



**CITTÀ DI NOVI LIGURE**

**Aggiornamento 2019 alle misure organizzative in merito alla definizione del Ciclo della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 e alla definizione del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

**5.7 Valutazione della performance individuale dei funzionari in P.O.**

La valutazione della performance individuale delle P.O., effettuata dai Dirigenti preposti, è collegata per il 50 % agli obiettivi operativi o gestionali e per il 50% a fattori prestazionali preindividuati, secondo lo schema approvato con la deliberazione della Giunta Comunale 11.7.2002, n. 111, di seguito riportata.

N. 111 del Registro Delibere

# Comune di Novi Ligure

Alessandria

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO:** Approvazione criteri di valutazione degli incaricati di posizioni organizzative.

L'anno duemiladue il giorno undici del mese di luglio alle ore 16.50 , nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli assessori, si e' riunita la Giunta Comunale

Intervennero i Signori:

<input checked="" type="checkbox"/>	LOVELLI Mario	Sindaco
<input checked="" type="checkbox"/>	TRESPIOLI Guido	Assessore
<input checked="" type="checkbox"/>	FIRPO Guido	Assessore
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGRO Ippolito	Assessore
<input checked="" type="checkbox"/>	ROBBIANO Lorenzo Enrico	Assessore
<input checked="" type="checkbox"/>	MALLARINO Alberto	Assessore
<input checked="" type="checkbox"/>	FONTANA Federico	Assessore

Totale Presenti 7      Totale Assenti 0

Assiste il Segretario Generale sig. LO DESTRO Angelo.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il signor LOVELLI Mario nella sua qualita' di Sindaco e sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

DELIBERAZIONE N. 111 DEL 11/07/2002

OGGETTO: Approvazione criteri di valutazione degli incaricati di posizioni organizzative.

L'assessore Fontana illustra l'argomento in oggetto.

Invita ad approvare una proposta di provvedimento che si sostanzia nella seguente:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI gli artt.8, 9, 10 relativi al Nuovo Ordinamento Professionale";

VISTO l'art.23 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la deliberazione G.C. n. 27 in data 15.03.2001 avente ad oggetto l'approvazione della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative;

VISTE le schede predisposte dal Nucleo di Valutazione che ha proposto un sistema metodologico articolato in macro ambiti, quali:

- a) prestazioni
- b) livello di conseguimento degli obiettivi

con un sistema metodologico articolato in per il macro ambito A) in "fattori prestazionali" quali:

- a) Sensibilità economica
- b) Partecipazione e collaborazione
- c) Senso di responsabilità
- d) Sviluppo delle risorse umane
- e) Capacità relazionali
- f) Capacità decisionale
- g) Capacità organizzativa e di coordinamento
- h) Qualità del lavoro
- i) Volume di attività svolto
- l) Capacità di apprendimento e di crescita professionale
- m) Flessibilità

suddivisi in subfattori per la migliore identificazione e comprensione dei criteri valutativi utilizzati;

con un sistema metodologico articolato in per il macro ambito B) di autovalutazione del livello di conseguimento degli obiettivi;

RILEVATO che la determinazione delle risorse finanziarie da destinare al fondo per le posizioni organizzative è stata determinata in sede di contrattazione decentrata;

DATO ATTO che è stata data informativa a norma dell'art.16 comma 2 nuovo

ordinamento professionale alla R.S.U. in data 27 giugno 2002;

VISTO l'allegato parere favorevole esplicitato ai sensi dell'art.49 - I comma - del T.U. n.267/2000 in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa dal responsabile del servizio competente, nonché in conformità a leggi, statuto e regolamenti espresso dal Segretario Generale;

DATO atto che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non ha rilevanza ai fini contabili;

#### DELIBERA

Di approvare la metodologia di valutazione dei risultati prestazionali delle posizioni organizzative secondo le schede allegate al presente atto deliberativo.

Con voti unanimi la proposta di deliberazione viene approvata.

ALLEGATO delibera GC

n. 111 in data 11.7.02

Valutazione risultati prestazionali incaricati di posizione organizzativa  
del Comune di Novi Ligure

Soggetto valutato: \_\_\_\_\_

Posizione: \_\_\_\_\_

Anno di riferimento: \_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE  
F.to LOVELLI  
IL COMPONENTE ANZIANO  
F.to FIRPO  
IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to LO DESTRO



per copia conforme  
IL SEGRETARIO GENERALE

Tabella 1

VALUTAZIONE PRESTAZIONI ANNO .....

Incaricato di P. O. : \_\_\_\_\_

Posizione : \_\_\_\_\_

Fattori prestazionali	Peso	Punteggio (0 - 100)
1 - Sensibilità economica	5	.....
2 - Partecipazione e collaborazione	10	.....
3 - Senso di responsabilità	10	.....
4 - Sviluppo delle risorse umane	15	.....
5 - Capacità relazionali	10	.....
6 - Capacità decisionale	10	.....
7 - Capacità organizzativa e di coordinamento	5	.....
8 - Qualità del lavoro	15	.....
9 - Volume di attività svolto	10	.....
10 - Capacità di apprendimento e di crescita professionale	5	.....
11 - Flessibilità	5	.....
Totale	100	.....

**1. FATTORE: sensibilità economica**

Descrizione: capacità di considerare in modo adeguato le implicazioni economiche del proprio lavoro

Condizioni	Punti
1. Nello svolgimento delle proprie attività sottovaluta le implicazioni economiche utilizzando le risorse assegnate in modo non adeguato	20
2. Per ottenere un adeguato utilizzo delle risorse assegnate necessita di una costante azione di sensibilizzazione	40
3. Il funzionario è attento all'utilizzo delle risorse assegnate cercando di minimizzare gli sprechi	60
4. Il funzionario, non solo è attento a minimizzare gli sprechi, ma ogni volta che gli si presenta la necessità di effettuare una scelta, quest'ultima viene fatta con attenzione agli aspetti economici (l'efficienza diventa un criterio di decisione importante)	80
5. Le valutazioni economiche svolte dal funzionario hanno avuto un impatto significativo a livello dell'Ente	100

Eventuali note specifiche: \_\_\_\_\_

**2. FATTORE: partecipazione e collaborazione**

Descrizione: capacità di perseguire gli obiettivi comuni in collaborazione con gli altri funzionari incaricati oltre che con altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente

Condizioni	Punti
1. Il più delle volte non manifesta comportamenti collaborativi	20
2. Collabora solo su invito e secondo precise indicazioni, limitandosi al minimo indispensabile e non manifestando interesse alla integrazione multiprofessionale	40
3. Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento dei propri obiettivi	60
4. Collabora spontaneamente e con persone affini comunque spesso oltre la propria mansione, privilegiando il fine comune e nella prospettiva della integrazione dell'Ente e multidisciplinare	80
5. Opera sempre spontaneamente nell'ottica degli obiettivi comuni, consapevole che i risultati dell'Ente sono frutto di uno sforzo di gruppo ed attivandosi a sviluppare la collaborazione necessaria con riferimento prioritario alla complessiva organizzazione dell'Ente	100

Eventuali note specifiche: \_\_\_\_\_

### 3. FATTORE: senso di responsabilità

Descrizione: capacità di assumere le responsabilità in relazione alla propria posizione

Condizioni	Punti
1. Declina le responsabilità relative alla propria posizione	20
2. Non si assume spontaneamente le proprie responsabilità, cercando di delegarle ad altri	40
3. Si assume la responsabilità in relazione alla propria posizione	60
4. Manifesta un comportamento responsabile anche al di là di quanto previsto dalle norme e per la propria posizione	80
5. Manifesta un comportamento responsabile non soltanto in relazione al proprio ruolo ma, soprattutto, nell'ottica dell'interesse generale dell'Ente e della soddisfazione dell'utente interno ed esterno	100

Eventuali note specifiche: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 4. FATTORE: sviluppo delle risorse umane

Descrizione: capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione delle risorse dell'Ente, anche attraverso l'individuazione delle informazioni pertinenti e la loro trasmissione con le modalità più opportune, oltre che attraverso gli strumenti valutativi contrattuali del personale

Condizioni	Punti
1. Generalmente non si mostra sensibile alle esigenze professionali e motivazionali delle persone con le quali lavora	20
2. E' poco sensibile alle esigenze professionali e motivazionali delle persone con le quali lavora e presta scarsa attenzione alla valutazione contrattuale	40
3. Supporta in maniera adeguata lo sviluppo professionale e le motivazioni delle risorse umane assegnate, mostrandosi consapevole delle esigenze valutative	60
4. Percepisce e sviluppa la professionalità e la motivazione delle risorse umane assegnate, anche con un attento utilizzo dello strumento valutativo.	80
5. Percepisce, anticipa, sviluppa e/o supporta le necessità professionali e motivazionali di tutte le risorse umane assegnate, anche con un ottimale utilizzo delle valutazioni	100

Eventuali note specifiche: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 5. FATTORE: capacità relazionali

Descrizione: capacità di intrattenere adeguati rapporti personali mediante un efficace utilizzo nella comunicazione e una corretta gestione delle emozioni in momenti di crisi e stress

Condizioni	Punti
1. Difficoltà a relazionarsi e a comunicare	20
2. Manifesta alcune lacune nella capacità di intrattenere adeguati rapporti personali e nella comunicazione	40
3. Capacità di intrattenere adeguati rapporti personali con una buona capacità di comunicazione	60
4. Capacità di intrattenere adeguati rapporti personali, riuscendo efficacemente nella comunicazione e manifestando altresì una profonda attenzione ai diversi punti di vista	80
5. Si dimostra capace di creare ottimi rapporti interpersonali	100

Eventuali note specifiche: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 6. FATTORE: capacità decisionale

Descrizione: capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte e comunque, laddove rilevanti, nel rispetto delle indicazioni normative e contrattuali

Condizioni	Punti
1. Difficoltà di prendere decisioni	20
2. Le decisioni prese non sempre sono tempestive e/o in sintonia con le priorità o necessità dell'Ente o indicazioni contrattuali	40
3. Capace di decidere in modo adeguato con senso delle priorità ed in piena autonomia nell'ambito delle proprie attività	60
4. Capace di affrontare autonomamente con fermezza e destrezza situazioni difficili, mantenendosi sempre positivo ed organizzandosi per fronteggiarle	80
5. Capace di anticipare ed affrontare le situazioni difficili con autonomia e fermezza, fornendo supporto a tutto l'Ente, anche nel pieno rispetto della cornice normativa e contrattuale di riferimento	100

Eventuali note specifiche: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7. FATTORE: capacità organizzativa e di coordinamento**

Descrizione: capacità di valutare adeguatamente le risorse necessarie e di gestirle correttamente sotto l'aspetto sia contrattuale (gestione turn-over, ferie, assegnazioni mansioni, ecc.) sia operativo (pianificazione delle attività ed assegnazione degli incarichi secondo le necessità e le capacità, riconoscimento delle situazioni delegabili da quelle non delegabili, capacità di gestire i conflitti)

Condizioni	Punti
1. Non manifesta capacità organizzativa e di coordinamento	20
2. Manifesta alcune lacune (di valutazione, di pianificazione o di supporto) nelle attività organizzative e di coordinamento	40
3. Capace di valutare adeguatamente le risorse necessarie pianificando le attività ed assegnando gli incarichi secondo necessità e capacità e di gestire in forma corretta gli istituti contrattuali	60
4. Nelle attività organizzative e di coordinamento manifesta notevole capacità di assegnare gli incarichi secondo le necessità e le capacità di ognuno, oltre che di gestire in forma adeguata gli istituti contrattuali	80
5. Nelle attività organizzative e di coordinamento, oltre a manifestare una notevole capacità di assegnare gli incarichi secondo le necessità e le capacità di ognuno, riesce ad anticipare, prevedere e gestire efficacemente l'insorgere di eventuali imprevisti ed a gestire ottimamente gli istituti contrattuali	100

Eventuali note specifiche: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8. FATTORE: qualità del lavoro**

Descrizione: capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro senza necessità di rifacimenti e riconoscendo i propri eventuali errori

Condizioni	Punti
1. Il più delle volte la qualità del lavoro non corrisponde alle aspettative	20
2. Per assicurare una qualità del lavoro in linea con le attese necessita di controllo e supervisione frequente	40
3. Il lavoro viene svolto con qualità corrispondente ai compiti assegnati con sufficiente autonomia	60
4. La qualità del lavoro svolto è frequentemente superiore a quanto richiesto	80
5. La qualità del lavoro svolto eccede le aspettative, sia per quanto riguarda la cura dell'analisi e dell'esecuzione, sia per la completezza senza, peraltro, penalizzare i tempi di esecuzione	100

Eventuali note specifiche: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**9. FATTORE: quantità di lavoro svolto**

Descrizione: capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il lavoro con adeguato rendimento

Condizioni	Punti
1. Il più delle volte il rendimento non corrisponde alle aspettative	20
2. Per assicurare un rendimento in linea con le attese necessita di interventi di stimolo e sollecito frequenti	40
3. Il lavoro viene svolto con un rendimento corrispondente alle funzioni assegnate e quando è necessario è disponibile a farsi carico di lavori aggiuntivi su indicazione e stimolo del dirigente	60
4. Il rendimento del lavoro svolto è corrispondente a quanto richiesto e quando è necessario è disponibile a farsi carico di lavori aggiuntivi anche senza necessità di stimoli	80
5. Il rendimento del lavoro svolto è superiore a quanto richiesto e quando è necessario è disponibile a farsi carico di lavori aggiuntivi senza stimolo e su propria iniziativa	100

Eventuali note specifiche: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**10. FATTORE: capacità di apprendimento e di crescita professionale**

Descrizione: capacità di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di migliorare continuamente l'attività svolta

Condizioni	Punti
1. Difficoltà di apprendere	20
2. Apprende abbastanza rapidamente, ma fatica a tradurre in pratica la conoscenza acquisita nel lavoro di tutti i giorni	40
3. Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di attuarle efficacemente	60
4. Capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro, di attuarle efficacemente e di migliorare l'attività svolta proponendo procedure e soluzioni personali migliorative	80
5. Notevole iniziativa nell'apprendimento e nel miglioramento continuo dell'attività	100

Eventuali note specifiche: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**11. FATTORE: flessibilità**

Descrizione: capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate

Condizioni	Punti
1. E' in grado di svolgere attribuzioni solo estremamente simili tra di loro, non adeguandosi ai cambiamenti	20
2. E' capace di svolgere attribuzioni differenti, soltanto previa adeguata formazione e con notevole supervisione in fase iniziale	40
3. E' capace di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti e ad esigenze contingenti con sufficiente autonomia	60
4. E' estremamente flessibile e capace di adeguarsi a cambiamenti anche repentini nel rispetto delle esigenze dell'Ente	80
5. La sua notevole versatilità lo porta ad occuparsi con successo di progetti diversi ed attività innovative a seconda delle necessità dell'Ente	100

Eventuali note specifiche: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fatti significativi :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

Firma valutatore

.....

presa d'atto del valutato

.....

Tabella 2

AUTOVALUTAZIONE LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNO .....

Incaricato di P.O.: .....

Posizione : .....

Obiettivo (codice PEG)	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi realizzo	Risultati previsti	Grado di conseguimento obiettivi *	Punteggio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Osservazioni (\*\*):

1.-

2.-

3.-

4.-

Considerazioni del Dirigente valutatore.-

Note:

\* Indicare la lettera corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo come segue:

A ) Obiettivo *totalmente* conseguito  
(*ovvero la sostanziale realizzazione del risultato secondo modi e tempi previsti*)  
- punteggio attribuito = 100

B ) Obiettivo *parzialmente* conseguito  
(*ovvero il risultato è stato realizzato parzialmente oppure con modi e tempi diversi da quelli previsti*)  
- punteggio attribuito = 60

C ) Obiettivo *non* conseguito  
- punteggio attribuito = 0

\*\* Nei casi B) e C) occorre motivare le cause che non hanno permesso la piena realizzazione degli obiettivi; nel caso A) devono essere esplicitate le cause di forza maggiore eventualmente intervenute che fanno comunque ritenere sostanzialmente raggiunto l'obiettivo.

Data .....

Firma del valutato

Firma del valutatore

Tabella 3

VALUTAZIONE FINALE ANNO .....

Soggetto valutato : ..... Ruolo: .....

COMPONENTI DELLA VALUTAZIONE

PRESTAZIONI	...../100	Peso 50 %
LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI	...../100	Peso 50 %

VALUTAZIONE DI SINTESI: ...../100

GAMMA DI PUNTEGGI:	100-80	100% Retribuzione di Risultato
	79-60	80% Retribuzione di Risultato
	59-50	50% Retribuzione di Risultato
	<50	0% Retribuzione di Risultato

ANNOTAZIONI :

Data .....

Il Dirigente, .....

Allegato alla deliberazione GC

n. 111 del 11-7-09

**PARERI EX ART. 49 - I° comma - T.U. 18/08/2000, n. 267**

I sottoscritti Responsabile dei servizi competenti, il Ragioniere Capo, esprimono parere Favorevole rispettivamente in ordine :

1) alla regolarità tecnico-amministrativa

Il responsabile del servizio



2) alla regolarità contabile

Il responsabile della Ragioneria



sulla proposta n. 1 Settore Arr. fin. / pers. / di deliberazione di GC che reca ad oggetto :

**Approvazione criteri di valutazione degli incaricati di posizioni organizzative.**

per la quale inoltre ~~il~~ responsabile del servizio finanziario attesta ~~l'esistenza~~ della copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 153 comma quinto del T.U. 267/2000

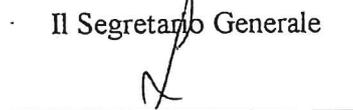
Il responsabile del servizio finanziario



Per conformità a leggi, statuto e regolamenti.



Il Segretario Generale



Il processo verbale all'originale viene come appresso sottoscritto:

IL PRESIDENTE	LOVELLI Mario
L'ASSESSORE ANZIANO	FIRPO Guido
IL SEGRETARIO GENERALE	LO DESTRO Angelo

---

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo comunale, certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio del Comune per 15 giorni dal 24/07/2002 al 08/08/2002.

Novi Ligure, 24/07/2002

Il V. Segretario Generale

f.to R. Nobile

---

Per copia conforme all'originale.



Il Segretario Generale

*[Handwritten signature]*

N. 3109 Reg.  
Atto affisso il 24-7-02

ESECUTIVA  
ai sensi dell'art. 134 comma 3 T.U. 18/08/2000, n. 267

Novi Ligure, 6/8/02



IL MESSO  
*[Handwritten signature]*

Il Segretario Generale  
A. LO DESTRO