Servizi cimiteriali – Ambiente- Protezione civile- Statistica)

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 A.

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.

#### **Criteri 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 b),
  - 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 a)

## Pesatura posizione organizzativa e fasce di compattamento

CRITERI VARIABILI INDICATORI PUNT. OTTENIBILE PUNT. OTTENUTO

CRITERI	VARIABILI	INDICATORI	PUNTEGGIO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO
Collocazione nella Struttura <b>Max 40 punti</b>	<b>Risorse umane assegnate:</b> 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: <b>Esprime il grado di poliedricità Richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione - max 12 pti</b>	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 2	
	<b>Rilevanza dei rapporti e della Visibilità esterna:</b> 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 3 delle 4 ipotesi)  - rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto;	10 8 6 4	

		iniziative di comunicazione, rapporti con il pubblico (ricorrono sporadicamente almeno 2 delle 4 ipotesi)	2
Complessità organizzativa (MAX 55 punti)	<b>Complessità organizzativa della struttura coordinata:</b> 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
	<b>Tipologia dei processi:</b> 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
	<b>Impegno e flessibilità:</b> 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	8
		- orario di lavoro con sporadica flessibilità 2	2
	<b>Attività d'equipe:</b> 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 assolta	10
		- attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta	
		- attività di partecipazione di modesta entità permanentemente assolta	7
		- attività di partecipazione di modesta entità occasionalmente assolta	5
			2
	<b>Professionalità e cognizioni</b> <b>Necessarie per l'assolvimento delle Attribuzioni:</b> 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

<b>Attività formative e/o di Aggiornamento necessarie all'assolvimento Delle funzioni assegnate:</b>	- attività formative costanti ed estese	5
esprime l'esigenza della formazione come costante necessaria per l'assolvimento delle funzioni e del ruolo ricoperto	- attività formative costanti e limitate	3
	- attività formative occasionali ed estese	2
	- attività formative non significative	1

<b>Responsabilità Gestionali interne ed esterne (max 55 punti)</b>	<b>Destinatari delle attività:</b>	- esterni/interni	10
	esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni/interni all'ente -	- esterni	5
		- interni	5
	<b>Numero dei capitoli di bilancio Gestiti(PRO) o altri strumenti:</b>	- più di 50 capitoli	10
esprime il peso gestionale sotto il profilo meramente quantitativo dei capitoli amministrati dalla posizione	- da 25 a 50 capitoli	8	
	- inferiori a 25	4	
<b>Quantificazione delle risorse:</b>	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
<b>Tempi di risposta necessari per Rispondere alle istanze e/o alle Esigenze funzionali / tempi medi dei procedimenti</b>	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	6
		ed inferiori a 90 giorni	2
		- Tempi medi di risposta su processi E procedimenti Caratterizzanti superiori a 90 gg.	
<b>Numero delle determinazioni:</b>	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 b)*

*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 del N.V. assegna un peso a ciascun obiettivo e ai relativi indicatori. Il peso complessivo degli obiettivi deve raggiungere la percentuale del 100 %. Il N.V. 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

## 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	
<b>TOTALE ASSEGNATO</b>		<b>PUNTEGGIO</b>	

## 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 nel seguente.....

Il nucleo di valutazione

.....



**Comune di Sant'Onofrio**

**Provincia di Vibo Valentia**

---

---

Tel.0963 262088 Fax 0963 262330 Cod. fisc.00311700793

e-mail:comune@comune.santonofrio.vv.it

Del che si è redatto il presente verbale che, letto e approvato, per come appresso viene sottoscritto.

Il Vicesindaco

LOPREIATO PIETRO F.sco

Il Segretario Comunale

dott.ssa CAPRIA CATERINA

### ***CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE***

Il sottoscritto Segretario ATTESTA che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale il giorno 5.12.2014 al n.\_\_\_\_\_ per la prescritta pubblicazione ai sensi dell'art. 124 del Tuel d.lvo n. 267 del 18.8.2000.

**Segretario Comunale**

### ***SI CERTIFICA***

- che è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari in data odierna con il prot. n. 4419, ai sensi dell'art.125 del Tuel d.lvo n. 267/2000.

**Segretario Comunale**

- che è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, c.4, del Tuel d.lvo n.267/2000.

- Lì 5.12.2014

**Segretario Comunale**

**Capria Caterina**