



# COMUNE DI CASARGO

Provincia di Lecco

---

## PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE ANNUALITA' 2024

ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009  
(SEZIONE DEL PIAO TRIENNIO 2024/2026, ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE  
N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL  
06.08.2021 E S.M.I.)

## LA STRUTTURA DI GOVERNANCE:

<b>Sindaco</b>
<b>Giunta</b>
<b>Consiglio comunale</b>
<b>Organo di revisione</b>
<b>Segretario comunale</b>
<b>Responsabili di posizione organizzativa</b>

## IL CICLO DELLA PERFORMANCE SI ATTUA ATTRAVERSO:

- la definizione ed assegnazione di obiettivi, target e indicatori;
- il collegamento tra obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- il monitoraggio in itinere;
- l'analisi degli scostamenti e l'introduzione di azioni correttive (sui comportamenti, sugli obiettivi o su entrambi), in occasione di incontri tra il Segretario comunale e i Responsabili di Area, sia in concomitanza del controllo sugli atti sia in occasione della introduzione di variazioni di bilancio che incidono sulle risorse assegnate o da assegnare;
- la misurazione e valutazione della performance: organizzativa e individuale entro il periodo di predisposizione della Relazione sulla performance; (per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti può essere unificata al rendiconto di gestione);
- la premialità del merito, mediante liquidazione delle componenti salariali accessorie al personale;
- la rendicontazione interna ed esterna dei risultati;
- la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, della Relazione sulla performance.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le linee generali previste dal D.lgs. n. 150/2009, dal D.lgs. 175/16, dal vigente Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi, da ultimo aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 59 del 03.07.2019, nonché nei termini e secondo le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'ente garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance attraverso alla pubblicazione dei documenti relativi al ciclo della performance sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata Amministrazione trasparente.

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE:**

Come sopra precisato, una fase del Ciclo della Performance riguarda la Relazione.

Con la riforma introdotta dal d.lgs. n. 74/2017 il legislatore ha inteso porre maggiore enfasi nei confronti della performance organizzativa, considerando che la stessa, attraverso i suoi diversi indicatori e le relazioni settoriali che li accompagnano, è in grado di fornire una sorta di fotografia su ciò che si è effettivamente realizzato.

L'art. 3, comma 2, del Dlgs 150/2009, con norma di principio applicabile anche alle regioni e agli enti locali, per effetto del successivo articolo 16, stabilisce che "Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo ... gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica".

I progetti (obiettivi) anche secondo le linee guida del Dfp, rientrano tra le unità di analisi ai fini della misurazione della performance organizzativa".

**ORGANI DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE:**

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di Posizione organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione/segretario comunale.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente non titolare di P.O. è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa P.O.

La valutazione del segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita, se non disposto diversamente dalla Convenzione, al Sindaco del Comune capo-convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.

**INDICATORI DI VALUTAZIONE:**

Indicatori di valutazione

Il presente Sistema di valutazione delle Performance e del raggiungimento degli obiettivi è così articolato:

- 1) il Piano degli Obiettivi (allegato B1)
- 2) i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato (allegato B/2)
- 3) gli indicatori di valutazione destinato ai non titolari di Posizione Organizzativa e le relative schede di valutazione individuale ai fini dell'attribuzione dei compensi incentivanti (allegato B3)

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo, entro i limiti percentuali fissati dai vigenti C.C.N.L., è relazionato al grado di raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del P.O. nonché agli altri indicatori contenuti nelle schede stesse.

La Performance delle P.O. è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedurali (efficienza quale presidio di anticorruzione). Il Piano delle Performance è infatti collegato con i Piani Anticorruzione e della Trasparenza ed Integrità.

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento, il Piano triennale anticorruzione e il Piano triennale della Trasparenza approvati dalla Giunta Comunale.

In sede di valutazione dovrà essere, dunque, valutato il rispetto delle misure indicate dal Piano Anticorruzione.

Il Responsabile risponde in caso di mancato raggiungimento degli standard dell'Ufficio di cui è titolare e dovrà collaborare responsabilmente nella lotta a fenomeni di illegalità. L'eventuale condanna per corruzione determina obbligo di rimborso dell'indennità di risultato corrisposta. Il Nucleo di Valutazione, in sede di liquidazione dell'indennità di risultato, dovrà inoltre tener conto della corretta tenuta del sito istituzionale dell'Ente.

La liquidazione del fondo relativo alla produttività generale dei dipendenti verrà erogata con Determinazione del responsabile del servizio, sulla base della valutazione espressa dall'Organismo Indipendente di Valutazione o organo equivalente e dal Responsabile di Area.

La struttura organica dell'Ente risulta essere la seguente:

Area	N. Responsabili posizioni organizzative	N. dipendenti
<b>Area affari generali – servizi demografici</b>	n.1 - Sindaco	n.1 – E.B.
<b>Area trasporti pubblici</b>	n. 1 - Sindaco	n.0 - Servizi amministrativi svolti dai dipendenti dell'area 6 e area 4
<b>Area farmacia comunale</b>	n. 1 – Segretario comunale	n.0 - Servizi amministrativi svolti dai dipendenti dell'area 1 e area 4
<b>Area economico finanziaria</b>	n. 1 Sindaco / Vice Sindaco	n.1 – P.P.
<b>Area Polizia Locale – Messi – Commercio – Tributi</b>	n.1 Sindaco	n.1 – M.T.
<b>Area tecnica</b>	n. 01 Sindaco / Geom. Maglia Paolo	n.3 -P.M - V.T. e P.D. - Servizi svolti anche con un collaboratore esterno

**ALLEGATO B1 – SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI**

**STRUTTURA: AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI**

<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni. Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali dipendenti titolari di P.O./non titolari di P.O.	Peso per dipendenti NON titolari di P.O.	Peso per dipendenti titolari di P.O.	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10	5	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione e rispetto/implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	10	5	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	10	5	Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Affiancamento all'assistente sociale nella gestione dell'ufficio servizi sociali.	25	15	Affiancamento all'assistente sociale.	31.12.2024
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Supporto alla farmacia comunale nella predisposizione di documenti/atti per affidamenti di forniture/servizi..	25	20	Predisposizione documenti/atti per l'affidamento di forniture e servizi.	31.12.2024
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Supporto al Segretario comunale nella redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	20	20	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio 2024/2026.	30 giorni dal B.P. 2024/2026
7	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Rispetto dei termini di pagamento delle fatture ( art. 4-bis del decreto legge 13/2023)	0	30	L'obiettivo si intende raggiunto se l'indicatore dei tempi medi di ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture assume valore negativo o pari a zero.	31.12.2024
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>		

**STRUTTURA: TRASPORTI PUBBLICI**

<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare il funzionamento del servizio
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali dipendenti titolari di P.O./non titolari di P.O.	Peso per dipendenti NON titolari di P.O.	Peso per dipendenti titolari di P.O.	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo di mantenimento: Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati.	50	30	Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
2	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Attività di supporto in relazione al nuovo affidamento del servizio di gestore dei trasporti.	25	20	Affidamento del servizio.	31.12.2024
3	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Rafforzamento del servizio durante i periodi estivi.	25	20	Inserimento di alcune corse verso le località Paglio e Giumello nel periodo estivo.	30.09.2024
4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Rispetto dei termini di pagamento delle fatture ( art. 4-bis del decreto legge 13/2023)	0	30	L'obiettivo si intende raggiunto se l'indicatore dei tempi medi di ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture assume valore negativo o pari a zero.	31.12.2024
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>		

**STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali dipendenti titolari di P.O./non titolari di P.O.	Peso per dipendenti NON titolari di P.O.	Peso per dipendenti titolari di P.O.	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10	5	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione e rispetto/implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	10	5	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	10	5	Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Supporto all'ufficio tecnico comunale nella rendicontazione dei lavori realizzati nelle aree colpite dagli eventi calamitosi dell'Agosto 2019.	30	20	Rendicontazione completa di tutti gli interventi	Da disciplina regionale
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Supporto al Segretario comunale nella procedura di affidamento della gestione farmacia comunale.	40	35	Affidamento della gestione.	31.12.2025
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Rispetto dei termini di pagamento delle fatture ( art. 4-bis del decreto legge 13/2023)	0	30	L'obiettivo si intende raggiunto se l'indicatore dei tempi medi di ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture assume valore negativo o pari a zero.	31.12.2024
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>		

**STRUTTURA: AREA TECNICA**

<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
<b>Missione</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali dipendenti titolari di P.O./non titolari di P.O.	Peso per dipendenti NON titolari di P.O.	Peso per dipendenti titolari di P.O.	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10	5	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione e rispetto/implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	10	5	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	10	5	Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Rendicontazione dei lavori realizzati nelle aree colpite dagli eventi calamitosi dell'Agosto 2019.	15	10	Rendicontazione completa di tutti gli interventi	Da disciplina regionale
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Coordinamento lavori di messa in sicurezza della S.P. 67 in Casargo e formazione tratto di marciapiede.	20	15		Da disciplina regionale
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Coordinamento e realizzazione progetto "Winter – Summer Alta Valsassina" nell'ambito dell'iniziativa AREST.	35	30		Da disciplina regionale
7	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Rispetto dei termini di pagamento delle fatture ( art. 4-bis del decreto legge 13/2023)	0	30	L'obiettivo si intende raggiunto se l'indicatore dei tempi medi di ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture assume valore negativo o pari a zero.	31.12.2024
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>		

**STRUTTURA: POLIZIA LOCALE – MESSI – COMMERCIO - TRIBUTI**

<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dell'ordine pubblico, della sicurezza, della giustizia e della protezione civile. Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
<b>Missione</b>	Ordine pubblico e sicurezza. Servizi istituzionali generali e di gestione.
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali dipendenti titolari di P.O./non titolari di P.O.	Peso per dipendenti NON titolari di P.O.	Peso per dipendenti titolari di P.O.	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10	5	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione e rispetto/implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	10	5	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	10	5	Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Supporto all'ufficio tecnico comunale.	10	5		31.12.2024
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Implementazione e inserimento dati servizi cimiteriali nell'applicativo gestionale.	30	20	Caricamento dei dati relativi al cimitero di Casargo – via Roma	31.12.2024
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Aggiornamento banca dati IMU e TARI.	30	30		31.12.2024
7	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Rispetto dei termini di pagamento delle fatture ( art. 4-bis del decreto legge 13/2023)	0	30	L'obiettivo si intende raggiunto se l'indicatore dei tempi medi di ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture assume valore negativo o pari a zero.	31.12.2024
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>		

**STRUTTURA: FARMACIA COMUNALE**

<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare il funzionamento del servizio
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali dipendenti titolari di P.O./non titolari di P.O.	Peso per dipendenti NON titolari di P.O.	Peso per dipendenti titolari di P.O.	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati.	50	35	Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	31.12.2024
2	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: In continuazione con l'attività svolta negli anni precedenti, fornire servizio di vaccinazione antinfluenzale.	25	10		31.12.2024
3	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Programmazione attività progetto finanziato nell'ambito del PNRR, missione 5 – inclusione e coesione – componente 3 – interventi speciali per la coesione territoriale – investimento 1.1.2 – strutture sanitarie di prossimità – Next Generation UE.	25	25	Fornitura dei beni necessari alla realizzazione del progetto.	31.12.2024
4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Rispetto dei termini di pagamento delle fatture ( art. 4-bis del decreto legge 13/2023)	0	30	L'obiettivo si intende raggiunto se l'indicatore dei tempi medi di ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture assume valore negativo o pari a zero.	31.12.2024
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>		

**ALLEGATO B2 – SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE/AREA DEGLI ISTRUTTORI/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI/AREA DEGLI OPERATORI**

ANNO: \_\_\_\_\_ DIPENDENTE: \_\_\_\_\_ AREA: \_\_\_\_\_

**a) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI: max 40 punti**

OBIETTIVO	PESO (come da tabella obiettivi)		GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in %)		PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO
1		X		=	
2		X		=	
3		X		=	
4		X		=	
5		X		=	
6		X		=	
7		x		=	
			<b>TOTALE a)</b>		

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
FINO A 30	0
DA 31 A 50	10
DA 51 A 60	20
DA 61 A 80	30
DA 81 A 100	40

**b) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI: max 60 punti**

CONOSCENZE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Conoscenze	Grado di aggiornamento del proprio settore. Disponibilità all'aggiornamento professionale. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività.	5	
Soluzione dei problemi/grado di autonomia	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	5	
Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione e di interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale.	5	
Svolgimento di attività differenziate e strategiche	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore e/o in altri settori.	5	
	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione del tempo di lavoro.	4	
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture	Il calcolo del tempo medio di ritardo rispetto alla data di scadenza del pagamento delle fatture deve fornire un valore negativo o pari a zero.	18	

Coinvolgimento negli obiettivi dell'ente	Coinvolgimento negli obiettivi dell'ente - Consapevolezza ed attuazione della distinzione di ruoli e competenze tra organi di indirizzo politico e organi gestionali	5	
Cooperazione con altre strutture	Capacità di collaborare con gli organi politici e con le altre strutture	5	
Orientamento all'utenza esterna	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	4	
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	4	
<b>TOTALE b)</b>			

<b>TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO AL DIPENDENTE (a+b)</b>	
--	--

**MECCANISMO DI EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO:**

<b>FASCIA DI PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>	<b>% DI EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO</b>
DA 0 A 20 PUNTI	0% - mancato raggiungimento obiettivi
DA 21 A 30	30% - parziale raggiungimento obiettivi
DA 31 A 60	60% - parziale raggiungimento obiettivi
DA 61 A 80	80% - parziale raggiungimento obiettivi
DA 81 A 100	100 % - pieno raggiungimento obiettivi

OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE: \_\_\_\_\_

Il Nucleo di valutazione: \_\_\_\_\_

Il valutato per presa visione \_\_\_\_\_

Casargo, li \_\_\_\_\_

**ALLEGATO B3 – SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI/AREA DEGLI OPERATORI**

ANNO: \_\_\_\_\_ DIPENDENTE: \_\_\_\_\_ AREA: \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_

**a) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI: max 40 punti**

OBIETTIVO	PESO (come da tabella obiettivi)		GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in %)		PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO
1		X		=	
2		X		=	
3		X		=	
4		X		=	
5		X		=	
6		X		=	
			<b>TOTALE a)</b>		

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
FINO A 30	0
DA 31 A 50	10
DA 51 A 60	20
DA 61 A 80	30
DA 81 A 100	40

**b) COMPETENZE - COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVI: max 60 punti**

Categoria A/B			
Indicatori di valutazione	Valutazione	Ceff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1,2,3 o 4	3	12
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1,2,3 o 4	3	12
3. Livello di iniziativa professionale	1,2,3 o 4	2	8
4. Flessibilità nelle prestazioni	1,2,3 o 4	2	8
5. Rapporti con l'utenza	1,2,3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1,2,3 o 4	3	12
Totale			Max punti 60

VALUTAZIONE:

1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato	valutazione
Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale	
Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione	
Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica	

sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate	
Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali	
<b>2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità</b>	<b>valutazione</b>
Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività	
Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e colleghi	
Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard	
Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste	
<b>3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate. Valutazione• Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno</b>	<b>valutazione</b>
Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale suendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno	
Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi	
Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità	
Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative	
<b>4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro</b>	<b>valutazione</b>
Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profitto professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.	
Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione	
Ha dimostrato disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste	
Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dai superiori	
<b>5. Rapporti con l'utenza esterna</b>	<b>valutazione</b>
Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro	
Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precise	
Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.	
Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprendere le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.	
<b>6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi</b>	<b>valutazione</b>
Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi	
Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.	
Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.	
Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i	

collegli			
VALUTAZIONE			
Indicatori di valutazione	Valutazione Assegnata da 1 a 4	Ceff. di moltiplicazione	Punteggio ottenuto
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	.....	3	....
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	.....	3	....
3. Livello di iniziativa professionale	.....	2	....
4. Flessibilità nelle prestazioni	.....	2	....
5. Rapporti con l'utenza	.....	2	....
6. Relazioni con i collegli e adattamento ai mutamenti organizzativi	.....	3	....
Totale			punti .....

<b>TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO AL DIPENDENTE (a+b)</b>	
--	--

**MECCANISMO DI EROGAZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO:**

Da 0 a 20 punti	Nessuna erogazione
Da 21 a 30 punti	Erogazione del 30% della quota parte produttività
Da 31 a 60 punti	Erogazione del 60% della quota parte produttività
Da 61 a 80 punti	Erogazione del 80% della quota parte produttività
Da 81 a 100 punti	Erogazione del 100% della quota parte produttività

MOTIVAZIONE (in caso di attribuzione di punteggio inferiore a punti 81 è indicata di seguito la motivazione dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)  
 )\_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE: \_\_\_\_\_

Il Nucleo di valutazione: \_\_\_\_\_

Il valutato per presa visione \_\_\_\_\_

Casargo, li \_\_\_\_\_

**ALLEGATO B3 – SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA DEGLI ISTRUTTORI**

ANNO: \_\_\_\_\_ DIPENDENTE: \_\_\_\_\_ AREA: \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_

**a) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI: max 40 punti**

OBIETTIVO	PESO (come da tabella obiettivi)		GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in %)		PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO
1		X		=	
2		X		=	
3		X		=	
4		X		=	
5		X		=	
6		X		=	
			<b>TOTALE a)</b>		

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
FINO A 30	0
DA 31 A 50	10
DA 51 A 60	20
DA 61 A 80	30
DA 81 A 100	40

**b) COMPETENZE - COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVI: max 60 punti**

Categoria C			
Indicatori di valutazione	Valutazione	Ceff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
1.Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1,2,3 o 4	2	8
2.Livello di iniziativa professionale	1,2,3 o 4	3	12
3.Rapporti con l'utenza	1,2,3 o 4	2	8
4.relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1,2,3 o 4	3	12
5.arricchimento professionale	1,2,3 o 4	3	12
6.orientamento nella soluzione di problemi	1,2,3 o 4	2	8
Totale			Max punti 60

**VALUTAZIONE:**

<b>1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità</b>	<b>valutazione</b>
Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività	
Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e colleghi	
Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard	
Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste	
<b>2. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate. Valutazione Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno</b>	<b>valutazione</b>

Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale suendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno	
Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi	
Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità	
Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative	
<b>3. Rapporti con l'utenza esterna</b>	<b>valutazione</b>
Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro	
Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precise	
Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.	
Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprendere le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.	
<b>4. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi</b>	<b>valutazione</b>
Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi	
Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.	
Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.	
Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi	
<b>5. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali</b>	<b>valutazione</b>
Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale	
Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.	
Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi	
Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale	
<b>6. Orientamento alla soluzione dei problemi</b>	<b>Valutazione</b>
Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e , di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca	
E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.	
E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.	
Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme	

VALUTAZIONE			
Indicatori di valutazione	Valutazione assegnata da 1 a 4	Ceff. di moltiplicazione	Punteggio attribuito
1.Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse	.....	2	.....

disponibili in funzione dei risultati			
2.Livello di iniziativa professionale	.....	3	.....
3.Rapporti con l'utenza	.....	2	.....
4.relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	.....	3	.....
5.arricchimento professionale	.....	3	.....
6.orientamento nella soluzione di problemi	.....	2	.....
	Totale		Punti
			.....

**TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO AL DIPENDENTE (a+b)**

**MECCANISMO DI EROGAZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO:**

Da 0 a 20 punti	Nessuna erogazione
Da 21 a 30 punti	Erogazione del 30% della quota parte produttività
Da 31 a 60 punti	Erogazione del 60% della quota parte produttività
Da 61 a 80 punti	Erogazione del 80% della quota parte produttività
Da 81 a 100 punti	Erogazione del 100% della quota parte produttività

MOTIVAZIONE (in caso di attribuzione di punteggio inferiore a punti 81 è indicata di seguito la motivazione dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)  
\_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI DEL DIPENDENTE: \_\_\_\_\_

Il Nucleo di valutazione: \_\_\_\_\_

Il valutato per presa visione \_\_\_\_\_

Casargo, li \_\_\_\_\_