

**COMUNE DI CELLA MONTE**  
**Provincia di Alessandria**

**NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNA**

**VERBALE N. 3 /2018**

**OGGETTO: VALUTAZIONE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E  
ATTRIBUZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER L'ANNO 2018.**

L'anno **2018** addì **20** del mese di **dicembre** ,nel Comune di Cella Monte,

**L'ORGANO MONOCRATICO DI VALUTAZIONE**

Nominato con decreto del Sindaco del Comune di Cella Monte n. 3 del 21.12.2017, in esecuzione della deliberazione della Giunta del Comune n. 86 del 21.12.2017, in forma monocratica per il triennio 2017-2019, e costituito dalla Segretaria Comunale, Dott.ssa Laura SCAGLIOTTI;

Richiamata l'**Appendice al REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI** del Comune di Cella Monte, approvata con deliberazione **G.C. n. 21 del 16.03.2011**;

Procede alla valutazione della dipendente **GUSMANO Raffaella**, titolare di posizione organizzativa sulla base di:

- D.U.P. 2018 / 2019 / 2020;
- Bilancio di previsione 2018/2019/2020;
- Piano delle Risorse e degli Obiettivi per l'anno 2018 con l' assegnazione fondi in gestione
- Atti di programmazione economica e di indirizzo;
- Determinazioni, atti e procedimenti portati in esecuzione dalla titolare di posizione organizzativa.

La valutazione per l'anno 2018 risulta elaborata sulla base dell'allegato che costituisce parte integrante del presente verbale, e si riassume nel seguente punteggio:

**GUSMANO Raffaella:      punteggio 8,73 = retribuzione di risultato 25%**

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Laura Scagliotti

**COMUNE DI CELLA MONTE****AREA TRIBUTI  
DIPENDENTE GUSMANO RAFFAELLA****Inquadramento: Categoria D****Posizione economica D2**

	<b>Parametri</b>	<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio (0 - 10)</b>
1	Impegno individuale	Impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il dipendente è preposto, ponderato in base ai seguenti fattori esemplificativi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Quantità di lavoro realizzato</li><li>- Rispetto dei tempi di procedura e delle scadenze</li><li>- Precisione dei risultati</li><li>- Carico di lavoro in relazione alle competenze individuali.</li></ul>	5	9
2	Applicazione delle conoscenze	Capacità di applicare le conoscenze necessarie per i compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, ed esperienza di lavoro, svolgendo le mansioni attribuite con la competenza necessaria. Corretta applicazione di: <ul style="list-style-type: none"><li>- normativa</li><li>- conoscenze acquisite attraverso interventi formativi preordinati o autonoma attività formativa</li><li>- direttive impartite dai superiori.</li></ul>	5	9
3	Autonomia operativa	Capacità di svolgere le proprie mansioni con un buon livello di autonomia, sulla base di indicazioni ed indirizzi di massima, limitando il supporto dei responsabili e dei colleghi.	4	9
4	Iniziativa personale	Capacità di: <ul style="list-style-type: none"><li>- affrontare le situazioni in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate;</li><li>- proporre soluzioni immediatamente realizzabili, per conseguire risultati migliori, in minor tempo e con maggiore efficacia.</li></ul>	4	8
5	Coinvolgimento nei processi	Capacità di lavorare in modo collaborativo e costruttivo con i superiori e i colleghi, anche di uffici diversi, al fine di migliorare le procedure di lavoro per il raggiungimento di obiettivi condivisi.	4	8
6	Adattamento ai cambiamenti organizzativi	Capacità di gestire le attività in presenza di diversa organizzazione sotto il profilo delle competenze, delle risorse, della	4	9

		struttura operativa, del ruolo ricoperto, ecc.		
7	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	Disponibilità e flessibilità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione di lavoro. Capacità di gestire con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro impreviste.	4	9
8	Relazione interne ed esterne	Capacità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenere rapporti con utenti, superiori e colleghi, con atteggiamento cortese e disponibile alla collaborazione;</li> <li>- rispondere con semplicità, tempestività e chiarezza alle richieste degli utenti;</li> <li>- recepire le esigenze dei colleghi, anche di uffici diversi, scambiando con questi pareri e informazioni.</li> </ul>	4	9
9	Motivazione	Capacità di assicurare costante presenza e prestazione lavorativa; dimostrazione di interesse ed attaccamento al lavoro; senso di appartenenza; mantenimento elevato della professionalità con azioni autonome di aggiornamento.	3	9
10	Obiettivi	Capacità di lavorare per obiettivi, assegnati dall'Amministrazione e/o dal Dirigente/Responsabile del servizio.	3	8
			40	

**PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO: 349/40 = 8,73** arrotondato matematicamente a **9** comporta la retribuzione di risultato nella misura del **25%**.