

# COMUNE DI SALENTO

Provincia di Salerno

## PIANO DELLA PERFORMANCE

2024

(APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 25 DEL 29 .03.2024)

### Introduzione

*Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., noto come “Decreto Brunetta”, unitamente alle modifiche apportate dal D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105 e dal decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017, ha previsto l’attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.*

*A tanto si deve altresì avere riguardo a quanto emanato dalla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della performance - che con le Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale N. 5 di Dicembre 2019, ha inteso ragguagliare tutte le Pubbliche Amministrazioni sui richiamati principi normativi.*

*Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output ed outcome), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premieria selettiva).*

*La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva del previgente ordinamento, ha introdotto il concetto di performance organizzativa e individuale.*

*Al fine di consentire all’ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (Responsabili di P.O. e restante personale), le amministrazioni predispongono e adottano il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, di seguito definito “SMiVaP”, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione della performance, successivamente definito Nucleo.*

*Il “SMiVaP” deve essere aggiornato annualmente, previo parere preventivo e vincolante del Nucleo/ L’aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l’Ente attesti che il “SMiVaP” non richiede alcuna modifica.*

*I risultati dell’attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell’Ente nel link “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Performance” per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell’attività di misurazione e valutazione svolta dall’organo competente.*

Il comune di Salento, previa validazione del Niv, resa con verbale n. 1 del 19.05.2023, con deliberazione di G.C. n. 44 del 01 giugno 2023 ha approvato il nuovo sistema di misurazione della performance, del quale si riportano di seguito i punti salienti.

## FINALITA'

Il sistema di misurazione e valutazione della performance persegue le finalità di:

- a. **rafforzare il rapporto tra organo di governo e responsabili di struttura** tramite la ricerca di sempre maggiore trasparenza degli obiettivi, sulle modalità e sulle risorse individuate per la loro attuazione e sui risultati attesi. A questa trasparenza contribuisce da una parte la chiarezza dell'indirizzo politico, dall'altra la capacità dei responsabili della gestione di valutare correttamente le risorse necessarie per perseguire gli obiettivi assegnati;
- b. **valorizzare le capacità dirigenziali dei responsabili di struttura** adottando, come criteri di valutazione, la capacità di raggiungere sia gli obiettivi prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate;
- c. **contribuire a monitorare, con la massima chiarezza e precisione possibile, l'andamento degli obiettivi** che caratterizzano l'azione amministrativa del mandato, sia in termini di innovazione, sia in termini di più efficienza ed efficace gestione dell'attività ordinaria;
- d. **connettere la metodologia di valutazione dei titolari di P.O. con il sistema di valutazione della complessiva azione amministrativa degli Enti**, facendo discendere dal grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed elencati nel Piano i compensi correlati alla performance ;
- e. **favorire il superamento della cultura dell'adempimento** per l'affermazione della cultura del risultato e della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione.

### **f. consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo**

2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e compensi del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità "dirigenziale" e disciplinare (art.3 comma 5bis del D.lgs. n. 150/2009 e art. 55 quater comma 1, lettera f-quinquies del d.Lgs. n. 165/2002 e s.m.i.

## OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione delle performance si riferisce sia all'Ente nel suo complesso, sia alla performance organizzativa, sia alla Performance individuale, in cui rientra il comportamento organizzativo.
2. Più specificamente la metodologia di cui al comma 1:
  - a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi sia strategici/generali, sia individuali, sia di struttura elencati nel Piano della performance, sulla base di quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento;
  - b) valuta le competenze espresse intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti in relazione a quelle richieste al valutato;
  - c) valuta, per i responsabili di posizione organizzativa, specifici comportamenti organizzativi posti in essere nel quadro dell'impiego delle risorse umane messe a disposizione, tenendo conto, tra l'altro, di quanto sia stato rilevato, in merito, da parte dell'utenza interna (organi del comune: Sindaco e Giunta) ed esterna.

3. Per ciò che attiene all'utenza esterna, per l'acquisizione delle relative valutazioni, si procederà sulla base di schede all'uopo predisposte, assunte a riferimento in via orientativa.

## OBIETTIVI

Gli obiettivi sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità di Giunta e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella relazione programmatica di mandato e nel DUP (pianificazione strategica), nel PEG/PDO/PIANO DELLA PERFORMANCE (programmazione operativa). Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale, a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.

1. Gli obiettivi:

- ✓ sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo,
- ✓ hanno, di norma, valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggono per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- ✓ devono essere coerenti con quelli di bilancio e indicati nei documenti programmatici;
- ✓ manifestano il passaggio di consegne tra organi politici e soggetti gestionali;
- ✓ necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e/o di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.

2. In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- ✓ adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- ✓ specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- ✓ tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- ✓ riferibili ed un arco temporale determinato;
- ✓ confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- ✓ correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

3. Gli obiettivi si distinguono in:

- ✓ **obiettivi di performance organizzativa** che rappresentano i traguardi che la struttura/settore deve raggiungere nel suo complesso ed al perseguimento dei quali tutti (responsabili e dipendenti) sono chiamati a contribuire,
- ✓ **obiettivi di performance individuale**, che sono obiettivi assegnati specificamente al responsabile o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne. Essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando ad esempio ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo) ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del responsabile/dipendente e non collegate a quelle della struttura (esempio incarichi ad personam)

## IL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, si realizza attraverso il Piano della performance.

**Il piano della performance che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle linee guida definite dalla presidenza del Consiglio dei Ministri, indica gli obiettivi di performance, sia organizzativa che individuale che l'ente intende raggiungere in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione annuale.**

**Esso viene annualmente adottato dalla Giunta comunale ed è validato dal nucleo di valutazione.**

2. Nel corso di ogni esercizio, il nucleo di valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e, richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.
3. Alla fine di ogni esercizio, il nucleo di valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati al segretario comunale ed ai dipendenti dai responsabili i quali, all'esito della valutazione da loro effettuata in relazione ai dipendenti loro assegnati, avranno avuto cura di trasmettere gli esiti della stessa al nucleo.
4. Gli esiti delle valutazioni, sintetizzati in una apposita relazione finale redatta dal nucleo di valutazione, vengono trasmessi annualmente al Sindaco.
5. Annualmente la Giunta Comunale approva la relazione conclusiva sulla performance. Tale relazione dovrà essere validata dal Nucleo di valutazione.
6. Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio si dà corso all'attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della Performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso, ove necessario, all'adozione di un Piano provvisorio. Nel caso di gestione associata, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento della gestione medesima possono essere definiti unitariamente.
7. Tutti gli atti relativi al ciclo della performance vengono pubblicati tempestivamente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione di I° livello "performance", sottosezione di II° livello "Piano della performance", nel rispetto del diritto alla privacy dei soggetti interessati. La relazione sui risultati della performance viene rimessa al Sindaco, alla giunta comunale, ai capigruppo consiliari, agli organi di controllo interni ed esterni, nella forma di pubblicazione suddetta.

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

- ✓ La misurazione e la valutazione della performance del personale responsabile di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
- ✓ alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e, pertanto, agli obiettivi strategici - generali anch'essi indicati nel piano della performance;
- ✓ agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
- ✓ al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, secondo quanto di seguito specificato, come declinati nel Piano della performance;
- ✓ alle competenze professionali e manageriali ed organizzative dimostrate;
- ✓ alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

#### **GLI AMBITI DELLA VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola in tre step:

- 1) **Fattori presupposto:** attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
- 2) **Fattori di valutazione** che consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:  
in ragione del **50%** per il conseguimento di obiettivi specifici assegnati al responsabile, di cui lui solo risponde, collegati o meno al risultato della struttura, o per l'espletamento di incarichi *ad personam*:

- ✓ in ragione del **20%** per i comportamenti organizzativi all'interno dell'Ente, nonché per le competenze professionali e manageriali, anch'essi rientranti nella performance individuale;
- ✓ in ragione **del 30%** per la performance organizzativa intesa sia come traguardi che l'ente nel suo complesso deve raggiungere e cui tutti i responsabili devono contribuire .

Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è pari a 100 punti.

3) **Fattori di riduzione** che esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione secondo quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento e a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al responsabile di produrre osservazioni .

#### **I FATTORI PRESUPPOSTO.**

Hanno lo scopo di individuare quelle condizioni che, sia dal punto di vista etico o comportamentale, sia dal punto di vista oggettivo, **non consentono l'avvio del processo valutativo**, in quanto, a carico del soggetto valutato, si sono verificate situazioni particolarmente gravi che hanno determinato almeno una delle seguenti condizioni:

- a) L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei Conti.
- b) Condanna per reati contro la pubblica amministrazione.
- c) Gravi e reiterate inadempienze relativamente alla prevenzione della corruzione o della trasparenza che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa, ovvero che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.
- d) Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore alla sanzione pecuniaria, ovvero che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche di natura cautelare.
- e) Violazione delle disposizioni contenute nell'articolo 7 del d.lgs 165/2001, in materia di stipula di contratti di collaborazione (comma 5-bis, art. 7 del dlgs 165/2001);
- f) Altri tipologie e casi espressamente previste da norme di legge.

#### **Fattori di valutazione della performance**

1. Per la valutazione degli incaricati di Responsabilità di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione tre macro aree:
  - **performance organizzativa**/obiettivi generali e/o strategici dell'Ente, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi, quale apporto del valutato al loro raggiungimento;
  - **performance individuale**, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - **competenze manageriali**, capacità professionali e comportamenti organizzativi.

#### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La Performance organizzativa consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da programmi trasversali che hanno una rilevanza strategica ed attengono alle priorità dell'amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza ed al ruolo rivestito.

Il punteggio massimo pari a **30 punti** è così suddiviso:

- 1) **Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegati Smivap A/B) - fino a 10 punti**
- 2) **Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegati A/B Smivap) - fino a 10 punti;**
- 3) **Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (Allegato B Smivap) - fino a 10 punti.**

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SI DISTINGUONO IN:

➤ **OBIETTIVI DI STRUTTURA** CHE CONSISTONO NEL CONSEGUIMENTO DELLE ASPETTATIVE DI RISULTATO ASSEGNATE ALLA UNITÀ ORGANIZZATIVA E SI ARTICOLA IN:

✓ **OBIETTIVI SETTORIALI**, QUALI ARTICOLAZIONI DEI PROGRAMMI O DEGLI OBIETTIVI TRASVERSALI, RIFERITI A RISULTATI O FASI DA REALIZZARE NELL'ARCO DELL'ANNO SOLARE, STANDARD DI SERVIZI, INTESI COME LIVELLO CONSOLIDATO DEI SERVIZI PRESTATI, ANCHE CON RIFERIMENTO AI TEMPI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, O A DIMENSIONI PREDEFINITE.

✓ **OBIETTIVI INDIVIDUALI**: RIFERITI AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN RELAZIONE AL RUOLO ASSEGNATO, CON PARTICOLARE RIGUARDO A SPECIFICHE ATTIVITÀ DI TIPO PROFESSIONALE O ALL'ATTUAZIONE DI SPECIFICI ADEMPIMENTI.

2. ALLA REALIZZAZIONE DEI DETTI OBIETTIVI, NEL CONTESTO DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELL'INTERESSATO, È ATTRIBIBILE UN VALORE PARI A **50**.

3. A CIASCUNO DEI CITATI OBIETTIVI, IN SEDE DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE VIENE ATTRIBUITO UN PESO DI INCIDENZA, IN BASE ALLA COMPLESSITÀ CHE SI PREVEDE, NEL RISPETTO DEL PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBIBILE PARI, COME DETTO, A 50.

4. IL PUNTEGGIO CHE VIENE ATTRIBUITO AL SINGOLO OBIETTIVO, IN SEDE DI VALUTAZIONE, È DATO DAL PRODOTTO TRA PESO DELL'OBIETTIVO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLO STESSO.

5. IL PUNTEGGIO COMPLESSIVO È DATO DALLA SOMMA DEI PUNTEGGI RIPORTATI DA TUTTI GLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

#### COMPETENZE MANAGERIALI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

1. Le competenze professionali/manageriali rilevanti ai fini della performance, sono quelle di cui al prospetto che segue, fissando a **20** il punteggio massimo attribuibile come evidenziato nel prospetto che segue.

<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<b>0 a 5</b>
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	<b>0 a 3</b>
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	<b>0 a 3</b>
<i>Orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata	<b>0 a 3</b>

alle politiche dell'Amministrazione	
<i>Autonomia e flessibilità</i> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	<i>0 a 3</i>
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	<i>0 a 3</i>

#### FATTORI DI RIDUZIONE. VALUTAZIONE NEGATIVA. VALUTAZIONE COMPLESSIVA

1. Consistono nell'applicazione di punteggi negativi in corrispondenza di oggettive inadempienze o del mancato rispetto di obblighi comportamentali, le cui fattispecie sono elencate nella tabella seguente

1) Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)
2) Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposti
3) Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 1, decreto legislativo 165/2001)
4) Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies), accertate in sede di valutazione della Performance.
5) Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti
6) Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
7) Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio
8) Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al servizio/settore o al responsabile

2. L'applicazione dei fattori di cui al comma precedente viene effettuata riducendo il punteggio calcolato di un punto per ogni fattore. In caso di particolare gravità il punteggio attribuito al singolo fattore può essere di due punti.

3. **La valutazione complessiva** viene effettuata utilizzando un'apposita scheda "D", il cui schema è allegato al regolamento Smivap, che ne sintetizza i risultati.

Si considera negativa, ai fini dell'applicazione dell'art. 3 comma 5bis del D.lgs. n. 150/2009, una valutazione complessiva con punteggio inferiore a 40.

Ove reiterata nel corso di un triennio, tale valutazione può condurre a procedimenti disciplinari per insufficiente rendimento, con applicazione dell'art. 55 quater del D.lgs. n. 165/2001.

## LA METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA,

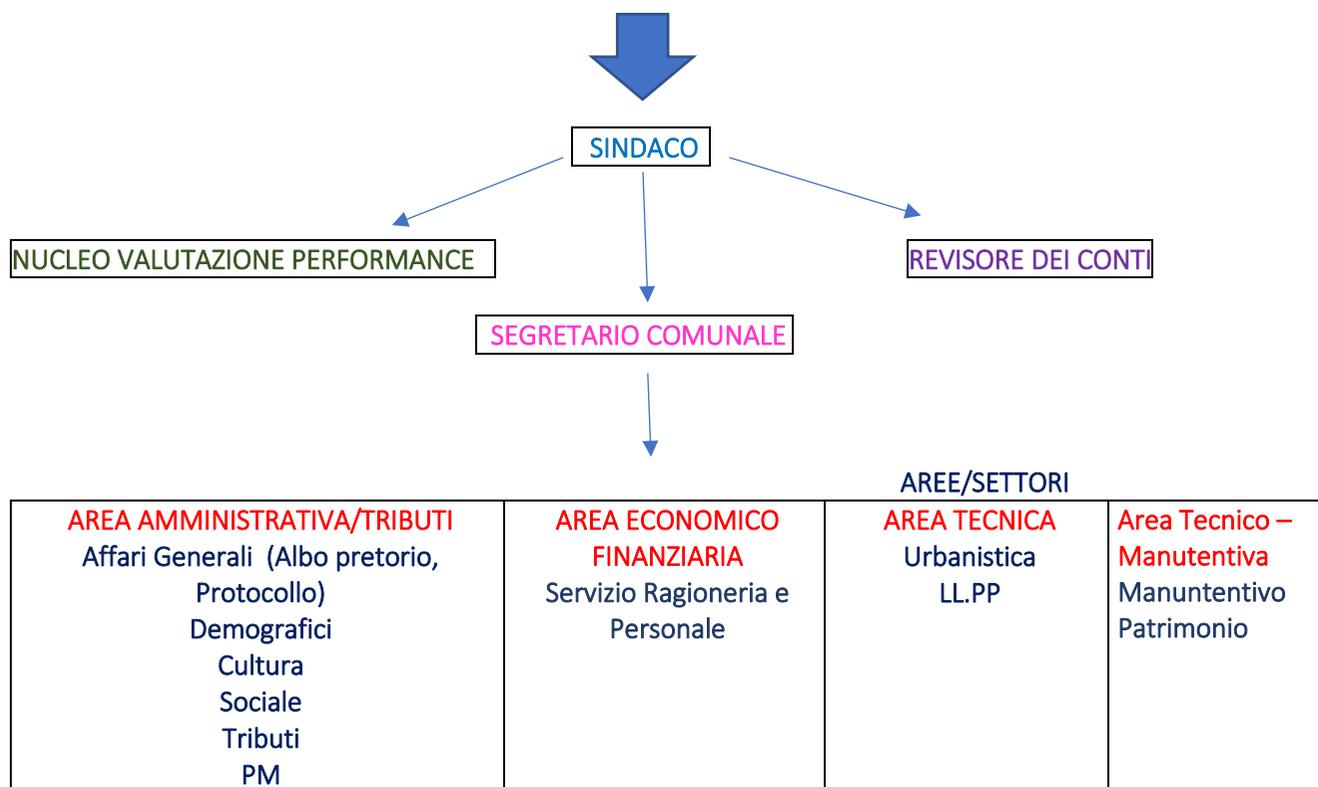
1. La metodologia valutativa tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati annualmente.
2. La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa avviene, di norma, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
3. Il punteggio complessivo conseguito dal titolare di P.O. a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione della performance organizzativa e individuale e delle competenze organizzative. Detto punteggio consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. del comparto.
4. Il Nucleo di Valutazione procede al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti e/o non prevedibili e proporre, di conseguenza, i correttivi più opportuni.
5. Il Nucleo di Valutazione ha facoltà di richiedere ai dipendenti titolari di P.O. (anche singolarmente), direttamente o per il tramite del Segretario comunale la produzione di relazioni scritte (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi).
6. Il Nucleo di Valutazione, qualora necessario, conduce con ciascun dipendente titolare di P.O. un colloquio infrannuale sull'attività amministrativo-gestionale, al fine di acquisire gli elementi informativi per la stesura della valutazione finale.
7. I titolari di P.O. procederanno alla stesura del report relativo agli obiettivi assegnati. I titolari di P.O. allegano alle proprie relazioni (report di fine anno) le valutazioni, effettuate sulla base del presente sistema di valutazione, del personale assegnato.
8. Le schede di valutazione, con relativo verbale, sono trasmesse, a cura del Nucleo di valutazione, al Sindaco e alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, li approva definitivamente.
9. Il range riferito all'erogazione della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa viene di seguito schematizzato:

DESCRIZIONE			% DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO
	DA	A	
1	Da 0	50	Nessuna retribuzione di risultato
2	➤ 51	55	Nella misura del 10% della percentuale massima di retribuzione erogabile
3	➤ 56	60	Nella misura del 20% della percentuale massima di retribuzione erogabile
4	➤ 61	65	Nella misura del 30% della percentuale massima di retribuzione erogabile
5	➤ 66	70	Nella misura del 40% della percentuale massima di retribuzione erogabile
6	➤ 71	75	Nella misura del 50% della percentuale massima di retribuzione erogabile
7	➤ 76	80	Nella misura del 60% della percentuale massima di retribuzione erogabile
8	➤ 81	85	Nella misura del 70% della percentuale massima di retribuzione erogabile
9	➤ 86	90	Nella misura del 80% della percentuale massima di retribuzione

			erogabile
10	➤ 91	95	Nella misura del 90% della percentuale massima di retribuzione erogabile
11	Oltre 95		Nella misura del 100% della percentuale massima di retribuzione erogabile

TUTTO QUANTO PREMESSO ED ESPOSTO AL FINE DI UNA MAGGIORE CONTEZZA IN MERITO AI PRESUPPOSTI E AL CONTENUTO DEL PRESENTE PIANO NONCHE' PER UNA MAGGIORE CHIAREZZA ESPOSITIVA , SI PROCEDE A INDICARE PER CIASCUNA AREA (COME RISULTANTE DAL VIGENTE ORGANIGRAMMA) GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI RELATIVI ALL'ANNO 2023.

**SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE**  
(Organigramma)



OBIETTIVI ANNO 2024

In ordine ai dipendenti titolari di posizione organizzativa, si premette che la valutazione avverrà in base alla scheda che segue:

All. D) SMIVAP

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA - ANNO 2024

COGNOME:		NOME:	
Area/Settore:		Servizio:	
Categoria:		Posizione economica:	
Profilo professionale:			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI DELL'ENTE			Max 30 punti
Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente			0 a 10
Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione			0 a 10
<b>Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza</b> - Attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previsti nel PTPTC - Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure individuate nel PTPTC - Costante pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" dati e informazioni di competenza			0 a 10
PUNTEGGIO TOTALE			
PERFORMANCE INDIVIDUALE			Max 50 punti
Obiettivi declinati nel piano della performance			Grado raggiungime nto obiettivo
Raggiungimento degli obiettivi assegnati			Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo
OBIETTIVO n. ____	PESO	PUNTI	
OBIETTIVO n. ____	PESO	PUNTI	
OBIETTIVO n. ____	PESO	PUNTI	
OBIETTIVO n. ____	PESO	PUNTI	
PUNTEGGIO TOTALE			
COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI, ORGANIZZATIVE			Max 20 punti

<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<i>0 a 4</i>	
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	<i>0 a 4</i>	
<u>Collaborazione, comunicazione e integrazione</u> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	<i>0 a 4</i>	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	<i>0 a 4</i>	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	<i>0 a 4</i>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>	

<b>FATTORI DI INCREMENTO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>
Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione e che non rientrino nei compiti di istituto	fino a 3 punti	
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	fino a 3 punti	
Particolari e comprovati benefici per l'Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell'immagine dell'ente	fino a 4 punti	
<b>FATTORI DI RIDUZIONE</b>	<b>Ricorrenza (si/no)</b>	<b>Riduzione da applicare</b>
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: - Risarcimento del danno - Indennizzo - Commissario ad acta - Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)		
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa di particolare rilievo ma non riconducibili ai fattori presupposto		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente accertate nel contesto della valutazione della performance (articolo 55 sexies D.L.vo 165/2001)		
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al servizio/settore/area o al responsabile		

TABELLA RIASSUNTIVA PUNTEGGI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	
COMPETENZE PROFESSIONALI, ORGANIZZATIVE E MANAGERIALI	
PUNTEGGIO FATTORI DI INCREMENTO E RIDUZIONE	
TOTALE	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL TITOLARE DI P.O.

Si elencano gli obiettivi DI STRUTTURA/SETTORIALI/INDIVIDUALI assegnati ai Responsabili di P.O..

Come sopra premesso, gli **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI** sono RIFERITI AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN RELAZIONE AL RUOLO ASSEGNATO, CON PARTICOLARE RIGUARDO A SPECIFICHE ATTIVITÀ DI TIPO PROFESSIONALE O ALL'ATTUAZIONE DI SPECIFICI ADEMPIMENTI.

ALLA REALIZZAZIONE DEI DETTI OBIETTIVI, NEL CONTESTO DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELL'INTERESSATO, È ATTRIBUIBILE UN VALORE PARI A **50**.

A CIASCUNO DEI CITATI OBIETTIVI, IN SEDE DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE VIENE ATTRIBUITO UN PESO DI INCIDENZA, IN BASE ALLA COMPLESSITÀ CHE SI PREVEDE, NEL RISPETTO DEL PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE PARI, COME DETTO, A 50.

Dall'assegnazione degli obiettivi di performance è esclusa l'area finanziaria, in quanto le funzioni di responsabile sono svolte dal rag. Francesco Lerro,, ex dipendente comunale collocato in quiescenza a decorrere dal 31.10.2023, al quale in virtù di deliberazione di G.C. n. 75/2023 è stato stabilito di conferire, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 9, del D.L 95/2012, come modificato dall'art. 6 del D.L. n. 90/2014 e da ultimo dall'art. 17, comma 3, della legge n. 124/2015 l'incarico di natura dirigenziale attinente la titolarità dei Servizi Finanziario – Personale – PM del comune di Salento, già gestiti nel corso degli anni e per i quali ha dimostrato indiscussa capacità professionale oltre che maturato abbondante e preziosa esperienza, a decorrere dalla data del collocamento in quiescenza del ragioniere comunale 02 novembre 2023. La normativa sopra richiamata esclude espressamente la retribuzione dell'incarico, con ciò intendendo sia il trattamento economico fondamentale che accessorio, in quanto l'interessato è già percettore di pensione, e fatto salvo il solo rimborso delle spese di viaggio eventualmente sostenute e necessarie all'espletamento dei compiti e delle attività di competenza del servizio di appartenenza, regolarmente documentate nei limiti previsti dalla normativa vigente;

**OBIETTIVI AREA TECNICA (LL.PP. E Tecnico Manutentiva)**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p><b>PROGETTAZIONE O ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICO</b></p>	<p><i>L'Amministrazione Comunale nel 2024 intende dare avvio e portare a conclusione numerose opere pubbliche, previste nel triennale OO.PP. per cui si rende necessario curare le progettazioni, gli appalti, l'esecuzione e pagamenti relativi a tutti gli interventi e nel bilancio, ed in particolare:</i></p> <p>1. <b>realizzazione di interventi di efficientamento energetico della scuola materna alla frazione Fasana</b> (art. 1, commi 29-37, legge 27 dicembre 2019, n. 160. decreti mint 14 gennaio 2020, 30 gennaio 2020, 11 novembre 2020).</p> <p><u>Relativamente ai lavori di cui sopra alla data del 31-12-2024 vengono fissati i seguenti obbiettivi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento progettazione</li> </ul>	<p><b>30%</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvazione progetto</li> <li>• predisposizione atti di gara</li> <li>• svolgimento gara di appalto</li> <li>• affidamento lavori</li> <li>• esecuzione lavori</li> <li>• rendicontazione su REGIS</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024.</p> <p><b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Redazione e pubblicazione determinazioni di affidamento dei lavori, pubblicazione bando di gara e svolgimento della gara, stipula contratto, verbale di rendicontazione.</p>	
<p>LL.PP. PROGETTAZIONE ED ESCUZIONE LAVORI</p>	<p><b>2. lavori di sistemazione, adeguamento e ripristino della strada Acquaviva – Salella.</b></p> <p><u>Relativamente ai lavori di cui sopra alla data del 31-12-2024 vengono fissati i seguenti obbiettivi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• completamento lavori</li> <li>• rendicontazione su sistema regionale SIPONIER</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 DICEMBRE 2024</p> <p><b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Redazione e pubblicazione determinazioni di affidamento dei lavori, pubblicazione bando di gara e svolgimento della gara, stipula contratto, verbale di rendicontazione.</p>	<p style="text-align: center;"><b>20%</b></p>

RISPETTO DEI TEMPI DI  
PAGAMENTO E RIDUZIONE  
RITARDO ANNUALE DI CUI  
ALL'ART. 1, COMMI 859 LETT.  
B) E 861 DELLA LEGGE N.  
145/2018"

**PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.**

L'art.4 bis del D.L.24.02.2023, n.13, convertito in L.21.04.2023, n.41, rubricato "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, prevede che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145".

**OBIETTIVO**

E' impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa e l'obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento, sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture, che si indica in 20 giorni dalla ricezione elettronica delle stesse, a cui si sommano i giorni necessari al responsabile del settore economico- finanziario per l'emissione del mandato di pagamento, la cui tempistica dovrà essere inferiore ai 10 giorni. I funzionari di E.Q. dovranno fornire al Responsabile del settore economico-finanziario ogni indicazione/comunicazione, utile per la corretta gestione della piattaforma dedicata (note di credito, DURC in verifica, transazioni, etc.). Saranno esclusi dal calcolo delle tempistiche sopra riportate, i ritardi dipesi da cause legittimamente documentate, non imputabili ai settori di competenza.

Tale obiettivo di legge è inserito nel Piano performance/PDO senza attribuzione di uno specifico peso, e in sede di valutazione, in caso di mancato raggiungimento dello stesso, darà luogo ad una decurtazione della retribuzione di risultato spettante pari al 30%.

**VERIFICA**

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal Revisore unico/Collegio dei Revisori dei conti sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

A tal fine il Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria comunicherà, al Revisore unico/Collegio dei Revisori dei conti e per conoscenza al Nucleo di Valutazione, i dati relativi ai tempi di pagamento estrapolandoli dalla piattaforma. L'eventuale decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione.

A questo obiettivo non è attribuito un punteggio, ma se non viene raggiunto, si decurta del 30% l'indennità complessiva di performance dei responsabili di p.o

SETTORI DEMOGRAFICI E TRIBUTI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p><b>INFORMATIZZAZIONE STATO CIVILE COMUNE DI SALENTO</b></p>	<p>Con Decreto del Ministero dell'Interno del 15.09.2022, sono state stabilite le "Modalità di aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile. Le disposizioni sono obbligatorie. <i>Da un'analisi informalmente compiuta sullo stato di aggiornamento degli atti e dei registri dello stato civile, nonché al fine di ottemperare alla uova normativa è emersa la necessità di sostituire il cartaceo per adeguarsi alla normativa di dematerializzazione degli atti obbligatoria per le PP.AA.</i> La dematerializzazione è un processo articolato e complesso, che non si può ridurre alla semplice azione volta all'eliminazione dei supporti documentali cartacei. Ciò è reso ancor di più evidente se la dematerializzazione viene associata al concetto di "digitalizzazione". Obiettivo che si intende assegnare al Responsabile dei servizi demografici per il 2024 è l'informatizzazione dello stato civile del comune di Salento volta a ripensare processi e procedimenti dal cartaceo a un più efficiente contesto digitale procedendo a ritroso.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Digitalizzazione dei certificati cartacei resi disponibili sulla banca dati on line consultabile ed estraibile secondo il sistema dell'ANPR.</p>	<p><b>30%</b></p>
<p><b>FORMAZIONE PERSONALE NEOASSUNTO</b></p>	<p><i>Attesi i pensionamenti intervenuti e quelli programmati, le nuove assunzioni e la conseguenze riorganizzazione dell'organico e dei servizi all'interno dell'ente, L'amministrazione intende assegnare quale obiettivo alla Responsabile del servizio Tributi – Amministrativo la formazione delle nuove risorse di personale in carico all'ufficio.</i></p>	<p><b>20%</b></p>

<p><b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E RIDUZIONE RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859 LETT. B) E 861 DELLA LEGGE N. 145/2018"</b></p>	<p>La formazione dovrà essere garantita sia tramite la partecipazione a corsi formativi in esterno che mediante formazione in house. Tanto anche in ossequio a quanto disposto nel vigente piano della formazione approvato con delibera di G.C. n. 35 del 21.04.2023 e che l'ente intende senz'altro confermare anche per il 2024, che prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione Organizzativa nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.</p> <p>La formazione esperienziale data dall'affiancamento del titolare dell'area è propedeutica e si aggiunge al fabbisogno formativo soddisfatto con personale esterno esperto e retribuito in specifiche materie di intervento oggetto di modifiche normative.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024.</p> <p><b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Relazione sull'attività formativa svolta con indicazione delle abilità conseguite dal personale assegnato e differenziazione delle competenze.</p> <p><b>PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.</b> L'art.4 bis del D.L.24.02.2023, n.13, convertito in L.21.04.2023, n.41, rubricato <i>"Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"</i>, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, prevede che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145".</p> <p><b>OBIETTIVO</b> E' impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa e l'obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento, sia rispettando la <u>tempistica per la liquidazione delle fatture, che si indica in 20 giorni dalla ricezione elettronica delle stesse</u>, a cui si sommano i giorni necessari al responsabile del settore economico-finanziario per <u>l'emissione del mandato di pagamento, la cui tempistica dovrà essere inferiore ai 10 giorni</u>. I funzionari di E.Q. dovranno fornire al Responsabile del settore economico-finanziario ogni indicazione/comunicazione, utile per la corretta gestione della piattaforma dedicata (note di credito, DURC in</p>	<p><b>A questo obiettivo non è attribuito un punteggio, ma se non viene raggiunto, si decurta del 30% l'indennità complessiva di performance dei responsabili di p.o</b></p>
--	--	--

verifica, transazioni, etc.). Saranno esclusi dal calcolo delle tempistiche sopra riportate, i ritardi dipesi da cause legittimamente documentate, non imputabili ai settori di competenza.

**Tale obiettivo di legge è inserito nel Piano performance/PDO senza attribuzione di uno specifico peso, e in sede di valutazione, in caso di mancato raggiungimento dello stesso, darà luogo ad una decurtazione della retribuzione di risultato spettante pari al 30%.**

#### **VERIFICA**

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal Revisore unico/Collegio dei Revisori dei conti sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 35/20213 convertito dalla Legge 64/2013.

A tal fine il Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria comunicherà, al Revisore unico/Collegio dei Revisori dei conti e per conoscenza al Nucleo di Valutazione, i dati relativi ai tempi di pagamento estrapolandoli dalla piattaforma. L'eventuale decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione.

PER QUANTO RGUARDA IL SEGRETARIO COMUNALE, IL NUOVO REGOLAMENTO SMIVAP PREVEDE

LA SEGUENTE SCHEDA DI VALUTAZIONE

ANNO \_\_\_\_\_

COGNOME:	NOME:
Segretario Comunale	

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 50 punti	
			<u>Grado</u> <u>raggiungime</u> <u>nto</u> <u>obiettivo</u>	<u>Assegnati in base</u> <u>al grado di</u> <u>raggiungimento</u> <u>dell'obiettivo</u>
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				
OBIETTIVO 1	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO	PUNTI		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi			Max 30 punti	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.			<i>0 a 5</i>	
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte			<i>0 a 3</i>	
<i>Supporto giuridico agli amministratori ed alle figure apicali</i>			<i>0 a 3</i>	
<i>Autonomia e flessibilità</i> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli			<i>0 a 3</i>	
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con			<i>0 a 3</i>	

gli organi di governo, con i titolari di P.O.i, e con il personale		
<i>Coordinamento e raccordo delle attività delle figure apicali, capacità di svolgere attività preventiva informativa e di controllo delle singole figure apicali con interventi di indirizzo e di stimolo e di controllo ed emendamento degli atti gestionali assunti, ove richiesto.</i>	<i>0 a 3</i>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
Performance organizzativa -	- Max 20 punti	
Fattori declinati nel piano della performance	<i>0 a 20</i>	
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>	

Tenuto conto del fatto che il segretario presta servizio presso il comune di Salento per sole 15 ore /36 sett., e dunque del ridotto tempo di lavoro al quale sarà parametrata la misura eventualmente riconosciuta di indennità di risultato nel limite max del 10% del monte salari riproporzionato in base alle ore svolte presso ciascun comune convenzionato)

**SI PASSANO DUNQUE AD ELENCARE GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE.**

Al segretario non è applicabile la riduzione eventuale del 30% in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento essendo il dirigente estraneo alla procedura di liquidazione delle fatture ed emissione dei mandati. La funzione di sovrintendenza e coordinamento degli uffici e di rispetto controllo e garanzia di rispetto della normativa è assolta con l'inserimento dell'obiettivo di che trattasi all'interno del PP. Fra gli obiettivi trasversali assegnati ai singoli responsabili di po..

#### OBIETTIVI SPECIFICI SEGRETARIO COMUNALE:

Obiettivo	Descrizione	Valore atteso/indicatore	Tempistica	Peso
1. PIAO 2024	<p><b>Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di seguito PIAO, è volto a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;</i></li> <li>• <i>assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.</i></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> <p>Presentazione della proposta e del Piao alla giunta comunale</p>	15.04.2024.	<b>30%</b>

	<p><i>Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.</i></p> <p><i>Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.</i></p> <p>Obiettivo che si intende assegnare al segretario comunale è la Predisposizione Piano integrato attività e organizzazione 2024</p>			
2. PREDISPOSIZIONE PIANO PERFORMANCE 2024	<p><i>Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 dello stesso decreto). E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.</i></p> <p>Obiettivo che si intende assegnare al segretario è la Predisposizione del presente piano performance 2023 tenendo conto del nuovo regolamento SMIVAP la cui predisposizione e stesura pure è stata curata dal segretario comunale, Gli obiettivi da assegnare ai responsabili dovranno essere preceduti da consultazione dei medesimi, da coordinarsi con il recepimento della volontà politica e di ogni altro soggetto preposto e/o coinvolto ai fini della correttezza della procedura.</p>	SI Presentazione della proposta e del Piano performance	12.04.2024	20%