



Comune di SAN GIORGIO DEL SANNIO
Provincia di Benevento

PIANO OBIETTIVI ANNO 2024

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI

Per ciascun Settore assumere carattere prioritario l'obiettivo legato alla continua e costante implementazione e popolazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nel quadro delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 33/2013.

Peso obiettivo 10,00%

Le finalità da raggiungere in relazione a tale obiettivo sono le seguenti:

Applicazione delle norme di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle misure atte ad agevolare l'esercizio del Diritto di accesso dell'utenza mediante la diffusione di tutte le informazioni volti a garantire la piena trasparenza dell'attività dell'Ente.

Implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Internet comunale, al fine di garantire e agevolare il diritto di accesso dell'utenza.

Tale adempimento indispensabile per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, oltre ad essere raccomandato dalla normativa vigente sulla trasparenza amministrativa, è da considerarsi strumento fondamentale di attuazione delle misure previste dal Piano Triennale della prevenzione della corruzione adottato dal nostro Ente.

Il processo di informatizzazione ed automatizzazione del flusso delle informazioni necessario ad alimentare la sezione "Amministrazione Trasparente" è altresì finalizzato a rendere possibile e concreta l'attivazione di altri e più specifiche procedure (legate ai finanziamenti di Agenda Digitale – PNRR – pago Pa, etc.), che comunque necessitano di costante adeguamento operativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella personale del Segretario Generale, coordinerà l'attuazione delle iniziative finalizzate al raggiungimento del presente obiettivo, nel quadro delle singole disposizioni dettate dal D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, avendo cura di effettuare specifici controlli sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione a carico di ciascun Settore.

I report di tale attività di controllo, con particolare riferimento alle segnalazioni in ordine ad eventuali ritardi e/o omissioni, costituiranno elementi utili ai fini della valutazione della performance di ciascun Responsabile di Settore da parte del Nucleo di Valutazione.

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI
RESPONSABILE: *Dott. Cosimo FRANCESCA, Segretario Generale*

Affari Istituzionali Contratti
Affari Legali
Attività Culturali
Biblioteca Politiche
Giovanili Turismo
Scuola e Sport
Comunicazione e Relazioni Esterne
Ufficio di Segreteria - Protocollo - Attività Ausiliarie

Personale assegnato:

1) Rodolfo Pucillo

Oltre alla attività istituzionale connessa al ruolo di Segretario Generale, come delineata dall'art. 97 del T.U.E.L., vengono ritenuti rilevanti, e, pertanto, assegnati i seguenti obiettivi, il cui raggiungimento sarà considerato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato di cui all'art. 42 del CCNL 16.05.2001:

Obiettivo n. 1:

Attività amministrativa e di supporto/consulenza/assistenza ai Responsabili di Settore.

Peso obiettivo 35,00%

Predisposizione di schemi determinazioni, modulistica, atti di affidamento di forniture e servizi, aggiornamento regolamenti di competenza; collaborazione con il Settore Finanziario per la gestione giuridica del personale; assistenza giuridica al Settore Tecnico per la gestione dei procedimenti legati al PNRR.

Finalità da perseguire

Mantenimento degli standard qualitativi nella predisposizione dei atti di natura gestionale, con particolare riferimento alle determinazioni dei Responsabili di Settore ed agli atti di affidamento di forniture e servizi, adeguando gli stessi alle novità legislative man mano introdotte.

Aggiornamento della modulistica per la presentazione delle pratiche da parte di cittadini ed altri utenti. Proposta di aggiornamento dei regolamenti di competenza sulla base delle novità legislative introdotte e delle esigenze organizzative interne.

Collaborazione con l'ufficio ragioneria nell'espletamento delle pratiche di competenza dell'ufficio personale, sia per quanto riguarda la parte economica che amministrativa.

Definizione Programma Triennale del Fabbisogno di Personale (P.T.F.P.) 2024/2026 ed attuazione del Piano di Assunzioni 2024, come approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 9 del 15.02.2024.

Obiettivo n. 2: Assistenza organi elettivi nella fase post-elettorale.

Peso obiettivo 25,00%

Insediamiento nuovi organi elettivi (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta) ed assistenza agli stessi nella fase iniziale dell'attività amministrativa del mandato elettorale 2024-2029.

Finalità da perseguire

Coordinamento ed assistenza nella fase di insediamento dei nuovi organi elettivi della Amministrazione – Convalida eletti Consiglio Comunale, nomina nuova Giunta Comunale, nomina Commissioni consiliari, definizione ed approvazione programma di mandato, relazione di inizio mandato, adeguamento strumenti di programmazione economico-finanziaria al nuovo programma di mandato.

Obiettivo n. 3: Adeguamento atti regolamentari.

Elaborazione e proposte di adeguamento dei Regolamenti Comunali che, anche alla luce delle innovazioni legislative, hanno necessità di essere integrati, modificati ed adeguati.

Peso obiettivo 30,00%

Finalità da perseguire

Successivamente all'insediamento della nuova Amministrazione Comunale dovrà essere tempestivamente avviata una fase di confronto, in relazione alla nuova programmazione, per la individuazione degli atti regolamentari che necessitano di intervento di aggiornamento, al fine di consentire un allineamento tra le indicazioni programmatiche e l'attività gestionale dei vari Settori.

Gli obiettivi sopra delineati potranno essere oggetto di integrazione mediante specifiche deliberazione della Giunta Comunale che, rispetto a determinate procedure e/o problematiche, definiscono obiettivi, risorse e metodologie di intervento.

SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: *Sig. Vincenzo Musto*

**Ufficio Anagrafe Stato
Civile Elettorale
Statistica Censimento
Sportello sociale**

Personale assegnato:

1. Gerarda Salzano
2. Carmela Del Grosso
3. Rino Chiavelli

Oltre alla normale attività di competenza, vengono ritenuti strategici, e, pertanto, assegnati i seguenti obiettivi:

Obiettivo n. 1:

Gestione turno elettorale del 9 e 10 giugno 2024 – Elezioni Europee ed Elezioni Amministrative

Peso obiettivo 25,00%

Pur potendosi considerare attività ordinaria, viene considerato obiettivo rilevante il raggiungimento di elevati standard qualitativi nella fase di gestione dei procedimenti elettorali che interessano l'Ente nella primavera 2024.

Dovranno essere costantemente monitorate e soddisfatte, in pieno ossequio ai principi di economicità, efficacia ed efficienza, le esigenze dell'utenza, sia nella fase preparatoria che nella fase di svolgimento delle consultazioni elettorali.

Continua dovrà essere l'adeguamento delle attività alle indicazioni operative che, rispetto alla tematica, saranno formulate dall'Ufficio Territoriale di Governo – Prefettura di Benevento.

Rilevante, in termini anche di indicatori, è la tempistica con la quale gli adempimenti connessi alle varie fasi del procedimento elettorale saranno posti in essere.

Finalità da perseguire

Approntamento liste, variazioni, aggiornamento e rilascio tessere elettorali, costituzione ed allestimento seggi, assistenza ai seggi elettorali, rilevazione e trasferimento dati alla Prefettura, liquidazione spese e rendiconto elettorale.

Obiettivo n. 2: Sviluppo e potenziamento della implementazione della conservazione documentale informatica. Applicazione articolo 32 del D. Lgs. n. 217/2017 modificativo dell'articolo 34 (*"Norme particolari per le pubbliche amministrazioni"*) del C.A.D. – Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. n. 82/2005.

Peso obiettivo 35,00%

Finalità da perseguire

In attesa dell'introduzione dello stato civile digitale, in corso di sperimentazione su alcuni Comuni, è necessario valutare in termini organizzativi un intervento di digitalizzazione degli atti di stato civile in conservazione presso l'Ente.

Nel corso dell'anno dovrà essere elaborata una proposta progettuale, con la indicazione di: tempi, costi, personale coinvolto, strutture necessarie – Successivamente dovrà essere portata all'attenzione degli organi di vertice la proposta per le eventuali successive determinazioni.

Nell'ambito della presente sezione dell'obiettivo n.2), dovrà continuare la fase di progressiva attuazione della normativa in materia di utilizzo della posta elettronica certificata, da utilizzare come strumento prioritario nelle comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, oltre alla costante implementazione di ogni innovazione in materia di ANPR, con attivazione delle funzionalità di nuova istituzione (Certificati elettorali telematici, etc.).

Obiettivo n. 3: La tutela della privacy nei servizi demografici.

Nell'ambito dei servizi demografici deve risultare particolarmente attenzionata la materia della tutela della privacy, nel quadro delle disposizioni di cui al GDPR n. 679/16 ed al D.lgs. n. 101/18.

Peso obiettivo 30,00%

Finalità da perseguire:

Attivazione di tutte le necessarie misure a tutela della privacy nella fase di gestione dei dati anagrafici, di stato civile ed in materia elettorale.

Prioritaria deve essere la costante formazione ed aggiornamento del personale che dispone dell'accesso alle banche dati del Comune.

Entro l'anno dovrà essere definita ed attivata la fase di formazione del personale assegnato al Settore.

Gli obiettivi sopra delineati potranno essere oggetto di integrazione mediante specifiche deliberazioni della Giunta Comunale che, rispetto a determinate procedure e/o problematiche, definiscono obiettivi, risorse e metodologie di intervento.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Responsabile: dott. Vittorio Marino

Ragioneria
Economato e Provveditorato
Tributi
Attività Economiche e Produttive Risorse
Umane ed Organizzazione

Personale assegnato:

- 1) Alida Zampetti
- 2) Francesco Giuseppe Farese

Oltre alla normale attività di competenza, vengono ritenuti strategici, e, pertanto, assegnati i seguenti obiettivi:

Obiettivo n. 1 :Elaborazione e predisposizione degli atti di programmazione economico-finanziaria ed in materia di personale. Miglioramento dell'indice dei tempi medi di pagamento.

Peso obiettivo 25,00%

Finalità da perseguire

Rispetto della tempistica in materia di programmazione economico-finanziaria, con la puntuale attività preordinata alla approvazione del DUP, del Bilancio di Previsione e relativi allegati, del PEG, del Rendiconto e della periodica documentazione relativa alla verifica degli equilibri di bilancio.

Le richiamate attività devono prevedere il costante coinvolgimento dei Responsabili del Settore, ai fini di una coordinata attività di programmazione finalizzata alla attuazione degli indirizzi politici, definiti con le modalità ordinarie.

Piena ed attiva collaborazione, per quanto concerne gli aspetti economico-retributivi, al Responsabile del Settore Affari Istituzionali per l'attuazione del piano annuale delle assunzioni approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 9 del 15.02.2024.

Obiettivo n. 2: Incremento standards qualitativi attività di riscossione tributi comunali.

Peso obiettivo 35,00%

Finalità da perseguire

Incremento della percentuale di riscossione dei tributi comunali rispetto ai ruoli emessi (TARI) e riduzione della evasione/elusione

Implementazione di adeguati ed innovati strumenti di accertamento, mediante utilizzo di banche date aggiornate. Miglioramento, in termini di efficacia, della riscossione coattiva dei tributi accertati.

Obiettivo n. 3 : Razionalizzazione e regolamentazione attività mercato settimanale.

Peso obiettivo 30,00%

Finalità da perseguire

Elaborazione delle necessarie proposte volte alla ridefinizione ed alla riorganizzazione del mercato settimanale.

Strutturazione dei sistemi di posteggi nel quadro dell'attività di pianificazione commerciale su aree pubbliche.

Incremento delle entrate relative al canone unico dei posteggi in area mercato.

Gli obiettivi sopra delineati potranno essere oggetto di integrazione mediante specifiche deliberazione della Giunta Comunale che, rispetto a determinate procedure e/o problematiche, definiscono obiettivi, risorse e metodologie di intervento.

SETTORE TECNICO

Responsabile: Arch. Raffaele Pianura

Urbanistica
Lavori Pubblici
Manutenzione patrimonio immobiliare
Sistemi informatici
Ricostruzione Ambiente
ed Ecologia
Protezione civile
Attività cimiteriali
Commissione vigilanza pubblici spettacoli

Personale assegnato:

- 1) Cinzia Mauta
- 2) Pasquale D'Andrea
- 3) Umberto Salerno
- 4) Renato Porrazzo
- 5) Armando Calandini

Obiettivo n. 1: Elaborazione capitolati e bandi relativi alle gestioni del patrimonio pubblico in scadenza

Peso obiettivo 25,00%

Finalità da perseguire

La gestione del patrimonio pubblico dell'Ente deve coniugare, nel pieno rispetto della normativa legislativa-regolamentare, la massimizzazione delle entrate patrimoniali con l'ottimizzazione dei risultati in termini di fruizione dell'utenza e con gli obiettivi di tutela del patrimonio pubblico esistente.

Nell'ambito dei singoli procedimenti attivabili a seguito di specifici atti di indirizzo la priorità dovrà essere garantita all'utilizzo delle strutture per le attività sportive di base e dilettantistiche, nella piena garanzia della sicurezza dell'utenza.

Obiettivo n. 2: Gestione degli interventi PNRR – Rispetto dei cronoprogrammi e vigilanza sulla attuazione dei progetti programmati

Peso obiettivo 40,00%

Finalità da perseguire

Per ciascuno degli interventi progettuali previsti nel quadro delle risorse PNRR e PNC dovrà essere programmato, disposto e controllato in maniera analitica il cronoprogramma progettuale, con conseguente attivazione della rendicontazione sul portale REGIS.

Il monitoraggio dovrà assumere carattere periodico, con la elaborazione di report analitici.

Obiettivo n. 3: Gestione interventi progettuali residuali presenti del programma OO.PP.– Rispetto dei cronoprogrammi e vigilanza sulla attuazione dei progetti programmati

Peso obiettivo 25,00%

Finalità da perseguire

Per ciascuno degli interventi progettuali previsti nell'ambito del programma OO.PP. 2024-2026 – Annualità 2024 - dovrà essere attenzionato il cronoprogramma progettuale, con conseguente allineamento delle corrispondenti attività di progettazione con quelle di esecuzione.

Per ciascuno dei servizi di rilevanza assegnati al Settore (Ambiente e rifiuti, servizi cimiteriali, manutenzione strade e immobili, pulizia, depurazione, pubblica illuminazione) dovrà essere analiticamente monitorata la scadenza dei rapporti contrattuali, verificata la necessità di interventi di manutenzione straordinaria su immobili collegati alla gestione, elaborati e proposti interventi progettuali di miglioramento e potenziamento in relazione alla domanda dell'utenza.

Gli obiettivi sopra delineati potranno essere oggetto di integrazione mediante specifiche deliberazione della Giunta Comunale che, rispetto a determinate procedure e/o problematiche, definiscono obiettivi, risorse e metodologie di intervento.

SETTORE VIGILANZA

Responsabile: Pasquale Arcari

Personale assegnato:

1. Antonio Russo
2. Gerardo Camerino

Obiettivo n. 1:

Adeguamento modulistica, regolamenti di competenza, procedure gestionali.

Peso obiettivo 20,00%

Finalità da perseguire

Il Settore della Polizia Municipale dovrà provvedere ad adeguare la modulistica e le connesse procedure gestionali alle innovazioni legislative-regolamentari, al fine di incrementare i livelli qualitativi dell'attività gestionale.

Obiettivo n. 2: Vigilanza e controllo fiere e mercati.

Peso obiettivo 35,00%

Finalità da perseguire

Nel quadro del programmato intervento di razionalizzazione e regolamentazione del mercato settimanale, il Settore Vigilanza è chiamato a garantire al SUAP ed al Settore Tecnico ogni necessaria attività di supporto logistico ed operativo per il censimento dei posteggi, degli operatori in possesso di autorizzazione e per la rilevazione delle aree coinvolte.

Successivamente dovranno essere implementate le attività ordinarie di rilevazione e riscossione dei canoni mercatali.

Obiettivo n. 3: Vigilanza e assistenza manifestazioni e spettacoli su aree pubbliche.

Peso obiettivo 35,00%

Finalità da perseguire

Nel quadro delle programmate manifestazioni ed eventi religiosi, turistici e culturali, organizzati, promossi e/o patrocinati dal Comune di San Giorgio del Sannio, il Settore della Polizia Municipale dovrà assumere ruolo propulsivo nella fase di organizzazione logistica, ai fini delle necessarie autorizzazioni.

Nella fase di svolgimento dovrà essere assicurata la presenza costante della Polizia Municipale al fine di garantire le attività di ordine e sicurezza pubblica e di controllo del traffico, anche in collaborazione con le Forze dell'Ordine presenti sul territorio.

Gli obiettivi sopra delineati potranno essere oggetto di integrazione mediante specifiche deliberazione della Giunta Comunale che, rispetto a determinate procedure e/o problematiche, definiscono obiettivi, risorse e metodologie di intervento.

Per ciascun Settore, a cura dell'O.I.V., sarà redatta una scheda, secondo lo schema che segue, ai fini della valutazione della performance del Segretario Generale (previa intesa con il Sindaco) e dei titolari di P.O.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SETTORE ANNO 2024

SETTORE.....

SCHEDA OBIETTIVO

N	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	% PESO OBIET. (PUNTI)	INDICATORI DI MISURABILITA'	GIUDIZIO	PUNTEGGIO
1	Implementazione e popolazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nel quadro delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 33/2013	10	% di realizzazione		

2			% di realizzazione		
3			% di realizzazione		
4			% di realizzazione		
TOTALE % PERFORMANCE DA EROGARE					

*Tabella di sintesi indicatore di misurabilità		
% di realizzazione	GIUDIZIO	PUNTEGGIO
80%-100%	A	100% punti assegnati
50%-79%	B	80% punti assegnati
30%-49%	C	50% punti assegnati
10%-29%	D	10% punti assegnati
0%-9%	E	0% punti assegnati

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE	

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Per ciascun dipendente, a cura del Responsabile di Settore, sarà redatta una scheda, secondo lo schema che segue, ai fini della valutazione della performance individuale.

L'importo spettante sarà determinato secondo i criteri fissati dal Regolamento di disciplina della valutazione, integrità e trasparenza della performance approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 67 del 12/04/2013

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE AL FINE DELLA ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI DIRETTI AD INCENTIVARE LA PRODUTTIVITÀ ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PER L'ANNO 2024 AREA DEGLI OPERATORI E DEGLI OPERATORI ESPERTI

Cognome Nome _____

AREA _____ profilo professionale _____

ELEMENTO DI VALUTAZIONE: COMPORTAMENTI – RESPONSABILITÀ – PESO 80

FATTORI		GRADI									
1	Gestione rapporti utenza	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
2	Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
3	Adattamento organizzativo	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
4	Impegno	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
5	Iniziativa personale	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
6	Conoscenze tecniche	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
7	Capacità di risolvere problemi imprevisti	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
8	Grado di autonomia	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
9	Gestione del proprio tempo	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
10	Attenzione alla qualità	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
11	Capacità di valutazione economica	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
12	Autocontrollo	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
13	Orientamento all'utente	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
14	Affidabilità	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
15	Attenzione all'immagine dell'Ente	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
16	Capacità di lavorare in gruppo	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
17	Rispetto delle disposizioni impartite	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

ELEMENTO DI VALUTAZIONE: RISULTATI – PESO 20

18	Tempi (tempestività degli adempimenti)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
19	Qualità, quantità ed efficacia delle prestazioni	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
20	Flessibilità	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
21	Cura ed adattamento nella cura delle dotazioni strumentali	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

**RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
AREA DEGLI OPERATORI E DEGLI OPERATORI ESPERTI**

DIPENDENTE: _____

AREA _____ PROFILO PROFESSIONALE _____

CATEGORIA: COMPORTAMENTI - RESPONSABILITÀ – PESO 80		
1.	1	- PUNTI
2.	2	- PUNTI
3.	3	- PUNTI
4.	4	- PUNTI
5.	5	- PUNTI
6.	6	- PUNTI
7.	7	- PUNTI
8.	8	- PUNTI
9.	9	- PUNTI
10.	10	- PUNTI
11.	11	- PUNTI
12.	12	- PUNTI
13.	13	- PUNTI
14.	14	- PUNTI
15.	15	- PUNTI
16.	16	- PUNTI
17.	17	- PUNTI
TOTALE PUNTI	Media Punti	PUNTI

CATEGORIA: RISULTATI – PESO 20		
1.	18	- PUNTI
2.	19	- PUNTI
3.	20	- PUNTI
4.	21	- PUNTI
TOTALE PUNTI	Media Punti	PUNTI

TOTALE PUNTI Arrotondato a

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE AL FINE
DELLA ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI DIRETTI AD INCENTIVARE LA
PRODUTTIVITÀ ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PER L'ANNO 2024**

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Cognome Nome _____

AREA _____ profilo professionale _____

ELEMENTO DI VALUTAZIONE: COMPORTAMENTI – RESPONSABILITÀ – PESO 40

F A T T O R I		G R A D I									
1	Coinvolgimento nei processi operativi dell'ente	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
2	Adattamento organizzativo	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
3	Iniziativa personale	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
4	Capacità propositiva	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
5	Capacità di programmazione	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
6	Capacità di risolvere problemi imprevisti	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
7	Grado di autonomia	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
8	Capacità relazionali e comunicative	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
9	Flessibilità	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
10	Orientamento ai risultati	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
11	Attenzione alla qualità	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
12	Orientamento all'utente	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
13	Orientamento all'aggiornamento	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
14	Attenzione all'immagine dell'ente	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

ELEMENTO DI VALUTAZIONE: RISULTATI – PESO 60

15	Tempi (tempestività adempimenti)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
16	Gestione rapporti utenza	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
17	Impegno e qualità della prestazione	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
18	Accantonamento ed accumulo pratiche	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
19	Abbattimento costi	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
20	Capacità di gestione di risorse umane	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
21	Conoscenze tecniche	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
22	Gestione del proprio tempo	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
23	Capacità di valutazione economica	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
24	Capacità di collaborazione con l'esterno	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
25	Autocontrollo	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
26	Grado di identificazione nell'ente	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
27	Attenzione nella cura delle dotazioni del proprio ufficio	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
28	Capacità di lavorare in gruppo	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
29	Capacità di far lavorare in gruppo	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
30	Rispetto di programmi e priorità	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
31	Correttezza degli atti prodotti	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
32	Efficacia dei servizi prodotti	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
33	Risultati conseguiti	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE AREA DEGLI ISTRUTTORI

DIPENDENTE: _____

AREA _____ PROFILO PROFESSIONALE _____

CATEGORIA: COMPORTAMENTI - RESPONSABILITÀ – PESO 40		
1. 1 - PUNTI		
2. 2 - PUNTI		
3. 3 - PUNTI		
4. 4 - PUNTI		
5. 5 - PUNTI		
6. 6 - PUNTI		
7. 7 - PUNTI		
8. 8 - PUNTI		
9. 9 - PUNTI		
10. 10 - PUNTI		
11. 11 - PUNTI		
12. 12 - PUNTI		
13. 13 - PUNTI		
14. 14 - PUNTI		
TOTALE PUNTI	Media Punti	PUNTI

CATEGORIA: RISULTATI – PESO 60		
1. 15 - PUNTI		
2. 16 - PUNTI		
3. 17 - PUNTI		
4. 18 - PUNTI		
5. 19 - PUNTI		
6. 20 - PUNTI		
7. 21 - PUNTI		
8. 22 - PUNTI		
9. 23 - PUNTI		
10. 24 - PUNTI		
11. 25 - PUNTI		
12. 26 - PUNTI		
13. 27 - PUNTI		
14. 28 - PUNTI		
15. 29 - PUNTI		
16. 30 - PUNTI		
17. 31 - PUNTI		
18. 32 - PUNTI		
19. 33 - PUNTI		
TOTALE PUNTI	Media Punti	PUNTI

TOTALE PUNTI Arrotondato a

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE AL FINE DELLA
ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI DIRETTI AD INCENTIVARE LA PRODUTTIVITÀ ED
IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PER L'ANNO 2024
AREA DEI FUNZIONARI**

Cognome Nome _____

AREA _____ profilo professionale _____

ELEMENTO DI VALUTAZIONE: RISULTATI – PESO 40

F A T T O R I		G R A D I									
1	Tempi di produzione atti o erogazione servizi	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
2	Gestione rapporti utenza	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
3	Impegno e qualità della prestazione	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
4	Accantonamento ed accumulo pratiche	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
5	Abbattimento costi	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
6	Conoscenze tecniche	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
7	Flessibilità	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
8	Gestione dei tempi	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
9	Autocontrollo	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
10	Capacità di lavorare in gruppo	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
11	Rispetto di programmi e priorità	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
12	Correttezza degli atti prodotti	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
13	Efficacia dei servizi prodotti	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
14	Risultati conseguiti	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

ELEMENTO DI VALUTAZIONE: COMPORTAMENTO E MERITO INDIVIDUALE – PESO 35

15	Iniziativa personale	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
16	Capacità propositiva	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
17	Capacità di risolvere problemi nuovi o imprevisti	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
18	Grado di autonomia	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
19	Capacità relazionali e comunicative	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
20	Capacità di collaborazione con l'esterno	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
21	Orientamento all'aggiornamento	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
22	Attenzione nella cura delle dotazioni della propria struttura	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

ELEMENTO DI VALUTAZIONE: COMPORTAMENTI TESI AL MIGLIORAMENTO E AL CAMBIAMENTO DI CONTESTO – PESO 25

23	Coinvolgimento nei processi operativi dell'ente	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
24	Adattamento organizzativo	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
25	Capacità di gestione risorse umane	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
26	Conoscenze e capacità gestionali	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
27	Capacità di programmazione	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
28	Orientamento e risultati	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
29	Attenzione alla qualità	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
30	Capacità di valutazione economica	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
31	Orientamento all'utente	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
32	Grado di identificazione	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
33	Attenzione all'immagine dell'ente	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
34	Capacità di far lavorare in gruppo	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
35	Attenzione alle esigenze di crescita formativa tecnica della propria struttura	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
36	Attenzione alle esigenze di crescita culturale della propria struttura	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE AREA DEI FUNZIONARI

DIPENDENTE: _____

AREA _____ PROFILO PROFESSIONALE _____

CATEGORIA: RISULTATI – PESO 40		
1. 1 - PUNTI		
2. 2 - PUNTI		
3. 3 - PUNTI		
4. 4 - PUNTI		
5. 5 - PUNTI		
6. 6 - PUNTI		
7. 7 - PUNTI		
8. 8 - PUNTI		
9. 9 - PUNTI		
10. 10 - PUNTI		
11. 11 - PUNTI		
12. 12 - PUNTI		
13. 13 - PUNTI		
14. 14 - PUNTI		
TOTALE PUNTI	Media Punti	PUNTI

CATEGORIA COMPORTAMENTO E MERITO INDIVIDUALE – PESO 35		
15 - PUNTI		
16 - PUNTI		
17 - PUNTI		
18 - PUNTI		
19 - PUNTI		
20 - PUNTI		
21 - PUNTI		
22 - PUNTI		
TOTALE PUNTI	Media Punti	PUNTI

CATEGORIA: COMPORTAMENTI TESI AL MIGLIORAMENTO E AL CAMBIAMENTO DI CONTESTO – PESO 25		
23 - PUNTI		
24 - PUNTI		
25 - PUNTI		
26 - PUNTI		
27 - PUNTI		
28 - PUNTI		
29 - PUNTI		
30 - PUNTI		
31 - PUNTI		
32 - PUNTI		
33 - PUNTI		
34 - PUNTI		
35 - PUNTI		
36 - PUNTI		
TOTALE PUNTI	Media Punti	PUNTI

17 TOTALE PUNTI