



Comune di Zumpano

Provincia di Cosenza



Piano degli Obiettivi e della Performance 2024-2026

COMUNE di ZUMPANO

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE ED OBIETTIVI 2024/2026 ASPETTI GENERALI

Il presente Piano della Performance è un documento programmatico triennale, adottato dalla Giunta Comunale, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Si integra totalmente con il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance", aggiornato con Delibera di giunta comunale N. 4 del 25.01.2022, per il triennio 2024/2026 al quale si rimanda. Il Piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Per ciascuna Area vengono definiti gli obiettivi individuali/di gruppo, gli indicatori di performance, i comportamenti organizzativi attesi.

Con il "Piano della Performance" le linee di indirizzo e gli obiettivi strategici smettono di essere mere dichiarazioni di principio, sostanzialmente generiche ed astratte, per diventare una traduzione in concreto di obiettivi, azioni e risultati operativi; esso deve promuovere lo sviluppo di un processo di miglioramento continuo, pertanto gli obiettivi inseriti nel Piano della performance devono prevedere un miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e delle prestazioni erogate dall'ente.

Si evidenzia che il presente Piano si raccorda anche con gli altri documenti di programmazione, quali il Piano di fabbisogno di personale, il Piano Triennale di azioni positive, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), la relazione previsionale e programmatica, il bilancio di previsione e DUP che indicano gli obiettivi strategici ed operativi assegnati ai Responsabili di Area ed ai dipendenti, evidenziando i risultati attesi ed i relativi indicatori per la misurazione dei risultati raggiunti.

La misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale viene realizzata in fase di rendiconto di esercizio. Il nucleo di valutazione sulla base dei risultati raggiunti propone alla Giunta la valutazione individuale dei Responsabili di E.Q.

L'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito avviene secondo la metodologia vigente, ciascun dipendente è valutato dal Responsabile.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento.

Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

Dal conseguimento dei predetti obiettivi deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'amministrazione (reso possibile grazie all'apporto e alle prestazioni dei dipendenti) e solo questo legittima l'erogazione economica di incentivi e premi al personale.

Gli obiettivi assegnati riguardano:

- A) la performance organizzativa;
- B) la performance individuale.

Premessa

Il "Piano della Performance" è il documento programmatico triennale, declinato a livello annuale, in cui sono esplicitati gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, i risultati attesi, gli indicatori e gli stakeholder che serviranno alla valutazione degli stessi. Al raggiungimento di tali obiettivi, misurato e valutato secondo il presente sistema di misurazione e valutazione, è collegata la liquidazione del trattamento accessorio dei Responsabili di E.Q. e dei dipendenti del comparto nei limiti delle risorse che la contrattazione decentrata, in sede di destinazione del fondo, annualmente attribuisce alla remunerazione dei processi di ottimizzazione del lavoro ("performance").

Per espressa previsione dell'art. 3, comma 5, del D.lgs. n. 150/2009, i risultati del presente sistema di misurazione e valutazione rilevano anche ai fini del riconoscimento delle eventuali progressioni economiche orizzontali e verticali, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali. Rilevano inoltre ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55 quater, comma 1, lettera f- quinquies, del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.

Il "Piano della Performance" è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno; entro il 30 giugno dell'anno successivo viene redatta la "Relazione annuale sulla performance", approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dal Nucleo di Valutazione. Tale relazione evidenzia i risultati organizzativi ottenuti dall'ente nell'annualità precedente. È prevista anche una rilevazione intermedia che dà conto dello stato di attuazione semestrale del Piano. Tali documenti sono pubblicati integralmente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Il Piano della Performance è in costante evoluzione ed annualmente viene aggiornato ed integrato con nuovi elementi volti a migliorare il sistema della programmazione, il sistema degli indicatori, i sistemi di monitoraggio e verifica, orientandoli sempre di più verso gli obiettivi dell'Amministrazione e soprattutto con una sempre crescente attenzione ai bisogni della collettività di riferimento.

Gli obiettivi, denominati Obiettivi strategici, sono collegati e definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio e in particolare con quanto stabilito nel DUP - Documento Unico di Programmazione dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i dirigenti (se presenti) o i responsabili di posizione organizzativa.

Ferma restando la procedura per la redazione ed approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ai sensi dell'art. 169, del D.lgs. 18/8/2000, n. 267, che resta facoltativo per gli enti inferiori a 5.000 abitanti, il presente documento disciplina l'articolazione generale del sistema di misurazione e valutazione della performance e la metodologia di misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale, dei Responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti.

L'adozione del presente documento è finalizzata a rendere maggiormente coerenti le disposizioni in esso contenute con gli strumenti incentivanti di cui al CCNL 2019/2022 comparto "Funzioni Locali".

In corso d'anno, e comunque entro e non oltre il 31 Ottobre, sarà possibile apportare variazioni agli obiettivi strategici precisando con chiarezza i motivi della revisione (cause esterne, errore di programmazione, ecc.). Tali variazioni saranno comunicate tempestivamente al Nucleo di Valutazione.

Gli obiettivi strategici sopra richiamati andranno a comporre il Piano della Performance, insieme agli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e servizi erogati.

Le novità normative che si sono susseguite quest'anno hanno inciso sulle modalità di lavoro della Pubblica Amministrazione. Tra queste si annovera il D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 che ha modificato la Legge 124 del 7 agosto 2015 all'art. 14, comma 14 introducendo il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale nuova sezione del Piano delle performance a partire dal 2021. Il Piano dovrà individuare le modalità attuative del lavoro agile, definendo anche le misure organizzative e gli strumenti di rilevazione e verifica dei risultati raggiunti.

Con decreto del 19 ottobre 2020 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha inoltre stabilito quanto segue: «Le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi. Il dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione.

Articolo 1 - Premessa

1. Il presente documento è diretto a disciplinare ed uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni lavorative dei dipendenti, quali dirigenti e/o Funzionari di Elevata Qualificazione (E.Q.), e dei dipendenti privi di qualifica dirigenziale o di titolarità di E.Q.;
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento, quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni, rispetto ai programmi dell'Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo ed il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni lavorative dei soggetti indicati al comma 1.
4. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti, anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

Articolo 2 - Soggetti competenti alla valutazione

La valutazione della performance (complessivamente intesa: individuale ed organizzativa) è affidata:

- a) Al Nucleo di Valutazione, in relazione ai titolari di Posizione Organizzativa.
- b) Ai titolari di Posizione Organizzativa, in relazione al personale non titolare di Posizione Organizzativa attribuito al proprio settore.
- c) Al Sindaco, in relazione al Segretario Comunale dell'Ente.

Articolo 3 - Finalità della valutazione

Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:

- a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- b) la valorizzazione dei dipendenti;
- c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
- d) l'assegnazione degli incentivi di performance individuale, organizzativa e della retribuzione di risultato.

Art. 4 - La performance organizzativa

La performance organizzativa è il contributo che ciascuna unità di massima dimensione, comunque denominata, o l'organizzazione dell'ente nel suo complesso, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avvengono attraverso l'utilizzo di un sistema a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.

La misurazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

- a) il grado di attuazione delle strategie;
- b) l'insieme dei servizi erogati, finali e di supporto;
- c) gli impatti dell'azione amministrativa;
- d) il confronto con la performance organizzativa di altre amministrazioni.

Art. 5 – La performance individuale

La performance individuale è il contributo che un individuo (responsabile di unità organizzativa o personale non dirigenziale) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario comunale è collegata alle funzioni e ai compiti che la legge, lo statuto, i regolamenti gli rimettono, e ai compiti che il sindaco gli assegna.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di settore è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza, dell'efficacia interna ed esterna;
- b) ai comportamenti organizzativi;
- c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna;
- b) ai comportamenti organizzativi.

Articolo 6 - Oggetto della valutazione

Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance individuale ed organizzativa.

Gli obiettivi dovranno possedere le seguenti determinate caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi, riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- c) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- d) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 7 – Valutazione del segretario comunale.

La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del Segretario, da parte del Sindaco, se il Segretario è in convenzione la valutazione è redatta dal Sindaco del Comune capofila, sentiti gli altri Sindaci.

La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

Art. 8 - Attività da valutare del Segretario

Le attività da valutare sono le seguenti:

Attività di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale;

Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;

Attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;

Attività di sovrintendenza dei responsabili di Settore. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Settore, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Articolo 9 - Valutazione dei Funzionari di E.Q.

Per la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa (di competenza del Nucleo di Valutazione), si prenderanno in considerazione la definizione e l'assegnazione degli obiettivi. L'organo di valutazione propone alla giunta, per ogni Responsabile di settore, l'indennità di risultato massima percepibile, tenendo conto della quantità e qualità degli obiettivi assegnati, secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 4, dal vigente C.C.N.L. Funzioni locali in misura non inferiore del 15% dell'indennità di posizione, come da Scheda di valutazione allegata al Regolamento delle posizioni organizzative, approvato con Delibera di Giunta Comunale N. 59/2019;

In caso di conferimento di incarico ad interim di altra posizione organizzativa, per la durata della stessa, l'indennità di risultato sarà determinata tra un minimo del 15% ad un massimo del 25% tenendo conto della quantità e qualità dei servizi compresi nel settore, delle responsabilità e della quantità di risorse, economiche, strumentali e umane da gestire.

I titolari di P.O. verranno valutati dal Nucleo di Valutazione in base alla Scheda di valutazione delle performance allegata, quale parte integrante del presente documento **(All. 1)**.

La valutazione del risultato terrà conto anche dello svolgimento dell'attività lavorativa prestata in modalità "agile" in base ad appropriati obiettivi di lavoro indicati nella relativa Scheda di valutazione della Performance.

Articolo 10 - Valutazione dei dipendenti non titolari di E.Q.

Per la valutazione della performance (sia individuale che organizzativa) dei dipendenti non titolari di E.Q. (di competenza dei Funzionari di E.Q. relativo alla propria Area), si prenderanno in considerazione i seguenti criteri generali:

- 1) All'interno di ciascun ufficio verranno individuati gli obiettivi, il loro peso, gli indicatori di risultato ad essi collegati. Gli obiettivi dovranno essere attentamente monitorati al fine di apportare eventuali modifiche ed integrazioni in relazione all'andamento effettivo della gestione.
- 2) Ogni dipendente verrà valutato sugli obiettivi a lui assegnati individualmente, come da scheda di valutazione approvata con Delibera di Giunta comunale N. 53/2022 contenente anche gli obiettivi del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance;

Art. 11 - I livelli premiali

- 1) Per i Funzionari di E.Q., la premialità massima conseguibile riguardo l'indennità di risultato è direttamente proporzionale alla valutazione individuale conseguita in sede di valutazione, mentre la retribuzione di posizione è determinata in base alla gradazione stabilita dal vigente Regolamento, di cui alla scheda di

- valutazione allegata al Regolamento stesso;
- 2) Per il personale dipendente non titolare E.Q., sono individuati i criteri di cui all'art. 13 del presente documento;
 - 3) Per tutto il personale ai fini della valutazione delle performance e della quantificazione del compenso da corrispondere, inciderà la presenza in servizio (compreso smart working);
 - 4) Ai fini del riparto della quota di premio riferita al raggiungimento degli obiettivi, le eventuali economie, derivanti dalle assenze personali di cui al comma precedente, saranno distribuite in parti uguali ai componenti dell'unità operativa/semplice interessata proporzionalmente ai giorni di presenza;
 - 5) Per i periodi di servizio resi a tempo part time (determinato o indeterminato) le quote di premio verranno proporzionate alla percentuale di servizio prestato.

Art. 12 - Il sistema premiante

- 1) Il sistema premiante, a seguito della valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici che eventualmente di carriera previsti, nei limiti dei vincoli normativi e delle risorse disponibili dell'Ente.
- 2) La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo successivamente alle valutazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
- 3) Per premiare il merito e la professionalità, l'Ente, oltre a quanto autonomamente stabilito nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa – può utilizzare gli strumenti quali progressioni economiche, progressioni di carriera, e attribuzione di incarichi di responsabilità di procedimento.

Art. 13 - Criteri di ripartizione della produttività individuale per i dipendenti non titolari di E.Q.

Fermo restando che il valore complessivo della produttività disponibile ogni anno è demandata all'Ente, per quanto riguarda la costituzione del fondo e alla contrattazione decentrata per il suo utilizzo, l'attribuzione della produttività individuale ai dipendenti non titolari di E.Q. avviene con una valutazione minima a seconda delle categorie di appartenenza.

La somma da attribuire a ciascun dipendente è determinata secondo la procedura di seguito indicata.

“In via preliminare si individua per ciascun dipendente un coefficiente di valutazione (C.d.V.), il quale è parametrato su due fattori:

1. Parametro di categoria (P.C.): si tratta di un moltiplicatore che si applica per ciascuna categoria prevista dal CCNL, secondo la seguente scala parametrica:

- 0,40 per la CAT. A;
- 0,60 per la CAT. B;
- 0,80 per la CAT. C;
- 1,00 per la CAT. D;

2. Orario di lavoro (in percentuale) rispetto al tempo pieno di 36 ore settimanali;

Quindi: $C.d.V. = (P.C.) \times (\% \text{ orario di lavoro})$

La quota teorica di fondo incentivante spettante a ciascun dipendente è il risultato del prodotto tra il singolo C.d.V. ed un moltiplicatore costante dato dal rapporto tra la somma complessiva a disposizione per il premio di produttività e la somma di tutti i C.d.V. dei dipendenti.

Quindi:

Quota teorica del fondo spettante al singolo dipendente = $C.d.V. \text{ del dipendente} \times (\text{TOTALE Produttività} / \text{TOTALE C.d.V.})$

Infine, alla quota teorica spettante al dipendente viene applicata la percentuale corrispondente al Punteggio della Valutazione (P.V.), il quale risulta dalla scheda di valutazione vigente.

Art. 14 - Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato di E.Q.

Come previsto dall'art. 15, comma 4, del CCNL 2016/2018, vengono definiti i seguenti criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti funzionari di E.Q.:

- a) nell'ambito delle risorse complessive finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O. previste nell'ente, viene annualmente destinata una quota percentuale di almeno il 15%, attualmente fissata nel 15% della retribuzione di posizione, determinata in base alla gradazione stabilita dal vigente Regolamento e secondo il punteggio attribuito in sede di valutazione dal Nucleo di Valutazione di cui all'art. 9;
- b) gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione dei suindicati criteri rappresentano economie di bilancio per l'Ente;

Articolo 15 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance avviene dividendo le risorse rese disponibili all'incentivazione in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio.

Art. 16- Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance interagisce direttamente con le azioni previste nel Piano della Performance (comprensivo di eventuale sezione del POLA)/PEG/Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Art. 17- Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)

Il Piano della Performance e il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) confluiranno nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

SEZIONE: Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

PREMESSA

Il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in *smart working*, di conseguenza il superamento dellavoro agile come strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico (*Art. 1- Misure in materia di pubblico impiego*).

Per l'attuazione di tale disposizione normativa sono state poi fornite, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, con decreto dell'8 ottobre 2021, opportune indicazioni organizzative (*Art. 1- Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*).

E' stata emanata, inoltre, la circolare sottoscritta in data 05/01/2022 dal Ministro del Lavoro e delle politiche sociali e dal Ministro della Pubblica Amministrazione, che prevede che le pubblicheamministrazioni possono programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto che la prevalenza dellavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

In base al quadro normativo vigente, e nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi nell'ambito del PIAO - Piano integrato di attività e di organizzazione (che assorbe il POLA), si forniscono le indicazioni organizzative temporanee coerenti con il D.M. sopra citato.

1. LAVORO AGILE

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.

a) Si deve garantire, ove necessario una adeguata rotazione del personale che può prestare servizio in modalità agile, **dovento essere prevalente, per ciascun dipendente, l'esecuzione del lavoro in presenza.**

Si precisa che l'obiettivo delle prestazioni in modalità agile è garantire i servizi all'utenza a pieno regime, evitare ogni accumulo di arretrato e, per ciascun indicatore specificato, garantire i medesimilivelli attesi del lavoro in presenza.

2. ATTIVITÀ CHE NON POSSONO ESSERE SVOLTE

Le attività che **non** possono essere rese in lavoro agile sono:

- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività dei servizi di protezione civile e pronto intervento sul territorio;
- attività di polizia locale;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione del patrimonio comunale e degli altri lavori di competenza del comune;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- servizi alla persona da effettuare in presenza;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente;
- attività per le quali non risulta presente un idoneo supporto digitale tale da pregiudicare l'efficienza del servizio ai cittadini.

I Funzionari di E.Q. e di coordinamento devono assicurare lo svolgimento in presenza delle prestazioni lavorative, salvo motivate e documentate circostanze.

Il Responsabile di Posizione organizzativa, nell'autorizzazione del lavoro agile, deve garantire -laddove necessario - un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in *smart working*.

3. PRIORITÀ

Il Responsabile di Posizione organizzativa autorizza in via prioritaria i lavoratori che si trovano almeno in una delle seguenti condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure:

1. genitori con figli in età scolare (fino 14 anni compiuti) posti in DAD da provvedimento dell'autorità competente;
2. dipendenti con familiari conviventi titolari della L. 104/92;
3. dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);

4. Altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal Responsabile.

4. ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale, prescritto dal D.M. della Funzione Pubblica, dovrà definire:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- i) In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

5. MODALITÀ E SVOLGIMENTO

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- c) Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Per esigenze di servizio il Responsabile potrà richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Al fine di non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, si ritiene necessario applicare il lavoro agile a non oltre il 20%.

Il dipendente potrà utilizzare propri dispositivi indispensabili alla prestazione di lavoro richiesta.

Le presenti disposizioni si applicano anche ai dirigenti e posizioni organizzative previa comunicazione dei procedimenti amministrativi che possono essere svolti in modalità agile afferenti alla direzione di competenza.

Resta fermo che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, svolgere le attività in lavoro agile non comporta una modifica/penalizzazione del punteggio massimamente raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto, gli indicatori specifici dello Smart working o Lavoro agile introdotti per ogni obiettivo, utilizzano lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile per le attività svolte in presenza.

Il Responsabile dovrà tenere conto e dunque attenersi alle regole vigenti nel tempo anche in riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale.

Per quanto non espressamente in contrasto col presente PIANO resta in vigore quanto previsto col piano dell'anno precedente e il Relativo regolamento.

ORGANIGRAMMA COMUNE di ZUMPANO**RIEPILOGO AREE - C d.C.**

AREA 1	Responsabile	GESTIONE
Amministrativa e Affari Generali	Avv.to Fabrizio Fabiano	Segreteria, contratti, affari legali Protocollo generale Supporto organi istituzionali Pubblica istruzione Cultura Attività ricreative Servizi Sociali Turismo Demografici
AREA 2	Responsabile	
Finanziaria	Dott.ssa Mariatiziana Falcone	Risorse umane Risorse economico-finanziarie Tributi
AREA 3	Responsabile	GESTIONE
Urbanistica e Assetto del Territorio	Ing. Giuseppe La Valle	Urbanistica Espropriazioni Patrimonio Immobiliare Gestione Parco Automezzi Attività Produttive
AREA 4	Responsabile	GESTIONE
Lavori Pubblici	Ing. Giuseppe Morelli	Lavori Pubblici Programmazione europea (P.N.R.R.) Sviluppo e diffusione energia da fonti rinnovabili Protezione Civile Transizione digitale
AREA 5	Responsabile	GESTIONE
Vigilanza	Dott. Andrea Donato	Vigilanza e sicurezza stradale Polizia amministrativa - giudiziaria Randagismo Gestione e manutenzione impianti videosorveglianza, allarmi e impianti pubblicitari Rifiuti – Gestione e manutenzione

AREA N° 1 - AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Avv.to Fabrizio FABIANO
Posizione giuridica: Sindaco

PERSONALE ASSEGNATO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

SEZIONE: Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Presente nella dotazione organica

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/ settimana	Mesi previsti
operatore	Gaudio Carmelina	34	12

Personale a tempo determinato esterno (art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004)

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/ settimana	Mesi previsti
Operatore esperto	Fabiani Adriano	10	12

Competenze generali del Responsabile di Area:

AFFARI GENERALI

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- Gestione dei capitoli di Piano assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11.02.05 n°15);

SEGRETERIA- CONTRATTI - AFFARI LEGALI

(elenco principali funzioni e competenze)

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco ed alla Giunta;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Gestione protocollo informatico;
- Comunicazione abusi edilizi, su segnalazione degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria;
- Attività di aggiornamento degli altri uffici sulle nuove normative;
- Gestione dei contratti: predisposizione, assistenza alla stipula, iscrizione a repertorio, registrazione, assolvimento di ogni attività conseguente;
- Supporto e consulenza agli altri uffici nella stipulazione dei contratti;
- Predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio Comunale e Giunta Comunale;
- Preparazione materiale per riunioni Capigruppo, Consiglio e Giunta Comunale;
- Gestione delle delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, delle determinazioni dei responsabili di area e delle decisioni della Giunta, nonché dei relativi archivi;
- Gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi e delle determinazioni: pubblicazione all'Albo Pretorio, trasmissione ai capigruppo consiliari, invio agli uffici competenti;
- Stesura determinazioni di competenza del servizio;
- Tenuta registri: Ordinanze, Repertorio contratti;
- Rilascio copie atti;
- Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi;
- Protocollazione atti in entrata ed in uscita;
- Rilascio stampa ricevute di avvenuta protocollazione corrispondenza a cittadini e uffici;
- Archiviazione posta ed atti convenzionali;
- Cura e tenuta archivio corrente;

Cultura:

- promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa, l'Amministrazione provvederà di volta in volta con apposita direttiva della Giunta Comunale ad individuarne contenuti, budget e modalità di realizzazione;
- erogazione di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'Amministrazione: l'importo verrà determinato caso per caso con apposito atto;

- Cura del cerimoniale (organizzazione di incontri formali ecc.);
- Realizzazione manifestazioni previste per l'anno che saranno di volta in volta individuate dalla giunta.
- Affari legali: gestione del contenzioso legale dell'ente, consistente nell'affidamento di incarichi a legali, impegno di spesa e liquidazione notule, nonché trasmissione di atti agli uffici competenti per materia, i quali sono titolari e responsabili della gestione dei rapporti con il legale incaricato;

SERVIZI ISTITUZIONALI

Caratteristiche del servizio - Attività principali

L'ufficio gestisce i servizi:

- Stato Civile - Anagrafe - Statistica- Elettorale- Leva militare per conto dello Stato;
- le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati;
- Il personale, su delega del Sindaco, svolge le funzioni di Ufficiale elettorale;
- L'Ufficio provvede, altresì al rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche, all'autenticazione di firme, di copie e di fotografie, dei Giudici Popolari, Aire; informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare; iscrizioni e trascrizioni di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo stato civile, pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge e referendum, rilascio certificati, etc;
- Statiche- Rivelazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale;
- Stesura determine, rendiconti e delibere di competenza del servizio;
- Gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali;
- Tenuta dei rapporti con il servizio competente per la toponomastica e numerazione civica;
- Comunicazione sull'autocertificazione;

I Software applicativi sono aggiornati dalla Ditta MAGGIOLI SpA.

PUBBLICA ISTRUZIONE

Caratteristiche del servizio

- Gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi;
- Attività integrative ed extrascolastiche.
- Fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;
- Partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente partecipando all'organizzazione della logistica;
- Refezione scolastica: Gestione dei buoni - mensa. Gestione appalto mensa;
- Gestione delle attività extrascolastiche promosse dall'Amministrazione Comunale;
- Trasporto scolastico.

SETTORE SOCIALE

Caratteristiche del servizio

Assistenza

Casa:

- Gestione emergenza abitativa, anche tramite sostegni economici;
- Erogazione dei contributi a favore di famiglie, in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari.

Solidarietà:

Erogazione di somme a favore di Enti o privati relativi a situazioni di emergenza derivanti da calamità

Gestione dei contributi ad enti e associazioni di volontariato operanti nel settore sociale

AREA N° 2 - ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: Dott.ssa Mariatiziana Falcone

PERSONALE ASSEGNATO

Presente nella dotazione organica

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/ settimana	Mesi previsti
Funzionario ad elevata qualificazione	Falcone Mariatiziana	36	12
Operatore esperto	Panichi Rosanna	36	12

Dotazioni strumentali:

- n. 3 P.C.
- n. 2 stampanti
- n. 0 PC portatile
- n. 2 calcolatrici

FUNZIONI nel campo dell'Amministrazione gestione e controllo

Uffici:

- Personali aspetti economici
- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Gestione e predisposizione determina relative a liquidazione gettoni presenza Consiglio e Giunta;
- Pubblicazione all'Albo pretorio;
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- Quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- Reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini; ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensione definitive;
- Fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari;
- Certificazioni di servizio;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Attribuzione quote aggiunta di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo acconti di pensione;
- Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- Studio ed analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applicazione;
- Analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale delle assunzioni e contenuti funzionali;
- Fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Predisposizione del mandato afferente i pagamenti di liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi ed amministratori, e gestione ai fini previdenziali e fiscali;

Principali funzioni del servizio:

Predisposizione Bilancio di Previsione, del bilancio pluriennale;
Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio conseguenti alle mutate esigenze dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quello previsto;
Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati;
Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
Verifica periodica dei residui;
Verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
Assistenza all'organico di revisione economico/finanziario;
Assunzione, gestione ammortamento razionalizzazione mutui;
Gestione delle partite di giro;
Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
Formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle Opere Pubbliche in collaborazione con l' Ufficio Tecnico;
Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;

Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa;
Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
Emissione dei mandati di pagamento;
Visto di regolarità contabile sulle delibere, che comportino impegni di spesa;
Tenuta della contabilità fornitori;
Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall' Ente;
Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi;
Ufficio di supporto al Segretario Comunale;
Controllo di Gestione;
Pagamento delle fatture entro termini che non pregiudichino l'andamento gestionale della spesa, gestione delle fatture ricevute ed emesse;
Rapporti con il Tesoriere;
Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, formazione dei ruoli ex CPDEL ed ex INADEL, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti (Mod. 98, Mod. 755 e Mod. 350P), Pratiche di ricongiunzione e T.F.R., rapporti con l'INPDAP;
Compilazione Mod. CU, certificazioni IRPEF;
Dichiarazioni IVA – IRAP e 770;
Predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
Rapporti con il pubblico;
Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;

TRIBUTI

Elenco delle principali funzioni e competenze

Attuazione finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi Politici;
Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi;
Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, (emissione ruoli);
Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi;
Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere nei tempi e con le modalità richieste e in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.);
Notifica dei valori ai fini IMU dei nuovi terreni edificabili

AREA N° 3 - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Ing. Giuseppe LA VALLE

PERSONALE ASSEGNATO:

Presente nella dotazione organica

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
Funzionario ad elevata qualificazione	La Valle Giuseppe	32	12
operatore esperto	Imbrogno Gianluca	32	12
operatore esperto	De Rose Maurizio	32	12
operatore esperto	Gallo Roberto	33	12
operatore	Orrico Orazio Antonio	30	12
operatore	Gaudio Maria	34	12
operatore	Magnelli Giuseppina	34	12

COMPETENZE GENERALI:

- Gestione del personale assegnato;
- Gestione dei capitoli del Piano assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Partecipazione a commissioni di gara;
- Gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale esterno ed agli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Affidamento di incarichi professionali;
- Adempimenti D.Lgs 81/08 e succ. mod.;
- Fornitura arredi ed attrezzature uffici comunali;
- Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali;
- Gestione contratti di ossari e loculi dei cimiteri comunali;
- Patrimonio immobiliare: palazzo comunale; plessi scolastici; altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti;
- Svolgimento di funzioni generali di "ufficio tecnico" anche in supporto ad altri Servizi;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili.

URBANISTICA- TERRITORIO

Caratteristiche del servizio:

- **Controllare e gestire gli strumenti urbanistici** diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;
- Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge;
- Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- Gestione di autorizzazione cave;
- Espressione del parere di propria competenza per occupazione di suolo pubblico;
- Gestione certificati di abitabilità e agibilità;
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio;
- Autorizzazioni piani di bonifica ambientali, emissioni idriche e acustiche e pareri per emissioni atmosferiche;
- Controlli inquinamento idrico, atmosferico, ed acustico;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe;
- Quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;
- Attività attinenti alla materia del vincolo idrogeologico;

SERVIZI MANUTENTIVI

Caratteristiche del servizio:

Viabilità: manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione; organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; rilascio autorizzazioni per sottoattraversamenti di servizi a rete, acquisto cartellonistica stradale di concerto con l'Area Vigilanza,

Istruttoria e rilascio parere con determinazione della polizza fidejussoria e verifica dei lavori eseguiti di ripristino sede stradale per alterazioni stradali a terzi e atti annessi, previa acquisizione dei pareri del Servizio quando richiesti;

Pubblica illuminazione: opere di manutenzione ordinaria e di piccola manutenzione straordinaria sugli impianti esistenti relativamente alla gestione dei guasti e alla sostituzione di parti obsolete;

Verde pubblico:

Cimitero: il servizio consiste nella gestione delle sepolture e delle esumazioni, nonché nel mantenimento della pulizia e del decoro dei cimiteri;

Servizio idrico integrato: (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con A.T.O;

GESTIONE PARCO AUTOMEZZI

Caratteristiche del servizio

Gestione del parco automezzi del Comune. Si tratta di interventi relativi a:

- gestione amministrativa delle spese di mantenimento (bolli, assicurazioni, immatricolazioni);
- gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione;
- forniture di carburanti e oli.

SVILUPPO ECONOMICO

Caratteristiche del servizio:

Istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nullaosta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso, atti amministrativi in genere (delibere ordinanze ecc.) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche -pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, turismo.

AREA N° 4 – LL.PP.

RESPONSABILE: Ing. Giuseppe MORELLI

PERSONALE ASSEGNATO:

Presente nella dotazione organica

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/ settimana	Mesi previsti
Funzionario ad elevata qualificazione	Morelli Giuseppe	32	12
operatore	Guagliardi Lucio	32	12

COMPETENZE GENERALI:

- Gestione del personale assegnato;
- Gestione dei capitoli del Piano assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Programmazione europea P.N.R.R.;
- Gestione, Controllo e monitoraggio opere P.N.R.R.;
- Sviluppo e diffusione energia da fonti rinnovabili;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Partecipazione a commissioni di gara;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno. Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Certificazione della chiusura lavori;
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Gestione espropri pubblica utilità;
- Gestione esecuzione opera pubblica;
- Redazione del programma delle opere pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento;
- Affidamento di incarichi professionali;
- Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- Adempimenti D.Lgs 81/08 e succ. mod.;
- Svolgimento di funzioni generali di "ufficio tecnico" anche in supporto ad altri Servizi;

PROTEZIONE CIVILE

Caratteristiche del servizio

- Attività di supporto e coordinamento al fine di predisporre gli interventi, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari;
- Sorveglianza, avvistamento e repressione di incendi boschivi, anche in cooperazione con associazioni di volontariato.

AREA N° 5 – VIGILANZA

RESPONSABILE: Dott. Andrea DONATO

PERSONALE ASSEGNATO:

Presente nella dotazione organica

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
operatore esperto	Gemoli Franco	33	12

Personale a tempo determinato esterno (art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004)

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/ settimana	Mesi previsti
Istruttore	Donato Andrea	12	12

COMPETENZE GENERALI:

- Gestione del personale assegnato;
- Gestione dei capitoli del Piano assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti all'Area;
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Affidamento di incarichi professionali;
- Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione in collaborazione con l'Area Urbanistica;
- Gestione certificati di abitabilità e agibilità;
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela dell'ambiente e del territorio;
- Controlli inquinamento idrico, atmosferico, ed acustico;
- Verifiche richiesta inerenti residenze in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe;
- Randagismo
- Gestione e manutenzione impianti videosorveglianza, allarmi e impianti pubblicitari
- Rifiuti – Gestione e manutenzione

SERVIZI MANUTENTIVI

Caratteristiche del servizio

Viabilità: manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione; rilascio autorizzazioni per sottoattraversamenti di servizi a rete, acquisto cartellonistica stradale di concerto con l'Area Urbanistica.

POLIZIA MUNICIPALE

Caratteristiche del servizio

- Controllo circolazione stradale, garantendo la sua scorrevolezza e sicurezza, con particolare riguardo per le zone nevralgiche ed i momenti di particolare congestionamento;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni dei C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni agli organi deputati per legge;
- Vigilanza e controllo del rispetto del Codice della Strada e norme complementari, con particolare riferimento all'eccessiva velocità nei centri abitati, e dei regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Supporto alle forze dell'ordine in occasione di manifestazioni;
- Stesura verbali di accertamento violazione norme (es. ambientali) con contestuale irrogazione della sanzione pecuniaria e conseguente invio dello stesso all'ufficio preposto alla materia per i successivi adempimenti;
- Vigilanza sulle attività commerciali;
- Vigilanza sull'attività edilizia in cooperazione con l'Area Urbanistica;
- Vigilanza tributaria, Vigilanza ambientale;
- Espressione parere per il rilascio autorizzazione/concessione di occupazione suolo pubblico per alterazioni stradali a terzi, e atti annessi;
- Accertamenti e informative, incluse quelle relative alle migrazioni anagrafiche;

- Istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti il servizio, certificazioni per altri enti, ingiunzioni di pagamento per sanzioni di competenza del servizio, contrassegni invalidi, autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal CdC e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale;
- Formulazione di proposte ed emissione di ordinanze per quanto concerne il Codice della Strada e le materie di competenza del servizio, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Tenuta ed aggiornamento ruoli per sanzioni relative alla circolazione stradale.

OBIETTIVI 2024

Il piano degli obiettivi e della performance, secondo quanto previsto dal D.lgs. n° 267/00 e dal D.Lgs. 150/09, costituisce il documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, mediante il quale si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente.

Il Piano intende:

- migliorare le azioni già avviate inerenti la gestione della performance;
- incentivare una progressiva integrazione tra i sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione;
- integrare sistemi di performance e sistemi di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Processo e tempistica

Il processo si sviluppa nelle seguenti fasi:

FASE	ATTIVITA'
1	Adozione del presente documento "Piano performance" contenente gli obiettivi trasversali di: - prevenzione corruzione - controlli interni - trasparenza - obiettivi compatibili con assegnazione provvisoria di risorse
2	I Responsabili di Area traducono gli obiettivi loro assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.
3	Monitoraggio intermedio.
4	Redazione della relazione sulla performance.

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

Obiettivi trasversali

Gli obiettivi di cui alle schede allegate sono assegnati in questa prima fase del Piano e sono immediatamente operativi.

Sono assegnati in modo comune e trasversale a tutte le Aree dell'Ente.

Per limitare l'evasione contributiva collaborazione controlli incrociati tra uffici: Tributi – Ragioneria – Vigilanza – Anagrafe.

Normativa Privacy

Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione della trasparenza

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni.

OBIETTIVI Segretario Comunale

N.	Descrizione	2024	2025	2026
1	Funzioni proprie art. 97, D.lgs. 267/2000.	In miglioramento	90%	100%
2	Predisposizione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e adempimenti derivanti dalla L.190/2012.	In miglioramento	90%	100%
3	Attività di coordinamento dei Responsabili di Area tramite riunioni, circolari, direttive e formazione.	In miglioramento	90%	100%
4	Elaborazione attività normativa dell'Ente.	In miglioramento	90%	100%
5	Piano della Performance, PIAO	In miglioramento	90%	100%

OBIETTIVI Area Amministrativa

N.	Descrizione	2024	2025	2026
1	Gestione sezione trasparenza e adempimenti normativa anticorruzione	In miglioramento	90%	100%
2	Gestione Sezione Trasparenza e adempimenti normativa anticorruzione. Gestione Albo on line e pubblicazioni.	In miglioramento	90%	100%
3	Attività di supporto agli uffici. Dematerializzazione. Adempimenti digitalizzazione - Privacy	In miglioramento	90%	100%
4	Attività di supporto al Sindaco, Giunta e Consiglio comunale.	In miglioramento	90%	100%
5	Predisposizione atti, rilascio C.I.E.- Certificati	In miglioramento	90%	100%
6	Archiviazione atti, statistiche - Verifiche anagrafiche previste dalla normativa - Potenziamento Assistenza sociale e domiciliare.	In miglioramento	90%	100%

OBIETTIVI Area Finanziaria

N.	Descrizione	2024	2025	2026
1	Gestione sezione trasparenza e adempimenti normativa anticorruzione	In miglioramento	90%	100%
2	Gestione diretta Tributi comunali e Attività di recupero evasionetributi	In miglioramento	90%	100%
3	Gestione Finanziaria, Programmazione e Rendicontazione.	In miglioramento	90%	100%
4	Gestione pagamenti in Pago PA.	In miglioramento	90%	100%
5	Ottimizzazione tempi medi di pagamento - Monitoraggio andamento Entrate.	In miglioramento	90%	100%
6	Adempimenti digitalizzazione - Privacy	In miglioramento	90%	100%

OBIETTIVI Area Tecnica - Lavori Pubblici

N.	Descrizione	2024	2025	2026
1	Gestione sezione trasparenza e adempimenti normativa anticorruzione	In miglioramento	90%	100%
2	Migliorare la tempestività e l'efficienza nell'evasione delle pratiche, concessioni ed autorizzazioni.	In miglioramento	90%	100%
3	Adempimenti digitalizzazione - Privacy	In miglioramento	90%	100%
4	Richieste di finanziamento e partecipazione a bandi	In miglioramento	90%	100%
5	Ricerca Finanziamenti P.N.R.R.	In miglioramento	90%	100%
6	Programmazione europea P.N.R.R.; Gestione, Controllo e monitoraggio opere.	In miglioramento	90%	100%
7	Caricamento dati sul sistema ReGiS entro il 10 di ogni mese	In miglioramento	90%	100%

OBIETTIVI Area Tecnica Urbanistica

N.	Descrizione	2024	2025	2026
1	Gestione sezione trasparenza e adempimenti normativa anticorruzione	In miglioramento	90%	100%
2	Migliorare la tempestività e l'efficienza nell'evasione delle pratiche, concessioni ed autorizzazioni	In miglioramento	90%	100%
3	Gestione toponomastica in cooperazione con l'Ufficio Anagrafe	In miglioramento	90%	100%
4	Adempimenti digitalizzazione - Privacy	In miglioramento	90%	100%
5	Gestione Telematiche procedure edilizie (SUE)- attività produttive (SUAP).	In miglioramento	90%	100%
6	Manutenzione delle aree verdi, dei vialetti, delle strade comunali, del cimitero			

OBIETTIVI Area Vigilanza

N.	Descrizione	2024	2025	2026
1	Gestione sezione trasparenza e adempimenti normativa anticorruzione	In miglioramento	90%	100%
2	Gestione Rifiuti - Controllo territorio	In miglioramento	90%	100%
3	Gestione e manutenzione impianti videosorveglianza, allarmi e impianti pubblicitari	In miglioramento	90%	100%
4	Controllo viabilità - Polizia Amministrativa e Giudiziaria.	In miglioramento	90%	100%
5	Vigilanza sull'attività edilizia in cooperazione con Area Tecnica Urbanistica.	In miglioramento	90%	100%
6	Accertamenti sulle variazioni anagrafiche.	In miglioramento	90%	100%

Comune di ZUMPANO**Piano della Performance 2024-2026.****PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE 2024-2026.**

Gli Obiettivi contenuti nel presente Piano sono destinati a tutto il dipendente.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2024	2026	2026
	SALUTE ORGANIZZATIVA				
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		mensile	mensile	mensile
	Monitoraggio del lavoro agile		si	si	si
	SALUTE PROFESSIONALE				
	Competenze organizzative		si	si	si
	Competenze digitali		formazione	si	si
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile		Da Rilevare	Da rilevare	Da rilevare
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi		Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
	SALUTE DIGITALE				
	N. PC per lavoro agile		4	4	4
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati		100% propri	100% propri	100% propri
	Intranet		si	si	si

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2024	2025	2026
	Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)		Piano di transizione digitale	si	si
	% Applicativi consultabili in lavoro agile		80%	100%	100%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile		70%	100%	100%
	% Firma digitale tra i lavoratori agili		40%	60%	100%
	% Processi digitalizzati		70%	80%	100%
	% Servizi digitalizzati		70%	80%	100%
	INDICATORI QUANTITATIVI				
	% lavoratori agili effettivi		30%	35%	40%

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2024	2025	2026
	ECONOMICITÀ				
	Riflesso economico: Riduzione costi				
	EFFICIENZA				
	Produttiva: Diminuzione assenze.	Assenze riferite a gg/dip nel 2022	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	EFFICACIA				
	Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	Questionario su istanza on line	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2024	2025	2026
	IMPATTI ESTERNI				
	Economico: per i lavoratori	Risparmio su spese trasporti	Rilevazione su stima	Rilevazione su stima	Rilevazione su stima
	IMPATTI INTERNI				
	Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	Rilevazione periodiche	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	Dati bilancio	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	Miglioramento/Peggioramento salute digitale	Inconvenienti tecnici + fermi lavoro	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione

SCHEDA
VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI ED
ORGANIZZATIVE DEI FUNZIONARI DI E.Q.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio - Max. punti 40	
B) Valutazione delle competenze/ comportamenti - Max. punti 50	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio - Da 0 a 5 punti B.1 L.A.) Incremento della qualità dei servizi erogati in S.W. - Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - Da 0 a 5 punti b.2 L.A.) Osservanza e Monitoraggio tempi procedurali / Puntualità delle scadenze amministrative. - Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 4 punti b.3 L.A.) Qualità di comunicazione ed ascolto al cittadino / Collaborazione a distanza con l'utenza/ Grado di soddisfazione del servizio reso al cittadino (Customer satisfaction). Da 0 a 4 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro -Da 0 a 5 punti b.4 L.A.) Utilizzo di supporti, programmi e tecnologie informatiche (propri o in dotazione dall'Ente) / Tutela dei dati e delle informazioni in navigazione nel sistema informatico - Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti b.5 L.A.) Sinergia del lavoro a distanza con gli altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi assegnati - Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 4 punti b.7 L.A.) Aggiornamento professionale in periodo di pandemia da Covid19 - Da 0 a 4 punti	
b.7) Attitudine ed analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 7 punti b.7 L.A.) Attitudine al lavoro a distanza per la risoluzione di problemi all'utenza/ Impatto di un servizio sull'utente. - Da 0 a 7 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 4 punti b.9 L.A.) Capacità di coordinamento a distanza dei propri collaboratori - Da 0 a 4 punti	

<p>b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 4 punti</p> <p>b.9 L.A.) Grado di condivisione nuovo approccio metodologico sperimentale e contenuti di S.W. - Da 0 a 4 punti</p>	
<p>b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 7 punti</p> <p>B.10 L.A.) Efficace utilizzo dello S.W. dei propri collaboratori - Da 0 a 7 punti</p>	
<p>C) Performance organizzativa dell'Ente - Max. Punti 10</p> <p>C - LA) Miglioramento benessere organizzativo - Max. Punti 10</p>	
	TOTALE - Max. Punti 100

SCHEDA
VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI
DIPENDENTI NON FUNZIONARI DI E.Q.

DIPENDENTE _____

CAT. _____

POS. EC. _____

ANNO _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
1) Assiduità nello svolgimento delle prestazioni lavorative. (Max: punti 10) 1 L.A.) Incremento delle prestazioni lavorative effettuate in S.W. (Max: punti 10)	
2) Impegno profuso. (Max: punti 10) 2 L.A.) Impegno costante nel lavoro a distanza (Max: punti 10)	
3) Capacità d'interrelazione e d'interazione interna ed esterna. (Max: punti 20) 3 L.A.) Sinergia operativa con altri settori dell'Ente per lavoro a distanza/ Disponibilità con l'utenza ed orientamento al cittadino in periodo di pandemia (Max: punti 20)	
4) Risultati conseguiti. (Max: punti 30) 4 L.A.) Esito monitoraggio obiettivi conseguiti in S.W. (Max: punti 30)	
5) Qualità delle prestazioni individualmente rese. (Max: punti 30) 5 L.A.) Miglioramento della qualità delle prestazioni rese in S.W. (Max: punti 30)	
TOTALE - Max. punti 100	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

VALUTATO			
COGNOME	NOME		
PERIODO DI VALUTAZIONE			
OBIETTIVI	PESO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Funzione di Collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie	20%		
Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti	20%		
Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio.	20%		
Funzioni di coordinamento dei Responsabili di Area	20%		
Comportamenti organizzativi	20%		
TOTALE	100%		

FASCE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO OTTENUTO	PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE
fino a 60 punti		0%
da 61 a 70		70% della retribuzione
da 71 a 80		80% della retribuzione
da 81 a 90		90% della retribuzione
da 91 a 100		100% della retribuzione

CONCLUSIONI:

Retribuzione da corrispondere: pari al ____ 100% del monte salari.

Si dispone che la presente valutazione finale venga trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica.

Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in via definitiva.

IL SINDACO DEL COMUNE DI ZUMPANO _____

II SINDACO DEL COMUNE DI BIANCHI _____

..... li.....