



**COMUNE DI GALATONE**

*Provincia di Lecce*

***RELAZIONE SULLA  
VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE  
ANNO 2014***

## **PREMESSA**

La legge delega 4 marzo 2009 n.15 ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 hanno introdotto, in sostituzione del vecchio concetto di produttività individuale e collettiva, la nuova nozione di performance organizzativa ed individuale.

L'introduzione nella Pubblica amministrazione del concetto di performance, inteso non più soltanto come rispetto di norme giuridiche e atti amministrativi, ma soprattutto come capacità di produrre in modo efficiente beni e servizi pubblici, richiede che da un controllo delle attività interne all'Amministrazione, quali il controllo giuridico amministrativo e della gestione in senso stretto, si passi alla valutazione dei risultati conseguiti dall'azione pubblica.

L'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, di seguito "Decreto", ha così stabilito che le pubbliche amministrazioni devono valutare annualmente la performance organizzativa ed individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, per il seguito anche "Sistema".

L'articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'articolo 14 dello stesso Decreto.

Con deliberazione n. 68 del 19.4.2012, la Giunta del Comune di Galatone ha adottato il Regolamento sul ciclo di gestione della performance e sulla costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Successivamente alla nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), avvenuta con decreto del Sindaco n.4 del 14.9.2012, la Giunta, con deliberazione n.221/2012, ha approvato e adottato il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- al Segretario comunale;
- ai titolari di posizione organizzativa, di seguito "P.O.";
- al rimanente personale.

Obiettivo prioritario del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance è innescare un processo di miglioramento continuo della azione amministrativa mediante la valorizzazione del personale che passa attraverso un effettivo riconoscimento di premi in relazione al merito dimostrato.

Il Sistema adottato definisce, quindi, innanzitutto, i tempi ed i criteri per la misurazione e la valutazione della performance individuale e della performance organizzativa dell'Ente, considerando la prima come parte della seconda.

La performance individuale, infatti, misura i contributi dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi attribuiti dall'Amministrazione, mentre la performance organizzativa misura i risultati complessivi dell'azione amministrativa rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.

Nel rispetto di quanto stabilito nelle disposizioni transitorie e finali, il Sistema è stato utilizzato, per quanto compatibile, già per la valutazione dell'anno 2012, per poi entrare pienamente in vigore a regime a partire dal 2013.

Ad esercizio ormai concluso e con inspiegabile ed inaccettabile ritardo rispetto alla tempistica stabilita, avvenuta da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa la rendicontazione delle attività svolte, lo scrivente O.I.V. ha effettuato la misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; ha verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei responsabili di settore (P.O.) e predisposto la presente relazione sulla performance che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati; è stata, inoltre, effettuata la valutazione dei responsabili di settore da proporre al Sindaco.

Non si può preliminarmente non sottolineare che la nuova metodologia, come si vedrà nei paragrafi seguenti, non è stata ancora pienamente recepita, anche se, si deve dare atto, lo strumento trova applicazione nei suoi principi fondamentali.

## **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Il Sistema adottato dal Comune di Galatone prevede la valutazione della performance organizzativa attraverso la misurazione:

1. del grado di attuazione della strategia;
2. del portafoglio delle attività e dei servizi;
3. dello stato di salute dell'Ente.

### **1. Grado di attuazione della strategia**

Il processo di individuazione degli obiettivi è definito nelle linee guida emanate dall'Amministrazione in tempo utile per la predisposizione ed approvazione, entro i termini di legge, del Bilancio di previsione. Il periodo ottobre-novembre è dedicato alla messa a punto degli obiettivi.

Entro la fine del mese di novembre, il Sindaco e gli Assessori competenti, di concerto con i relativi responsabili di P.O., propongono gli obiettivi destinati a realizzare le priorità politiche, compatibilmente con le risorse finanziarie, strumentali ed umane effettivamente disponibili. La proposta deve contenere anche gli obiettivi strategici realizzabili nell'anno o su un arco temporale triennale, segnalando, in quest'ultimo caso, i correlati obiettivi operativi che individuano le fasi dell'obiettivo strategico da concludere nell'anno di riferimento. In questa sede sono inoltre segnalati eventuali obiettivi trasversali a più settori.

Successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione, il PDO/piano delle performance definisce, nel quadro dei principi di parità e di pari opportunità, le priorità politiche delineate traducendole in obiettivi per i titolari di P.O. che, a loro volta, assegnano ai dipendenti appartenenti al proprio settore obiettivi individuali e/o di gruppo. Il "grado di attuazione della strategia" (PO1) verrà a coincidere, in chiusura di esercizio, con la media ponderata dei punteggi realizzati in relazioni agli obiettivi strategici e/o trasversali da parte di ciascun titolare di P.O. (peso 3) e di ciascun dipendente (peso 1). Il risultato sarà espresso in termini percentuali.

Per l'esercizio 2014, non risulta che il PDO abbia assegnato alcuno specifico obiettivo strategico ai Responsabili di P.O., né questi ultimi ne abbiano a loro volta assegnato ai dipendenti del proprio settore; pertanto PO1 non è misurabile.

## 2. Portafoglio delle attività e dei servizi

Il portafoglio delle attività e dei servizi (PO2) è misurato e valutato tramite questionari da somministrare al cittadino/utente/associazioni ecc... in base a due parametri:

- la completezza dei servizi erogati
- il grado di soddisfazione

Il risultato sarà espresso in termini percentuali.

Nel 2014, l'Amministrazione non ha attivato il portafoglio delle attività e dei servizi; pertanto PO2 non è misurabile.

## 3. Stato di salute dell'Ente

Lo stato di salute dell'Ente (PO3) è misurato e valutato nel modo seguente:

- parametri enti deficitari rispettati + patto di stabilità rispettato/n. totale parametri enti deficitari + patto di stabilità

Il risultato sarà espresso in termini percentuali.

Per il 2014, dalla certificazione rilasciata in data 10.11.2016 dal Responsabile del Settore economico-finanziario, risulta che l'Ente ha centrato gli obiettivi in materia di patto di stabilità e che dieci su dieci parametri ai fini dell'accertamento di Ente strutturalmente deficitario risultano rispettati, pertanto:

Stato di salute dell'Ente:  $PO3 = (11/11) \times 100 = 100,00\%$

Il Sistema stabilisce che, a conclusione delle rilevazioni, l'O.I.V., in sede di relazione finale, valuta la performance organizzativa (POT) come media percentuale degli indicatori descritti, secondo la seguente formula:

- Performance organizzativa:  $POT = (PO1 + PO2 + PO3)/3$

Tanto premesso, tenuto conto che, come si è detto, non si dispone dei valori di PO1 e PO2, la valutazione della performance organizzativa potrà essere effettuata soltanto sulla base dello "Stato di salute dell'Ente" come precedentemente determinato, secondo la seguente formula:

**Performance organizzativa (POT) = (11/11) x 100 = 100,00 %**

## **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### **• IL SEGRETARIO COMUNALE**

Il sistema di valutazione del segretario comunale si basa sulla valutazione delle attività e delle funzioni svolte, come esplicitate dall'articolo 97 del TUEL, e dalle altre eventualmente conferite dal Sindaco o previste da regolamenti e statuto.

In base all'articolo 97 del d.lgs. 267/2000 le funzioni proprie del segretario comunale, e quindi oggetto di valutazione, sono:

1. la funzione di collaborazione, che implica una partecipazione attiva, con un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo;
2. la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, per la quale il segretario è chiamato ad individuare gli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione;
3. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
4. la possibilità di rogitare tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;
5. la funzione di sovrintendenza dei responsabile dei settori, finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, e la funzione di coordinamento, volta ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti nel rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza;
6. l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco, dallo statuto o dai regolamenti.

In aggiunta, il Sindaco, contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione, assegna al Segretario, nell'ambito delle funzioni sopra descritte, specifici obiettivi, fissando tempi e standards qualitativi e quantitativi da rispettare.

Ulteriore parametro di valutazione è rappresentato dalla capacità di valutare le competenze dei titolari di P.O., dimostrata tramite una significativa differenziazione dei punteggi assegnati.

Alla fine di ogni anno, tenuto conto della scheda compilata dal Sindaco in merito alla valutazione delle funzioni di cui ai punti da 1) a 6), l'O.I.V., accertato il grado di raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati e misurata la "capacità valutativa", procede alla valutazione del segretario espressa in centesimi, attribuendo un massimo di 70 punti alla valutazione delle funzioni, un massimo di 20 al grado di raggiungimento degli specifici obiettivi ed un massimo di 10 alla "capacità valutativa".

Orbene, premesso che nel settembre 2012 è stata sottoscritta la convenzione con il Comune di Gallipoli, lo scrivente prende atto che, come da dichiarazione del Responsabile del Settore Affari Generali del 10.11.2016, per effetto della convenzione tra le due Amministrazioni, il Segretario viene valutato solo dal Sindaco e dagli organismi preposti in detto Comune.

## • I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La performance dei titolari di P.O. è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di 100 punti:

- Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati, cui viene riservato un massimo di 70 punti;
- Valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali tenuti allo scopo di ottenere i risultati prefissati, cui viene riservato un massimo di 30 punti.

### **Valutazione dei risultati**

Ad ogni responsabile di settore (P.O.) devono essere assegnati un certo numero di obiettivi individuali, che costituiscono anche l'obiettivo di performance relativo all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, di cui uno strategico e/o trasversale del PDO, con i relativi indicatori di risultato e temporali.

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione dei risultati (punti 70), deve essere ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

Ad esercizio concluso, le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dall'O.I.V., sulla base delle rendicontazioni prodotte, secondo la scala di valori fissata dal Sistema.

I singoli valori, prima di essere sommati, vengono moltiplicati per il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza che il singolo obiettivo riveste rispetto agli altri, in modo che i risultati relativi agli obiettivi più importanti abbiano una maggiore incidenza rispetto a quelli relativi ad obiettivi meno significativi. La somma dei pesi deve ovviamente essere pari a 7.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 70 punti, di cui almeno 10 devono riguardare un obiettivo, con peso di almeno 1, strategico e/o trasversale del PDO, per misurare il contributo alla performance organizzativa dell'Ente.

Per l'esercizio 2014, gli obiettivi sono stati fissati solo con deliberazione della Giunta Comunale n.287 dell'11.12.2014 avente ad oggetto "Approvazione Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) - anno 2014", anche perché il Bilancio di previsione 2014 era stato approvato con deliberazione consiliare n.38 del 3.9.2014.

Con la citata deliberazione n.287/2014, sono stati assegnati a ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa, accanto ad una serie di obiettivi di mantenimento, un certo numero di obiettivi specifici, da assoggettare, in questa sede, a valutazione, in corrispondenza dei quali sono stati individuati specifici indicatori di risultato e/o temporali.

Gli obiettivi di mantenimento, invece, rappresentano obiettivi di ordinaria amministrazione, previsti da esplicite disposizioni normative e/o regolamentari, che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Considerato che l'assegnazione è avvenuta ad esercizio ormai quasi concluso, si intuisce che, durante la messa a punto degli strumenti di programmazione, gli obiettivi sono stati in pratica già perseguiti da

parte dei Responsabili di P.O., con la conseguenza di aver approvato solo in chiusura una serie di obiettivi già condivisi e gestiti, anche se formalmente non assegnati.

Il forte ritardo non ha però, evidentemente, consentito di individuare obiettivi strategici e/o trasversali, né risulta assegnato alcun peso agli obiettivi che, pertanto, devono essere considerati tutti di pari peso.

Tanto premesso, ad esercizio concluso e con inspiegabile ed inaccettabile ritardo (quasi due anni!) rispetto ai tempi fissati dallo stesso Sistema, sono pervenute le relazioni dei Responsabili di P.O. sulle attività svolte in relazione agli obiettivi assegnati, che consentono le seguenti valutazioni.

Si riportano, di seguito, per ciascun Settore, gli obiettivi assegnati con il PEG/PDO ed in forma sintetica il grado di raggiungimento degli stessi quale risulta dalle relazioni prodotte e da ogni altra informazione acquisita.

### **Settore Lavori pubblici, Patrimonio e Manutenzioni – Resp.: arch. Mauro Bolognese**

Obiettivo n.1: Intervento di ammodernamento e riqualificazione del campo sportivo “L.Rizzo”;

Obiettivo n.2: Lavori di ristrutturazione del Cinema Minerva;

Obiettivo n.3: Riqualificazione dell'ex cinema Minerva da destinare a servizi di quartiere;

Obiettivo n.4: Contratti di quartiere II. Rimodulazione del quadro economico e conferma approvazione progetto esecutivo;

Obiettivo n.5: GAC ASSE IV – Sviluppo sostenibile delle zone di pesca. MISURA E;

Obiettivo n.6: GAL – Progetto di restauro di Palazzo Lercari;

Obiettivo n.7: GAL – Progetto di restauro della facciata della sede comunale;

Obiettivo n.8: PON – Progetto di restauro del frantoio ipogeo in piazza S.Sebastiano;

Obiettivo n.9: PON Scuole – Programma straordinario stralcio di interventi urgenti;

Obiettivo n.10: PON – Attrattori culturali, naturali e turismo – Lavori di recupero, valorizzazione e rifunzionalizzazione dell'immobile di valenza storico-architettonica denominato Palazzo Belmonte Pignatelli e annesso fossato;

Obiettivo n.11: FESR 2007-2013 – Efficientamento energetico e miglioramento sostenibilità ambientale;

Obiettivo n.12: Programma di sviluppo rurale 2007-2013 – Approvazione progetto esecutivo di ammodernamento di strade rurali pubbliche di collegamento con le arterie di comunicazione comunali e provinciali;

Obiettivo n.13: Linea 4.4 Interventi sulla rete di sentieri al fine di favorire lo sviluppo di percorsi escursionistici;

Obiettivo n.14: Lavori di realizzazione della rete di fogna bianca nella zona PIP;

Obiettivo n.15: Intervento di messa in sicurezza dell'edilizia scolastica – Scuola S.Luca;

Obiettivo n.16: Intervento di messa in sicurezza dell'edilizia scolastica – Scuola XXV Aprile;

*Tutti gli obiettivi risultano centrati con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali.*

### **Settore Polizia Municipale – Responsabile: cap. Agostino Terragno**

Obiettivo n.1: Contrasto all'abusivismo commerciale e alla contraffazione;

Obiettivo n.2: Intensificazione controlli sul territorio comunale in materia di sicurezza stradale sull'uso dei mezzi di ritenuta e di protezione;

Obiettivo n.3: Intensificazione controlli del patrimonio comunale e alloggi IACP;

Obiettivo n.4: Contrasto al randagismo e al maltrattamento degli animali;

*Tutti gli obiettivi risultano centrati con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali.*

### **Settore Tributi e attività produttive – Responsabile: dott. Giuseppe Colopi**

Obiettivo n.1: Implementare servizio usi civici, Predisposizione regolamento IUC, Prosecuzione attività di recupero tributi comunali evasi;

Obiettivo n.2: Consolidamento procedure UMA, snellimento procedimenti SUAP, assegnazioni licenze ncc e successiva rivisitazione del servizio;

*Tutti gli obiettivi risultano centrati con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali.*

### **Settore Economico Finanziario – Responsabile: Sebastiano Cuppone**

Obiettivo n.1: Stesura del documento base dell'attività di programmazione dell'Ente;

Obiettivo n.2: Funzionamento del servizio economico-finanziario attraverso la gestione operativa del Bilancio;

Obiettivo n.3: Consuntivo della gestione finanziaria ed economica dell'Ente con la predisposizione di tutta la documentazione collegata;

Obiettivo n.4: Tempestività nei pagamenti, anticipazione di liquidità, registro unico delle fatturazioni, fatturazione elettronica, nuovo sistema contabile armonizzato;

Obiettivo n.5: Servizio economato.

*Tutti gli obiettivi risultano centrati con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali, con le seguenti eccezioni:*

- *L'obiettivo n.3 è stato centrato solo in parte (70%), considerato che il rendiconto è stato approvato (25.5.2015) oltre il termine di legge (30.4.2015);*
- *L'obiettivo n.4 è stato centrato solo in parte (80%), considerato che il procedimento del registro unico delle fatturazioni ha subito un rallentamento rispetto al termine previsto dalla legge.*



### **Settore Affari Generali - Responsabile: dott. Maurizio Pagano**

Obiettivo n.1: Rideterminazione della dotazione organica con revisione della struttura organizzativa;

Obiettivo n.2: Completamento di tutta la procedura per la produttività anno 2012;

Obiettivo n.3: Procedura per l'attuazione del piano triennale ed annuale delle assunzioni;

Obiettivo n.4: Progetto "lavoro minimo di cittadinanza".

*Tutti gli obiettivi risultano centrati con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali.*

### **Settore Servizi sociali, Pubblica Istruz. Cultura – Responsabile: dott.ssa Antonella Maggiore**

Obiettivo n.1: Consolidamento/ampliamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia;

Obiettivo n.2: HCP Home Care Premium;

Obiettivo n.3: PRO.V.I. Progetti di vita indipendente per persone con disabilità;

Obiettivo n.4: Buoni Servizio per anziani e disabili;

Obiettivo n.5: Banco della solidarietà;

Obiettivo n.6: Urlo di donna;

Obiettivo n.7: Social Family Card;

Obiettivo n.8: Bolletta Amica;

Obiettivo n.9: Consiglio comunale dei ragazzi

*Tutti gli obiettivi risultano centrati con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali.*

### **Settore Ambiente – Responsabile: ing. Luca Migliaccio**

Obiettivo n.1: Incremento raccolta differenziata;

*L'obiettivo è stato centrato solo in minima parte (40%), considerato che dalle relazioni del Responsabile del Settore e soprattutto dalle allegare schede mensili risulta che nel corso del 2014, su un totale di RSU pari a kg. 6.762.323, il differenziato sia stato di kg. 1.385.693, pari al 20,49%, addirittura inferiore al 22,34% del 2013.*

### **Settore Urbanistica e Assetto del territorio – Resp.: ing. Luca Migliaccio/arch.Bolognese**

Obiettivo n.1: Piano Urbanistico Generale – P.U.G.

Obiettivo n.2: Informatizzazione dei procedimenti del servizio urbanistica.

*Tutti gli obiettivi risultano centrati con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali.*

## **Valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali**

Alla valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali viene riservato un massimo di 30 punti, suddivisi come segue:

### **• Competenze**

Valutazione gerarchica mediante scheda compilata dal segretario comunale – massimo 10 punti – sulla base dei seguenti criteri, opportunamente dettagliati nelle allegate schede:

- 1) Capacità di problem solving operativo
- 2) Capacità di gestire le risorse umane
- 3) Consapevolezza organizzativa
- 4) Capacità di programmazione e controllo
- 5) Capacità di orientarsi alla qualità del risultato

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (10).

### **• Capacità valutativa**

Misurazione della capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei punteggi assegnati – massimo 10 punti -.

La capacità di differenziare è misurata ricorrendo alla formula dello “scarto quadratico medio”, che consiste nel fare la somma dei quadrati degli scarti rispetto alla valutazione media, diviso il numero dei collaboratori valutati dal titolare di P.O. e facendo, poi, la radice quadrata del quoziente ottenuto. Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM dove, se il prodotto risulta maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).

Qualora il titolare di P.O. si avvalga di un numero di collaboratori da valutare inferiore a tre, non si procede alla misurazione ed il punteggio relativo al parametro “capacità valutativa” viene distribuito in parti uguali tra gli altri due parametri; ma questa particolare situazione non è riscontrabile, attualmente, nel Comune di Galatone.

### **• Capacità organizzative e manageriali**

Informazioni dagli Amministratori mediante compilazione di scheda avente ad oggetto i comportamenti tenuti per come vengono percepiti dal Sindaco/Assessore di riferimento – massimo 10 punti – sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Raggiungimento degli obiettivi
- 2) Propositività e capacità di innovazione
- 3) Capacità di comunicare e di orientamento verso l'utente
- 4) Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente
- 5) Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega
- 6) Capacità di affrontare situazioni impreviste

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente

realizzabile (10).

Ultimata la fase della rendicontazione, anche se con imperdonabile ritardo rispetto ai tempi stabiliti dal Sistema, l'O.I.V. ha acquisito le schede per la valutazione delle competenze, compilate dal Segretario Comunale, e quelle sui comportamenti percepiti, compilate dal Sindaco; inoltre, ciascun Responsabile di P.O. ha trasmesso elenco dei propri dipendenti e relativa valutazione assegnata, al fine di poter pesare la "capacità valutativa".

Si riportano di seguito, per ciascun parametro oggetto di valutazione, le schede, come da allegati al Sistema, complete di risultato per ciascun soggetto da valutare.

## Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Mauro Bolognese**

	<b>Parametri di valutazione</b>	
<b>1</b>	<p><b><u>Capacità di problem solving operativo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia</li> <li>• Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi</li> <li>• Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti</li> <li>• Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi</li> </ul>	<b>5</b>
<b>2</b>	<p><b><u>Capacità di gestire le risorse umane</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare</li> <li>• Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati</li> <li>• Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti</li> <li>• Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori</li> </ul>	<b>4</b>
<b>3</b>	<p><b><u>Consapevolezza organizzativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce l'organigramma dell'Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative</li> <li>• Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni</li> <li>• Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo</li> <li>• Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale</li> </ul>	<b>4</b>
<b>4</b>	<p><b><u>Capacità di programmazione e controllo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce in anticipo gli indicatori di performance</li> <li>• Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo</li> <li>• Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo</li> <li>• Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive</li> </ul>	<b>5</b>
<b>5</b>	<p><b><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente</li> <li>• Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio</li> <li>• Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità</li> <li>• Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente</li> <li>• Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio</li> </ul>	<b>4</b>

**Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5**

**Totale da scheda 22,00/25,00 pari ad un punteggio di 8,80/10,00**

## Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Agostino Terragno**

	<b>Parametri di valutazione</b>	
<b>1</b>	<p><b><u>Capacità di problem solving operativo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia</li> <li>• Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi</li> <li>• Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti</li> <li>• Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi</li> </ul>	<b>5</b>
<b>2</b>	<p><b><u>Capacità di gestire le risorse umane</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare</li> <li>• Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati</li> <li>• Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti</li> <li>• Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori</li> </ul>	<b>5</b>
<b>3</b>	<p><b><u>Consapevolezza organizzativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative</li> <li>• Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni</li> <li>• Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo</li> <li>• Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale</li> </ul>	<b>5</b>
<b>4</b>	<p><b><u>Capacità di programmazione e controllo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce in anticipo gli indicatori di performance</li> <li>• Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo</li> <li>• Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo</li> <li>• Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive</li> </ul>	<b>4</b>
<b>5</b>	<p><b><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente</li> <li>• Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio</li> <li>• Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità</li> <li>• Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente</li> <li>• Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio</li> </ul>	<b>4</b>

**Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5**

**Totale da scheda 23,00/25,00 pari ad un punteggio di 9,20/10,00**

## Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Giuseppe Colopi**

	<b>Parametri di valutazione</b>	
<b>1</b>	<p><b><u>Capacità di problem solving operativo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia</li> <li>• Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi</li> <li>• Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti</li> <li>• Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi</li> </ul>	<b>5</b>
<b>2</b>	<p><b><u>Capacità di gestire le risorse umane</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare</li> <li>• Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati</li> <li>• Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti</li> <li>• Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori</li> </ul>	<b>4</b>
<b>3</b>	<p><b><u>Consapevolezza organizzativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative</li> <li>• Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni</li> <li>• Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo</li> <li>• Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale</li> </ul>	<b>4</b>
<b>4</b>	<p><b><u>Capacità di programmazione e controllo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce in anticipo gli indicatori di performance</li> <li>• Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo</li> <li>• Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo</li> <li>• Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive</li> </ul>	<b>5</b>
<b>5</b>	<p><b><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente</li> <li>• Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio</li> <li>• Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità</li> <li>• Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente</li> <li>• Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio</li> </ul>	<b>5</b>

**Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5**

**Totale da scheda 23,00/25,00 pari ad un punteggio di 9,20/10,00**

## Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Sebastiano Cuppone**

	<b>Parametri di valutazione</b>	
<b>1</b>	<p><b><u>Capacità di problem solving operativo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia</li> <li>• Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi</li> <li>• Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti</li> <li>• Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi</li> </ul>	<b>4</b>
<b>2</b>	<p><b><u>Capacità di gestire le risorse umane</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare</li> <li>• Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati</li> <li>• Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti</li> <li>• Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori</li> </ul>	<b>4</b>
<b>3</b>	<p><b><u>Consapevolezza organizzativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative</li> <li>• Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni</li> <li>• Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo</li> <li>• Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale</li> </ul>	<b>4</b>
<b>4</b>	<p><b><u>Capacità di programmazione e controllo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce in anticipo gli indicatori di performance</li> <li>• Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo</li> <li>• Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo</li> <li>• Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive</li> </ul>	<b>4</b>
<b>5</b>	<p><b><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente</li> <li>• Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio</li> <li>• Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità</li> <li>• Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente</li> <li>• Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio</li> </ul>	<b>4</b>

**Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5**

**Totale da scheda 20,00/25,00 pari ad un punteggio di 8,00/10,00**

## Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Maurizio Pagano**

	<b>Parametri di valutazione</b>	
<b>1</b>	<p><b><u>Capacità di problem solving operativo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia</li> <li>• Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi</li> <li>• Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti</li> <li>• Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi</li> </ul>	<b>5</b>
<b>2</b>	<p><b><u>Capacità di gestire le risorse umane</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare</li> <li>• Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati</li> <li>• Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti</li> <li>• Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori</li> </ul>	<b>4</b>
<b>3</b>	<p><b><u>Consapevolezza organizzativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative</li> <li>• Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni</li> <li>• Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo</li> <li>• Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale</li> </ul>	<b>5</b>
<b>4</b>	<p><b><u>Capacità di programmazione e controllo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce in anticipo gli indicatori di performance</li> <li>• Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo</li> <li>• Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo</li> <li>• Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive</li> </ul>	<b>4</b>
<b>5</b>	<p><b><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente</li> <li>• Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio</li> <li>• Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità</li> <li>• Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente</li> <li>• Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio</li> </ul>	<b>5</b>

**Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5**

**Totale da scheda 23,00/25,00 pari ad un punteggio di 9,20/10,00**



## Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Antonella Maggiore**

	<b>Parametri di valutazione</b>	
<b>1</b>	<p><b><u>Capacità di problem solving operativo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia</li> <li>• Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi</li> <li>• Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti</li> <li>• Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi</li> </ul>	<b>4</b>
<b>2</b>	<p><b><u>Capacità di gestire le risorse umane</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare</li> <li>• Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati</li> <li>• Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti</li> <li>• Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori</li> </ul>	<b>4</b>
<b>3</b>	<p><b><u>Consapevolezza organizzativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative</li> <li>• Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni</li> <li>• Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo</li> <li>• Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale</li> </ul>	<b>4</b>
<b>4</b>	<p><b><u>Capacità di programmazione e controllo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce in anticipo gli indicatori di performance</li> <li>• Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo</li> <li>• Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo</li> <li>• Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive</li> </ul>	<b>4</b>
<b>5</b>	<p><b><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente</li> <li>• Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio</li> <li>• Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità</li> <li>• Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente</li> <li>• Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio</li> </ul>	<b>4</b>

**Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5**

**Totale da scheda 20,00/25,00 pari ad un punteggio di 8,00/10,00**

## Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Luca Migliaccio**

	<b>Parametri di valutazione</b>	
<b>1</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>Capacità di problem solving operativo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia</li> <li>• Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi</li> <li>• Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti</li> <li>• Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi</li> </ul>	<b>4</b>
<b>2</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>Capacità di gestire le risorse umane</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare</li> <li>• Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati</li> <li>• Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti</li> <li>• Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori</li> </ul>	<b>4</b>
<b>3</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>Consapevolezza organizzativa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative</li> <li>• Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni</li> <li>• Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo</li> <li>• Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale</li> </ul>	<b>3</b>
<b>4</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>Capacità di programmazione e controllo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce in anticipo gli indicatori di performance</li> <li>• Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo</li> <li>• Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo</li> <li>• Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive</li> </ul>	<b>3</b>
<b>5</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente</li> <li>• Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio</li> <li>• Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità</li> <li>• Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente</li> <li>• Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio</li> </ul>	<b>4</b>

**Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5**

**Totale da scheda 18,00/25,00 pari ad un punteggio di 7,20/10,00**

## Capacità del titolare di P.O. di valutare i propri collaboratori

### Valutazione effettuata tramite la formula dello scarto quadratico medio (SQM)

Compilatore: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Soggetto valutato: Responsabile di P.O. **Mauro BOLOGNESE**

N.	Dipendente valutato	Valutazione	Scarto della valutazione dalla valutazione media	Scarto al quadrato
1	Rizzello Lucia	94,00	11,8889	141,3457
1	Maglio Addolorata	88,00	5,8889	34,6790
1	Luperto Giuseppe	58,00	-24,1111	581,3457
1	Zuccalà Cosimo	88,00	5,8889	34,6790
1	Musardo Giovanni	92,00	9,8889	97,7901
1	Marinaci Antonio	68,00	-14,1111	199,1235
1	Gatto Ilaria	94,00	11,8889	141,3457
1	Martalò Vittorio	63,00	-19,1111	365,2346
1	Filoni Fabio	94,00	11,8889	141,3457
<b>9</b>	<b>TOTALI</b>	<b>739,00</b>	<b>0,0000</b>	<b>1.736,8889</b>
	<b>MEDIA</b>	<b>82,1111</b>		<b>192,9877</b>
			<b>SQM</b>	<b>13,8920</b>
			<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>	<b>10,00</b>

Lo scarto quadratico medio (deviazione standard) è pari alla radice quadrata della media aritmetica dei quadrati degli scarti dei valori stessi dalla loro media aritmetica.

Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM, dove, se il risultato è maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).

## Capacità del titolare di P.O. di valutare i propri collaboratori

### Valutazione effettuata tramite la formula dello scarto quadratico medio (SQM)

Compilatore: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Soggetto valutato: Responsabile di P.O. **Agostino TERRAGNO**

N.	Dipendente valutato	Valutazione	Scarto della valutazione dalla valutazione media	Scarto al quadrato
1	Cavalera Mario	98,00	-0,1538	0,0237
1	Musardo Tonino	98,00	-0,1538	0,0237
1	Linciano Terenzio	98,00	-0,1538	0,0237
1	Malerba Massimo	98,00	-0,1538	0,0237
1	Miccoli Marco	98,00	-0,1538	0,0237
1	Sergi Lucio	98,00	-0,1538	0,0237
1	Cuppone Irene	98,00	-0,1538	0,0237
1	Rizzo Davide	98,00	-0,1538	0,0237
1	Marcuccio Franceco	98,00	-0,1538	0,0237
1	Tarantino Francesco	100,00	1,8462	3,4083
1	Manieri Nella	98,00	-0,1538	0,0237
1	Colazzo Salvatore	98,00	-0,1538	0,0237
1	Rapanà Mario	98,00	-0,1538	0,0237
<b>13</b>	<b>TOTALI</b>	<b>1.276,00</b>	<b>0,0000</b>	<b>3,6923</b>
	<b>MEDIA</b>	<b>98,1538</b>		<b>0,2840</b>
			<b>SQM</b>	<b>0,5329</b>
			<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>	<b>0,53</b>

Lo scarto quadratico medio (deviazione standard) è pari alla radice quadrata della media aritmetica dei quadrati degli scarti dei valori stessi dalla loro media aritmetica.

Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM, dove, se il risultato è maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).

## Capacità del titolare di P.O. di valutare i propri collaboratori

### Valutazione effettuata tramite la formula dello scarto quadratico medio (SQM)

Compilatore: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Soggetto valutato: Responsabile di P.O. **Giuseppe COLOPI**

N.	Dipendente valutato	Valutazione	Scarto della valutazione dalla valutazione media	Scarto al quadrato
1	Cavalera Elio	100,00	3,3333	11,1111
1	Bramato Anna Rita	100,00	3,3333	11,1111
1	Casarano Anna	91,00	-5,6667	32,1111
1	Favarelli Giovanni	98,00	1,3333	1,7778
1	Milelli Anna	91,00	-5,6667	32,1111
1	Spirito Antonio	100,00	3,3333	11,1111
<b>6</b>	<b>TOTALI</b>	<b>580,00</b>	<b>0,0000</b>	<b>99,3333</b>
	<b>MEDIA</b>	<b>96,6667</b>		<b>16,5556</b>
			<b>SQM</b>	<b>4,0689</b>
			<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>	<b>4,07</b>

Lo scarto quadratico medio (deviazione standard) è pari alla radice quadrata della media aritmetica dei quadrati degli scarti dei valori stessi dalla loro media aritmetica.

Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM, dove, se il risultato è maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).

## Capacità del titolare di P.O. di valutare i propri collaboratori

### Valutazione effettuata tramite la formula dello scarto quadratico medio (SQM)

Compilatore: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Soggetto valutato: Responsabile di P.O. **Sebastiano CUPPONE**

N.	Dipendente valutato	Valutazione	Scarto della valutazione dalla valutazione media	Scarto al quadrato
1	Miccolis Mirella	86,00	0,5000	0,2500
1	Storella Maria Ant.	92,00	6,5000	42,2500
1	Falconieri Fernando	72,00	-13,5000	182,2500
1	Lanzillotto Maria	92,00	6,5000	42,2500
<b>4</b>	<b>TOTALI</b>	<b>342,00</b>	<b>0,0000</b>	<b>267,0000</b>
	<b>MEDIA</b>	<b>85,5000</b>		<b>66,7500</b>
			<b>SQM</b>	<b>8,1701</b>
			<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>	<b>8,17</b>

Lo scarto quadratico medio (deviazione standard) è pari alla radice quadrata della media aritmetica dei quadrati degli scarti dei valori stessi dalla loro media aritmetica.

Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM, dove, se il risultato è maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).

## Capacità del titolare di P.O. di valutare i propri collaboratori

### Valutazione effettuata tramite la formula dello scarto quadratico medio (SQM)

Compilatore: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Soggetto valutato: Responsabile di P.O. **Maurizio PAGANO**

N.	Dipendente valutato	Valutazione	Scarto della valutazione dalla valutazione media	Scarto al quadrato
1	Lerario Lida	78,00	-4,9474	24,4765
1	Maglio Mauro	94,00	11,0526	122,1607
1	Vonghia Antonio	74,00	-8,9474	80,0554
1	Manisco Vincenzo	80,00	-2,9474	8,6870
1	Campeggio Gabr.	80,00	-2,9474	8,6870
1	Capozza Claudia	80,00	-2,9474	8,6870
1	Prete Vito Fulvio	80,00	-2,9474	8,6870
1	Rolli Mariagrazia	94,00	11,0526	122,1607
1	Gira Annamaria	82,00	-0,9474	0,8975
1	Potenza Francesco	82,00	-0,9474	0,8975
1	Perrone Fernanda	82,00	-0,9474	0,8975
1	Colazzo Patrizia	86,00	3,0526	9,3186
1	Imbriani Salvatore	88,00	5,0526	25,5291
1	Ramundo Annalisa	82,00	-0,9474	0,8975
1	Martello Bruno	86,00	3,0526	9,3186
1	Botrugno Rocco	74,00	-8,9474	80,0554
1	De Giorgi Tonia	86,00	3,0526	9,3186
1	Murrone Piero	82,00	-0,9474	0,8975
1	Colitta Francesco	86,00	3,0526	9,3186
<b>19</b>	<b>TOTALI</b>	<b>1.576,00</b>	<b>0,0000</b>	<b>530,9474</b>
	<b>MEDIA</b>	<b>82,9474</b>		<b>27,9446</b>
			<b>SQM</b>	<b>5,2863</b>
			<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>	<b>5,29</b>

Lo scarto quadratico medio (deviazione standard) è pari alla radice quadrata della media aritmetica dei quadrati degli scarti dei valori stessi dalla loro media aritmetica.

Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM, dove, se il risultato è maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).

## Capacità del titolare di P.O. di valutare i propri collaboratori

### Valutazione effettuata tramite la formula dello scarto quadratico medio (SQM)

Compilatore: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Soggetto valutato: Responsabile di P.O. **Antonella MAGGIORE**

N.	Dipendente valutato	Valutazione	Scarto della valutazione dalla valutazione media	Scarto al quadrato
1	Colitta Dolores	82,00	2,1053	4,4321
1	Settimo Annarta	82,00	2,1053	4,4321
1	Pellegrino Rosabianca	82,00	2,1053	4,4321
1	Carrino Flavia	80,00	0,1053	0,0111
1	Scrascia Luciano	80,00	0,1053	0,0111
1	Cuppone Silvio	80,00	0,1053	0,0111
1	Papa Angela	82,00	2,1053	4,4321
1	Bove Luciana	82,00	2,1053	4,4321
1	Filieri Tmmaso	82,00	2,1053	4,4321
1	Nico Mariannina	82,00	2,1053	4,4321
1	Miccoli Cosimo	80,00	0,1053	0,0111
1	Valenza Grazia	78,00	-1,8947	3,5900
1	Calò Silvana	78,00	-1,8947	3,5900
1	Leo Annarosa	78,00	-1,8947	3,5900
1	Ramundo Maria Graz.	78,00	-1,8947	3,5900
1	Milelli Annunziata	78,00	-1,8947	3,5900
1	Potenza Lucia	78,00	-1,8947	3,5900
1	Pisanelli Miriana	78,00	-1,8947	3,5900
1	Colazzo Agata	78,00	-1,8947	3,5900
<b>19</b>	<b>TOTALI</b>	<b>1.518,00</b>	<b>0,0000</b>	<b>59,7895</b>
	<b>MEDIA</b>	<b>79,8947</b>		<b>3,1468</b>
			<b>SQM</b>	<b>1,7739</b>
			<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>	<b>1,77</b>

Lo scarto quadratico medio (deviazione standard) è pari alla radice quadrata della media aritmetica dei quadrati degli scarti dei valori stessi dalla loro media aritmetica.

Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM, dove, se il risultato è maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).



## Capacità del titolare di P.O. di valutare i propri collaboratori

### Valutazione effettuata tramite la formula dello scarto quadratico medio (SQM)

Compilatore: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Soggetto valutato: Responsabile di P.O. **Luca MIGLIACCIO**

N.	Dipendente valutato	Valutazione	Scarto della valutazione dalla valutazione media	Scarto al quadrato
1	Zizzari Luigi	66,00	-8,0000	64,0000
1	Musca Maria	74,00	0,0000	0,0000
1	Toma Oronzo	62,00	-12,0000	144,0000
1	Caputo Michele	94,00	20,0000	400,0000
<b>4</b>	<b>TOTALI</b>	<b>296,00</b>	<b>0,0000</b>	<b>608,0000</b>
	<b>MEDIA</b>	<b>74,0000</b>		<b>152,0000</b>
			<b>SQM</b>	<b>12,3288</b>
			<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>	<b>10,00</b>

Lo scarto quadratico medio (deviazione standard) è pari alla radice quadrata della media aritmetica dei quadrati degli scarti dei valori stessi dalla loro media aritmetica.

Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM, dove, se il risultato è maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).

## Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

### Valutazione capacità organizzative e manageriali dei titolari di P.O.

Amministratore: ..... Responsabile di Settore .....

Indicatore	Valutazione	Standard comportamentale
<b>Raggiungimento degli obiettivi</b> <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	Gli obiettivi sono stati raggiunti parzialmente, con la necessità di ridefinire alcune fasi e relativa tempistica e costi  Gli obiettivi sono stati raggiunti ma con tempi in parte diversi da quelli previsti, creando problemi per il raggiungimento di altri obiettivi  Gli obiettivi sono stati interamente raggiunti nel rispetto dei tempi, delle fasi e dei costi previsti
<b>Propositività e capacità di innovazione</b> <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	Il Dirigente non si è dimostrato propositivo nella fase di programmazione e definizione degli obiettivi, limitandosi a confermare la gestione dell'esistente, anche a fronte di problemi o esigenze nuove, utilizzando quasi sempre lo stesso metodo di lavoro senza mai proporre azioni correttive o di miglioramento  Il Dirigente si è dimostrato propositivo collaborando attivamente nella fase di programmazione e definizione degli obiettivi, gestendo anche alcuni processi di cambiamento e innovazione che estende anche ai propri collaboratori  Il Dirigente si è dimostrato pro-attivo, svolgendo il ruolo fondamentale di interprete competente e innovativo degli indirizzi politici e della loro traduzione in attività, coinvolgendo nel processo di innovazione tutti i suoi collaboratori
<b>Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente</b> <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/>	Il Dirigente non è sempre in grado di individuare le esigenze di comunicazione ed evidenzia nel rapporto con i cittadini una difficoltà di rapporto che si concretizza in risposte tardive e/o non chiare  Il Dirigente dimostra di avere chiarezza sulle esigenze di comunicazione e sul percorso che conduce alla risoluzione dei problemi posti dal cittadino ma non sempre riesce ad essere pienamente efficace  Ha una chiara visione delle esigenze di comunicazione, è tempestivo nell'affrontare i problemi rispetto ai quali sa adottare costantemente strategie opportune di comunicazione

Indicatore	Valutazione	Standard comportamentale
<p><b>Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente</b> <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i></p>	<p>Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p>Migliorabile <input type="checkbox"/></p> <p>Adeguate <input type="checkbox"/></p> <p>Elevata <input type="checkbox"/></p> <p>Ottima <input type="checkbox"/></p>	<p>Il Dirigente non è sempre in grado di comprendere la complessità organizzativa e le dinamiche interne ad essa, evidenziando difficoltà nella gestione dei progetti intersettoriali</p> <p>Il Dirigente comprende la complessità organizzativa e le dinamiche interne ad essa, è consapevole di essere parte di una struttura che per funzionare efficacemente deve muoversi in coerenza, valuta le osservazioni provenienti dagli altri servizi nella gestione di progetti intersettoriali</p> <p>Ha una chiara visione degli obiettivi dell'Ente di cui si sente parte, conosce l'organizzazione, le sue dinamiche ed i meccanismi di comunicazione interna che cura costantemente palesando un'ottima capacità di gestione di progetti intersettoriali</p>
<p><b>Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega</b> <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i></p>	<p>Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p>Migliorabile <input type="checkbox"/></p> <p>Adeguate <input type="checkbox"/></p> <p>Elevata <input type="checkbox"/></p> <p>Ottima <input type="checkbox"/></p>	<p>Il Dirigente crea conflitti nell'Area, non sa dirimere le controversie, non coinvolge il personale rispetto agli obiettivi da perseguire, accentrando totalmente compiti e responsabilità</p> <p>Il Dirigente condivide con il personale gli obiettivi da raggiungere, gestendo le dinamiche interne, delegando però soprattutto compiti operativi</p> <p>Il Dirigente coinvolge efficacemente il personale per il raggiungimento degli obiettivi, sa valorizzare e motivare i singoli, delegando a tal fine e in funzione del livello di maturità professionale compiti e responsabilità</p>
<p><b>Capacità di affrontare situazioni impreviste</b> <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i></p>	<p>Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p>Migliorabile <input type="checkbox"/></p> <p>Adeguate <input type="checkbox"/></p> <p>Elevata <input type="checkbox"/></p> <p>Ottima <input type="checkbox"/></p>	<p>Il Dirigente non è sempre in grado di affrontare situazioni impreviste, rispetto alle quali necessita di indicazioni e direttive chiare ovvero le affronta con comportamenti già sperimentati</p> <p>Il Dirigente affronta il verificarsi di situazioni impreviste in modo autonomo e con disponibilità a cambiare il proprio modo d'agire</p> <p>Il Dirigente riesce a diversificare il proprio atteggiamento/comportamento in ragione delle caratteristiche dell'ambiente e degli interlocutori, affrontando con dinamismo e spirito costruttivo le nuove situazioni</p>

**Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5**

**Massimo assegnabile 10 punti - Totale da scheda/e ...../..... pari ad un punteggio di ...../10,00**

## Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

---

### Valutazione capacità organizzative e manageriali

*Responsabile di Settore: Mauro Bolognese*

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Propositività e capacità di innovazione <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di affrontare situazioni impreviste <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima

**Scala di valori: Scarsa: 1 – Migliorabile: 2 – Adeguata:3 – Elevata: 4 – Ottima: 5**

**Totale da schede 26,00/30,00 pari ad un punteggio di 8,67/10,00**

## Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

---

### Valutazione capacità organizzative e manageriali

*Responsabile di Settore: Agostino Terragno*

<b>Indicatore</b>	<b>Valutazione</b>
Raggiungimento degli obiettivi <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima
Propositività e capacità di innovazione <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima
Capacità di affrontare situazioni impreviste <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata

**Scala di valori: Scarsa: 1 – Migliorabile: 2 – Adeguata:3 – Elevata: 4 – Ottima: 5**

**Totale da schede 27,00/30,00 pari ad un punteggio di 9,00/10,00**

## Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

---

### Valutazione capacità organizzative e manageriali

*Responsabile di Settore: Giuseppe Colopi*

<b>Indicatore</b>	<b>Valutazione</b>
Raggiungimento degli obiettivi <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima
Propositività e capacità di innovazione <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima
Capacità di affrontare situazioni impreviste <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima

**Scala di valori: Scarsa: 1 – Migliorabile: 2 – Adeguata:3 – Elevata: 4 – Ottima: 5**

**Totale da schede 28,00/30,00 pari ad un punteggio di 9,33/10,00**

## Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

---

### Valutazione capacità organizzative e manageriali

*Responsabile di Settore: Sebastiano Cuppone*

<b>Indicatore</b>	<b>Valutazione</b>
Raggiungimento degli obiettivi <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Propositività e capacità di innovazione <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Adeguata
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Adeguata
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di affrontare situazioni impreviste <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata

**Scala di valori: Scarsa: 1 – Migliorabile: 2 – Adeguata:3 – Elevata: 4 – Ottima: 5**

**Totale da schede 22,00/30,00 pari ad un punteggio di 7,33/10,00**

## Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

---

### Valutazione capacità organizzative e manageriali

*Responsabile di Settore: Maurizio Pagano*

<b>Indicatore</b>	<b>Valutazione</b>
Raggiungimento degli obiettivi <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima
Propositività e capacità di innovazione <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di affrontare situazioni impreviste <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata

**Scala di valori: Scarsa: 1 – Migliorabile: 2 – Adeguata:3 – Elevata: 4 – Ottima: 5**

**Totale da schede 27,00/30,00 pari ad un punteggio di 9,00/10,00**



## Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

---

### Valutazione capacità organizzative e manageriali

*Responsabile di Settore: Antonella Maggiore*

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Propositività e capacità di innovazione <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Adeguate
Capacità di affrontare situazioni impreviste <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Adeguate

**Scala di valori: Scarsa: 1 – Migliorabile: 2 – Adeguata:3 – Elevata: 4 – Ottima: 5**

**Totale da schede 22,00/30,00 pari ad un punteggio di 7,33/10,00**

## Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

---

### Valutazione capacità organizzative e manageriali

*Responsabile di Settore: Luca Migliaccio*

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Adeguata
Propositività e capacità di innovazione <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Adeguata
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Migliorabile
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Migliorabile
Capacità di affrontare situazioni impreviste <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Adeguata

**Scala di valori: Scarsa: 1 – Migliorabile: 2 – Adeguata:3 – Elevata: 4 – Ottima: 5**

**Totale da schede 17,00/30,00 pari ad un punteggio di 5,67/10,00**

## **Valutazione complessiva**

Il sistema di valutazione della performance dei responsabili dei settori - titolari di P.O. – , come adottato, si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Alla fine dell'anno, sulla base delle rendicontazioni delle attività svolte, e, per i comportamenti, tenuto conto delle informazioni espresse da tutti gli attori coinvolti nel processo, si è proceduto alla valutazione finale (massimo 100 punti), che scaturisce dalla somma della valutazione dei risultati (massimo 70 punti) e dei comportamenti organizzativi e manageriali (massimo 30 punti), ed è stata redatta, per ciascun soggetto da valutare, apposita scheda che di seguito si riporta.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. .... Periodo valutato.....

	Parametri di valutazione	Valutazione	Peso	Punteggio
<b>Risultati</b>	<b>Grado di attuazione degli obiettivi assegnati</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>70</b>
<b>Comportamenti organizzativi e manageriali</b>	<b>Competenze</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>30</b>
	<b>Capacità valutative</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	
	<b>Capacità organizzative e manageriali</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	
			<b>Max punti</b>	<b>100</b>
	Dettaglio obiettivi individuali	Valutazione	Peso	Punteggio
<b>Obiettivi individuali collegati al PDO (max 60 punti)</b>	1.....			
	2.....			
	3.....			
<b>Contributo alla performance organizzativa (max 10 punti)</b>	1.....			
	Parametri	Valutazione	Peso	Punteggio
<b>Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)</b>	<b>1 Competenze</b> <b>Questionario Segretario</b>			
	<b>2 Capacità valutative</b>			
	<b>3 Capacità organizzative e manageriali</b> <b>Questionario Amministratori</b>			
		<b>Subtotale risultati</b>		
		<b>Subtotale comportamenti organizzativi e manageriali</b>		
		<b>TOTALE</b>		

## SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Mauro Bolognese** - Periodo valutato: anno 2014

	<b>Dettaglio obiettivi individuali</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Obiettivi individuali collegati al PDO (max 70 punti)</b>	n.16 obiettivi Settore Lavori pubblici	10,0000	6,4000	64,0000
	n.2 obiettivi Settore Urbanistica e Territorio (9/12)	10,0000	0,6000	6,0000
		Totale pesi e punteggio		7
	<b>Parametri</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)</b>	1. Competenze - questionario segretario	8,8000	1	8,8000
	2. Capacita' valutative	10,0000	1	10,0000
	3. Capacita' organizz. e manag. - questionario amministratori	9,0000	1	8,6700
		<b>Subtotale risultati</b>		<b>70,00</b>
		<b>Subtotale comportamenti organizzativi e manageriali</b>		<b>27,47</b>
		<b>TOTALE</b>		<b>97,47</b>

## SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Agostino Terragno** - Periodo valutato: anno 2014

	<b>Dettaglio obiettivi individuali</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Obiettivi individuali collegati al PDO (max 70 punti)</b>	Contrasto all'abusivismo commerciale e alla contraffazione	10,0000	1,7500	17,5000
	Intensificazione controlli in materia di sicurezza stradale	10,0000	1,7500	17,5000
	Intensificazione controlli del patrimonio comunale e alloggi IACP	10,0000	1,7500	17,5000
	Contrasto al randagismo e al maltrattamento degli animali	10,0000	1,7500	17,5000
	Totale pesi e punteggio		7	70,0000
	<b>Parametri</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)</b>	1. Competenze - questionario segretario	9,2000	1	9,2000
	2. Capacita' valutative	0,5300	1	0,5300
	3. Capacita' organizz. e manag. - questionario amministratori	9,0000	1	9,0000
		<b>Subtotale risultati</b>		<b>70,00</b>
		<b>Subtotale comportamenti organizzativi e manageriali</b>		<b>18,73</b>
		<b>TOTALE</b>		<b>88,73</b>

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Giuseppe Colopi** - Periodo valutato: anno 2014

	<b>Dettaglio obiettivi individuali</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Obiettivi individuali collegati al PDO (max 70 punti)</b>	Implementare servizio usi civici; Regolamento IUC; Recupero tributi	10,0000	3,5000	35,0000
	Consolidamento procedure UMA, snellimento procedimenti SUAP	10,0000	3,5000	35,0000
		Totale pesi e punteggio		7
	<b>Parametri</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)</b>	1. Competenze - questionario segretario	9,2000	1	9,2000
	2. Capacita' valutative	4,0700	1	4,0700
	3. Capacita' organizz. e manag. - questionario amministratori	9,3300	1	9,3300
		<b>Subtotale risultati</b>		<b>70,00</b>
		<b>Subtotale comportamenti organizzativi e mangeriali</b>		<b>22,60</b>
		<b>TOTALE</b>		<b>92,60</b>

## SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Sebastiano Cuppone** - Periodo valutato: anno 2014

	<b>Dettaglio obiettivi individuali</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Obiettivi individuali collegati al PDO (max 70 punti)</b>	Stesura del documento base dell'attività di programmazione dell'Ente	10,0000	1,4000	14,0000
	Funzionamento del servizio economico-finanziario	10,0000	1,4000	14,0000
	Consuntivo con predisposizione della documentazione collegata	7,0000	1,4000	9,8000
	Tempestività nei pagamenti, anticipazione di liquidità, reg.unico fatture	8,0000	1,4000	11,2000
	Servizio economato	10,0000	1,4000	14,0000
		Totale pesi e punteggio		7
	<b>Parametri</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)</b>	1. Competenze - questionario segretario	8,0000	1	8,0000
	2. Capacita' valutative	8,1700	1	8,1700
	3. Capacita' organizz. e manag. - questionario amministratori	7,3300	1	7,3300
		<b>Subtotale risultati</b>		<b>63,00</b>
		<b>Subtotale comportamenti organizzativi e manageriali</b>		<b>23,50</b>
		<b>TOTALE</b>		<b>86,50</b>



## SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Maurizio Pagano** - Periodo valutato: anno 2014

	<b>Dettaglio obiettivi individuali</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Obiettivi individuali collegati al PDO (max 70 punti)</b>	Rideterminazione della dotazione organica	10,0000	1,7500	17,5000
	Completamento della procedura per la produttività anno 2012	10,0000	1,7500	17,5000
	Procedura per piano triennale ed annuale delle assnzioni	10,0000	1,7500	17,5000
	Progetto lavoro minimo di cittadinanza	10,0000	1,7500	17,5000
		Totale pesi e punteggio		7
	<b>Parametri</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)</b>	1. Competenze - questionario segretario	9,2000	1	9,2000
	2. Capacita' valutative	5,2900	1	5,2900
	3. Capacita' organizz. e manag. - questionario amministratori	9,0000	1	9,0000
		<b>Subtotale risultati</b>		<b>70,00</b>
		<b>Subtotale comportamenti organizzativi e mangeriali</b>		<b>23,49</b>
		<b>TOTALE</b>		<b>93,49</b>

## SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Antonella Maggiore** - Periodo valutato: anno 2014

	<b>Dettaglio obiettivi individuali</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>	
<b>Obiettivi individuali collegati al PDO (max 70 punti)</b>	Consolidamento/ampliamento servizi socio-educativi per l'infanzia	10,0000	0,7800	7,8000	
	HCP Home Care Premium	10,0000	0,7800	7,8000	
	Banco della solidarietà	10,0000	0,7800	7,8000	
	PRO.V.I. Progetti di vita indipendente per persone con disabilità	10,0000	0,7800	7,8000	
	Buoni servizio per anziani e disabili	10,0000	0,7800	7,8000	
	Urlo di donna	10,0000	0,7800	7,8000	
	Social family card	10,0000	0,7800	7,8000	
	Bolletta amica	10,0000	0,7800	7,8000	
	Consiglio comunale dei ragazzi	10,0000	0,7800	7,8000	
	Totale pesi e punteggio		7	70,0000	
	<b>Parametri</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>	
<b>Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)</b>	1. Competenze - questionario segretario	8,0000	1	8,0000	
	2. Capacita' valutative	1,7700	1	1,7700	
	3. Capacita' organizz. e manag. - questionario amministratori	7,3300	1	7,3300	
		<b>Subtotale risultati</b>		<b>70,00</b>	
		<b>Subtotale comportamenti organizzativi e mangeriali</b>		<b>17,10</b>	
		<b>TOTALE</b>		<b>87,10</b>	

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Luca Migliaccio** - Periodo valutato: anno 2014

	Dettaglio obiettivi individuali	Valutazione	Peso	Punteggio
<b>Obiettivi individuali collegati al PDO (max 70 punti)</b>	Incremento raccolta differenziata	4,0000	4,6667	18,6668
	Piano Urbanistico Generale - P.U.G. (3/12)	10,0000	1,1667	11,6670
	Informatizzazione dei procedimenti del servizio urbanistica (3/12)	10,0000	1,1666	11,6660
		Totale pesi e punteggio		7
	Parametri	Valutazione	Peso	Punteggio
<b>Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)</b>	1. Competenze - questionario segretario	7,2000	1	7,2000
	2. Capacita' valutative	10,0000	1	10,0000
	3. Capacita' organizz. e manag. - questionario amministratori	5,6700	1	5,6700
		<b>Subtotale risultati</b>		<b>42,00</b>
		<b>Subtotale comportamenti organizzativi e mangeriali</b>		<b>22,87</b>
		<b>TOTALE</b>		<b>64,87</b>

## PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

Considerato che dalla valutazione finale dipende la retribuzione di risultato, che deve essere ricompresa tra il 10% e il 25% da calcolare sulla retribuzione di posizione assegnata, il Sistema ha fissato i seguenti livelli di valutazione cui corrispondono le indennità di risultato di seguito indicate:

- fino a 60,00 punti: indennità al 10%
- da 60,01 a 70,00 punti: indennità al 13%
- da 70,01 a 80,00 punti: indennità al 16%
- da 80,01 a 90,00 punti: indennità al 20%
- da 90,01 a 100 punti: indennità al 25%

A conclusione del processo di valutazione, l'O.I.V., ai sensi del comma 1 dell'articolo 9 del Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 19.4.2012, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di P.O. e l'attribuzione dell'indennità di risultato, come riportato nella seguente tabella:

<b>Titolare di P.O.</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Indennità di risultato</b>
Mauro Bolognese	97,47	25 %
Agostino Terragno	88,73	20 %
Giuseppe Colopi	92,60	25 %
Sebastiano Cuppone	86,50	20 %
Maurizio Pagano	93,49	25 %
Antonella Maggiore	87,10	20 %
Luca Migliaccio	64,87	13 %

precisando che, l'ing. Migliaccio e l'arch. Bolognese, che sino avvicendati quali Responsabili del Settore Urbanistica e Assetto del territorio, sono stati valutati sugli obiettivi di detto settore in dodicesimi in rapporto ai mesi in cui hanno retto il Settore.

Ai fini, inoltre, della determinazione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi, si segnala il grado di raggiungimento degli obiettivi di Settore (GRO), espresso in termini percentuali, che coincide con la "valutazione dei risultati" conseguita dal titolare di P.O. in rapporto al massimo ottenibile:

<b>Settore</b>	<b>Numero obiettivi</b>	<b>GRO</b>
Lavori pubblici, Patrimonio e Manutenzioni	16	100,00 %
Polizia Municipale	4	100,00 %
Tributi e attività produttive	2	100,00 %
Economico finanziario	5	90,00 %
Affari generali	4	100,00 %
Servizi sociali, Pubblica istruzione e Cultura	9	100,00 %
Ambiente	1	40,00 %
Urbanistica e Assetto del territorio	2	100,00 %

## CONCLUSIONI

Non si può, in conclusione, non premettere che il processo di valutazione, anche per l'anno 2014, è stato sicuramente condizionato dal consistente ritardo nella predisposizione dei documenti di programmazione e nell'attribuzione degli obiettivi, anche a seguito di slittamento dei termini di legge per l'approvazione del bilancio.

Ma, pur prendendo atto di tutto questo, nulla può giustificare l'imperdonabile ritardo con cui sono state prodotte le relazioni finali da parte dei Responsabili dei diversi settori.

Tanto premesso, la adozione della nuova metodologia e la tardiva approvazione del PDO hanno limitato nella valutazione della performance organizzativa, che è stata effettuata solo parzialmente, e, sicuramente, condizionato anche nella assegnazione degli obiettivi.

In conclusione, tempistica a parte, dal processo di assegnazione obiettivi/rendicontazione delle attività svolte, emergono le seguenti criticità da correggere:

- l'assegnazione degli obiettivi non può avvenire ad esercizio ormai quasi concluso, con l'evidente paradosso che l'assegnazione segue le attività già svolte; la predisposizione del PDO, non deve, infatti, necessariamente seguire l'approvazione del Bilancio di previsione, i cui termini vengono ormai prorogati quasi sistematicamente;
- buona parte degli obiettivi (quasi tutti!) riguardano attività ordinarie e non dovrebbero, pertanto, essere oggetto di valutazione, a volte sono ripetizione di obiettivi di anni precedenti, inoltre, spesso, risultano privi di indicatori e, quindi, scarsamente misurabili, rendendo ardua l'attività di valutazione;
- talvolta l'indicatore è stato fissato su un arco temporale pluriennale, senza aver almeno fissato un obiettivo intermedio per l'esercizio in oggetto;
- le relazioni appaiono troppo generiche e dovrebbero essere meglio dettagliate e documentate; inoltre, spesso nelle relazioni i Responsabili si dilungano su attività che non rientrano tra gli obiettivi fissati con il PDO;
- il fortissimo ritardo nella valutazione della performance, dovuto alla presentazione delle relazioni di rendicontazione solo a distanza di anni, indebolisce l'intero sistema, facendo venire meno quella funzione di stimolo per migliorarsi e puntare a risultati sempre più ambiziosi.

Comunque, nel complesso, si deve segnalare che i Responsabili di P.O. godono del giudizio positivo del Sindaco e del Segretario Generale; dimostrano, inoltre, quasi tutti, buona capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori e ciò dovrebbe essere da stimolo per l'intero apparato.

Le valutazioni complessive, indubbiamente positive, non devono, comunque, far pensare agli Amministratori che non ci siano margini di miglioramento né, ancor peggio, creare nei Responsabili di P.O. il convincimento di aver già dato il massimo.

Anzi, già nella predisposizione del prossimo piano degli obiettivi:

- bisognerà elevare il livello delle attese, individuando, per ciascun Settore, un numero adeguato di importanti obiettivi specifici tendenti a qualificare l'azione amministrativa. Si dovrà in ogni caso evitare di assegnare obiettivi le cui attività risultano già svolte;
- bisognerà cominciare ad assegnare l'obiettivo strategico ed inoltre "pesare" gli obiettivi

specifici;

- si dovrà, peraltro, predisporre ogni strumento utile ai fini di una completa valutazione della performance organizzativa che non dipenda soltanto dallo stato di salute finanziaria dell'ente ed, inoltre, tener conto dei nuovi importanti adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- sarà necessario garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, prevedendo appositi obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa sia per la performance individuale.

A tal proposito, si sottolinea, come già nella precedente relazione di valutazione, che l'A.N.A.C. ha raccomandato la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti ed i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione.

Restando a disposizione per eventuali chiarimenti o approfondimenti.

Galatone, 20 gennaio 2017

L'O.I.V.

Dott. Giovanni Francesco Conte