

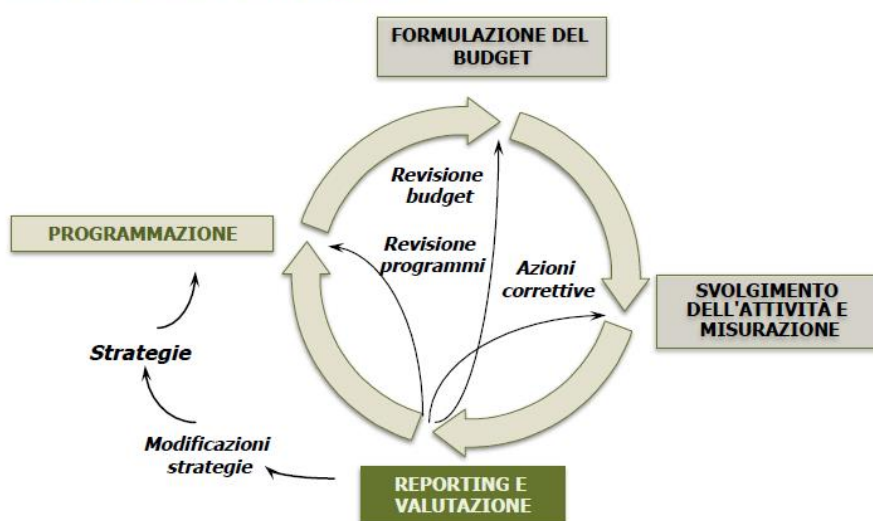
**Allegato 1 – PIAO 2024/2026**  
**Obiettivi specifici ed indicatori di performance**  
**(Piano delle Performance)**  
**Comune di Bracigliano (SA)**

## IL CONTESTO

### Premessa metodologica

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.

## Il ciclo della performance: l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 1992



Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio,

collegato al momento storico attuale (si pensi ad esempio all'emergenza epidemiologica Covid-19) e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea "valore pubblico" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo però ben presenti lo sviluppo economico del territorio.

### La struttura organizzativa del Comune

Il Comune di Bracigliano (SA) esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Consorzi, Società, e altre Organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla presente data, la dotazione organica del Comune di BRACIGLIANO (SA) è di

- n. 15 dipendenti a tempo indeterminato,
- n. 1 Segretario Comunale,
- n. 3 posizione organizzativa,
- n. 2 dipendenti a tempo determinato,

La struttura organizzativa comunale è dunque articolata in n. 4 Servizi:

- Settore Amministrativo
  - responsabile Rossella GALLO
  - dipendente Gennaro STELLATO Stato Civile
  - dipendente Filomena CAPUTO Ufficio Anagrafe
  - dipendente Raffaella CARRANO Servizi ausiliari
  
- Settore economica finanziario tributi
  - responsabile Alfonso AMABILE
  - dipendente Carmelo DE NARDO Ufficio attività produttive
  - dipendente Rocco BASILE Ufficio tributi
  
- Settore Tecnico
  - responsabile Paola GIANNATTASIO
  - dipendente Giulio RESCIGNO Ufficio manutenzione
  - dipendente Gennaro FERRENTINO Ufficio urbanistica
  - operaio Giovanni SANTANIELLO Manutenzioni
  - operaio Davide CORREALE Manutenzioni
  - dipendente Rocco GRIMALDI Servizi ausiliari

- Settore Polizia Locale
  - Vicecomandante Luigi LIGUORI
  - Istruttore di vigilanza Carmine MOCCIA
  - Istruttore di vigilanza Sabato AMABILE
  - Istruttore di vigilanza Salvatore SINISCALCHI

<b>SEZIONE OBIETTIVI</b>
--------------------------

**ELENCO CENTRI DI COSTO**

- Segretario comunale;
- Settore I AA.GG. - Servizi Amministrativi;
- Settore II Economico - Finanziario;
- Settore III Tecnico;
- Settore IV Polizia Locale.

## PIANO PERFORMANCE 2024-2026 – PIANO OBIETTIVI ANNO 2024

### OBIETTIVO TRASVERSALE: “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/Piano Degli Obiettivi 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 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 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.

# OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI

## SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

N.	Definizione	Descrizione	Risultato atteso/ indicatori	Tempo di realizzazione	Trasversalità Settori coin- volti
1	Transizione digitale	Formazione del personale. Implementazione delle opzioni offerte dagli applicativi gestionali informativi in uso e che ad oggi non sono state attivate.	Sviluppo e semplificazione dei servizi ai cittadini	Entro il 2024	Tutti i settori dell'ente
2	Obblighi di Pubblicità e trasparenza.	Utilizzo completo della piattaforma digitale dedicata. Formazione dei singoli responsabili di Settore.	Piena esecuzione delle norme in materia.	Alle scadenze prestabilite per il 2024	Tutti i settori dell'ente
3	Applicazione contratto collettivo di lavoro	Attuazione rapida degli atti di programmazione relativi al fabbisogno del personale.	Garantire un livello di dotazione di risorse umane idonea ad assicurare una qualità apprezzabile di servizi ai cittadini.  Entro l'anno 2024	Alle scadenze stabilite negli atti di indirizzo	Tutti i settori coinvolti

## SETTORE: AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Rossella GALLO.

### *DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)*

Adempimenti dell'ufficio di segreteria ( es. predisposizione deliberazioni, determine, corrispondenza ecc) in collaborazione con il segretario comunale e con i responsabili degli altri servizi)

-Adempimenti inerenti il servizio demografico (anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica) -

Statistiche e censimenti

-Protocollo informatizzato ed archivio comunale

- dematerializzazione dei documenti relativamente agli atti del proprio settore;

- stesura atti di ufficio

- Sportello e rapporti con il pubblico

-adempimenti di supporto al servizio tributi per quanto di competenza;

- servizi di promozione sociale, sanità, igiene pubblica, istruzione, manifestazioni culturali – assistenza sociale;

- albo on line e notifiche;

- attività di messo notificatore;

- gestione servizi a domanda individuale;

- contenzioso;

- Promuovere e rafforzare l'offerta turistica e culturale;

- Predisposizione piano dei costi e delle entrate per consentire la salvaguardia degli equilibri di bilancio ed eventuale azione per la riscossione delle entrate previste in bilancio relativamente ai servizi di propria competenza;

## OBIETTIVI SPECIFICI

### A) SERVIZI GENERALI

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTE- SO/INDICATORI	TEMPO DI REA- LIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
1	A) obiettivo specifico di routine B) obiettivo specifico di efficacia C) obiettivo specifico innovativo	Implementazione del pacchetto applicativo	Archiviazione telematica	Entro fineel 2024	Tutti gli altri Settori

	stro delle determine (A)	informatico			
2	Digitalizzazione del procedimento di adozione delle delibera e e del registro delle delibere (A)	Implementazione del pacchetto applicativo informatico	Archiviazione telematica	Entro 2024	Tutti gli altri Settori

## B) CONTENZIOSO

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTE- SO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZ- ZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOL- TI
3	Attivazione figura di riferimento unica per il contenzioso (A)	Attivazione procedure per la semplificazione delle procedure per la individuazione di un soggetto unico per la difesa in giudizio dell'Ente.	Economicità in termini di atti amministrativi ed in termini di spesa	31.12.20234	Tutti i settori interessati ai contenziosi da comporre  Settore affari generali
4	Completamento della ricognizione situazione debitoria dell'ente (A)	Istruttoria e verifica debiti fuori bilancio provenienti dal contenzioso ai fini del riconoscimento e pianificazione/rateizzazione relativi pagamenti	N. Pratiche definite	31.12.2024	Tutti i settori interessati ai crediti da recuperare

## C) PRATICHE SOCIALI/PUBBLICA ISTRUZIONE

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTE- SO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZA- ZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOL- TI
5	Servizi socio assistenziali (A)	Attività di supporto e di collaborazione con il Comune e il Consorzio Sociale Ambito S6 per garantire la migliore offerta di servizi ed il costante aggiornamento rispetto alle misure di sostegno previste dal governo nazionale e regionale.	Soddisfazione e risposte rapide alla utenza	2024	Settore finanziario
6	Interventi nel campo sociale (A)	Interventi di sostegno alle iniziative di Enti e soggetti in regime di sussidiarietà, anche con messa a disposizione di risorse comunali	Numero interventi gestiti	Entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dei soggetti proponenti	Ufficio tecnico
7	Mensa scolastica e trasporto alunni (A)	Completare il riaffidamento a mezzo gara dei servizi scolastici	Soddisfazione dell'Utenza	anno scolastico 24/25	

## D) SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTE- SO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZ- ZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
8	Servizi ai cittadini (B)	Assicurare la lavorazione corrente degli atti di settore	Lavorazione e definizione delle eventuali pratiche sospese dello stato civile	Metà del 2025	

## E) CULTURA – ASSOCIAZIONI

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALIA'	RISULTATO ATTE- SO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZ- ZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOL- TI
9	Implementazione politiche giovanili (A)	Attivare servizi, iniziative, anche tramite specifiche progettualità finanziate dall'Unione Europea, volti a favorire gli scambi culturali e la conoscenza.	Aver realizzato le iniziative programmate dall'amministrazione. Aver avuto accesso a finanziamenti UE	2024	
10	Servizio civile (A)	Conclusione della attività diretta alla realizzazione di progetti servizio civile	promuovere la crescita professionale per le giovani generazioni, ( n. di giovani impiegati nel servizio)	2024	



### Peso degli obiettivi

N.	Obiettivo di routine PESO 3 (A)	Obiettivo di efficacia PESO 4 ( B)	Obiettivo di innovazione PESO 5 ( C)	TOTALE PESI
1	3			3
2	3			3
3	3			3
4	3			3
5	3			3
6	3			3
7		4		4
8	3			3
9	3			3
10	3			3
totale	27	4		31

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Alfonso AMABILE

### *DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)*

- gestione del bilancio (predisposizione bilanci, variazioni e conto consuntivo), della contabilità comunale nella sua interezza ( mandati reversali, impegni, accertamenti, fatture ecc)
- Inventario comunale
- gestione servizio tributario
- gestione servizio fiscale
- servizio personale in riferimento agli adempimenti fiscali e previdenziali
- servizio economato ( espletato dal dipendente Giordano Giuseppe assegnato al Settore I Affari Generali e Servizi Amministrativi)
- gestione entrate patrimoniali
- servizio mutui
- rapporti con il revisore dei conti
- redazione atti di competenza dell'ufficio/servizio
- servizio commercio
- attività di supporto ufficio tecnico per quanto attiene l'istruttoria della parte contabile dei lavori pubblici, solo per l'anno 2016;( a tale compito è addetta la dott.ssa Calabrese Carmela);

### OBIETTIVI SPECIFICI

#### A) FINANZIARIO

N.	DEFINIZIONE (A) obiettivo specifico di routine (B) obiettivo specifico di efficacia (C) obiettivo specifico innovativo	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
1	Fruizione ferie personale (A)	Pianificazione delle ferie secondo la disciplina del ccnl della categoria	Tutti i dipendenti dovranno usufruire dei congedi ordinari maturati entro il periodo previsto dalla norme ;	Entro 2024	
2	Tenuta inventario finanziario del patrimonio immobiliare (A)	Provvedere ad aggiornare l'inventario dei beni dell'Ente ai fini della corretta rappresentazione del conto del patrimonio	Sulla base dei dati forniti dal settore tecnico aggiornare le banche dati contabili ed attuare riclassificazione ai sensi del D.Lgs. 118/2011 Allegato 4/3 <i>Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria</i>	Entro 2024	Settore Tecnico
3	Ampliamento base imponibile per le entrate patrimoniali (B)	Contabilizzazione corrente ed esaustiva dei redditi provenienti dai beni immobili del patrimonio disponibile	Accrescimento delle riscorse correnti.	Entro il 31.12.2024	
4	Ricognizione situazione debitoria dell'ente (B)	Istruttoria e verifica debiti fuori bilancio ai fini del riconoscimento e pianificazione/rateizzazione relativi pagamenti	N. Pratiche definite	2024	Tutti i settori interessati ai crediti da recuperare
5	Assicurazioni (A)	Individuazione, anche attraverso l'ausilio di un broker, delle polizze più vantaggiose	Risparmio di spesa	2024	Tutti i settori dell'Ente

## B) ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
6	Velocizzazione pratiche attività produttive (A)	Valorizzare gli strumenti di transizione digitale del settore	Riduzione tempi di gestione procedimenti relativi alle richieste pervenute (il peso viene attribuito in base alle richieste pervenute ed evase ed ai tempi di rilascio)	Entro il 2024	Settore Tecnico e Polizia Municipale
7	Ulteriore aggiornamento dei Regolamenti comunali in materia ( C )	Predisposizione del Regolamento disciplinante il commercio al dettaglio su aree pubbliche	Riordinare il commercio su aree pubbliche e predisporre Regolamento	Entro il 2024	Settore Tecnico; Settore Polizia Locale

## C) TRIBUTI ENTRATE PATRIMONIALI

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
8	IMU E ICI (B)	Procedere agli accertamenti e alla riscossione	Incremento della percentuale di incasso previste in bilancio anche tramite proposte organizzative (l'incremento della percentuale di incasso determina il peso)	Entro il 2024	
9	Imposta comunale sul Canone Unico (B)	Procedere ad una ricognizione sul territorio e Verifica autorizzazione e controlli	Incremento delle percentuale di incasso previste in bilancio(l'incremento della percentuale di incasso determina il peso)	Entro il 2024	Settore Polizia Locale

### Peso degli obiettivi

N.	Obiettivo di routine PESO 3 (A)	Obiettivo di efficacia PESO 4 ( B )	Obiettivo di innovazione PESO 5 ( C )	TOTALE PESI
1	3			3
2	3			3
3		4		4
4	3			3
5		4		4
6	3			3
7			5	5
8		4		4
9	3			3
totale	15	12	5	32

## SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO

RESPONSABILE: Arch. Paola Giannattasio

*DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)*

pratiche di edilizia privata e repressione degli abusi  
 istruttoria strumenti urbanistici di iniziativa privata e pubblica  
 servizio espropriazioni , acquisizione di aree ed occupazioni d'urgenza per l'esecuzione delle opere, acquisizioni di beni immobili  
 istruttoria e predisposizione di progetti di opere pubbliche  
 direzione lavori e contabilità LL.PP. ( con il supporto della Dott.ssa Carmela Calabrese Ufficio di ragioneria)  
 Adempimenti riguardanti l'Edilizia Residenziale Pubblica, case economiche e popolari  
 predisposizione di statistiche, certificati, attestati e pareri del settore di competenza attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità  
 manutenzione e pulizia dei fabbricati e beni di proprietà comunale per quanto compete al Comune  
 manutenzione e gestione delle strade comunali con pulizia), illuminazione pubblica, segnaletica, sgombero neve gestione e manutenzione dei servizi, nettezza urbana;  
 gestione del servizio cimiteriale nel suo complesso  
 installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature  
 conduzione degli automezzi comunali, macchine operatrici complesse,  
 redazione atti di competenza dell'ufficio/servizio  
 gestione aspetti urbanistici.  
 Gestione patrimonio comunale per quanto di competenza

## OBIETTIVI SPECIFICI

### A) TECNICO –MANUTENTIVO – LAVORI PUBBLICI-

N.	DEFINIZIONE (A) Obiettivi specifici di routine (B) Obiettivi specifici di efficacia (C) Obiettivi specifici innovativi	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
1	Valorizzazione del patrimonio immobiliare (A)	Assicurare in maniera costante la messa a reddito del patrimonio immobiliare disponibile	Contratti di affitto sottoscritto con soggetti terzi	Entro il 2024	
2	Avvio lavori di ampliamento del cimitero (A)	Messa a gara ed aggiudicazione dei lavori;	Soddisfazione della domanda di loculi ed aree per sepolture private	Entro il 2024	
3	Potenziamento della Raccolta differenziata(A)	Ottimizzare la raccolta differenziata	Distribuzione sul territorio di raccoglitori per le frazioni di rifiuti che non prevedono la raccolta porta a porta	Entro 2024	
4	Affrancazione Usi civici(B)	Stipula dei contratti di affrancazione	Riscontro delle istanze inevase (il peso è attribuito in base alle posizioni regolarizzate)	Entro il 2024	Settore finanziario
5	Aggiornamento inventario patrimonio immobiliare(B)	Curare la procedura di accatastamento degli immobili comunali	Avere provveduto all'attuazione degli interventi di accatastamento/aggiornamento stima valore immobili comunali programmati ( il peso è attribuito in base agli accatastamenti effettuati)	Entro il 2024	Settore finanziario
6	Affitto attivo fondi boschivi (B)	Continuare e definire le le procedure per l'affitto dei fondi boschivi	Avere affittato almeno il 90 % dei fondi boschivi di proprietà comunale	Entro metà 2024	
7	Ammodernamento impianti e forniture dei servizi telefonici ed elettrici (C)	Completare la fornitura di servizi telefonici moderni.	Ampliare le opportunità per il personale dipendente e per i cittadini in merito ai servizi offerti a mezzo telefono..	Entro il 2024	Tutti i settori
8	Partecipazione ai bandi PNRR (B)	Utilizzare le risorse messe a disposizione dal PNRR per interventi sul territorio.	Attuazione di opere di miglioramento e ammodernamento del patrimonio comunale	Entro il 2025	Settore finanziario

### B) TECNICO URBANISTICO – EDILIZIO

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
9	Condono edilizio(A)	Conclusione pratiche condono edilizio sospese proponendo soluzioni in merito all'affidamento per la conclusione delle pratiche	Regolarizzazione di situazioni edilizie anomale e recupero di somme (il peso è attribuito in base al numero delle pratiche concluse e in base al numero dei permessi in sanatoria rilasciati)	Entro il 2024	

#### Peso degli obiettivi

N.	Obiettivo di routine PESO 3 (A)	Obiettivo di efficacia PESO 4 (B)	Obiettivo di innovazione PESO 5 (C)	TOTALE PESI
1	3			3
2	3			3
3	3			3
4		4		4
5		4		4
6		4		4
7			5	5
8		4		4
9	3			3
totale	12	12	5	29

## SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILI di SERVIZIO : **AMABILE** Sabato, **LIGUORI** Luigi, **MOCCIA** Carmine, **SINISCALCHI** Salvatore.

### *DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)*

repressione degli abusi  
 adempimenti di istruttoria e verifica base imponibile tributi locali  
 adempimenti riguardanti le immigrazioni anagrafiche  
 attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità vigilanza dei fabbricati e beni di proprietà comunale per quanto compete al Comune supporto ai servizi sociali comunali  
 servizio di messo notificatore  
 redazione atti di competenza dell'ufficio/servizio  
 Verifica regolarità soggiorno cittadini extra comunitari

### OBIETTIVI SPECIFICI

N.	DEFINIZIONE (A) Obiettivi specifici di routine (B) Obiettivi specifici di efficacia (C) Obiettivi specifici innovativi	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTE- SO/INDICATORI	TEMPO DI REA- LIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOL- TI
1	Attuazione controlli volti ad assicurare le entrate a carattere tributario/patrimoniale (A)	Supportare l'ufficio tributi nelle attività di controllo da espletarsi sul territorio comunale e finalizzate a combattere il fenomeno dell'evasione tributaria	Numero interventi. Incremento percentuale delle riscossioni	2024	Settore finanziario – tributi – entrate patrimoniali
2	Potenziamento vigilanza urbana (B)	Programmare maggiore attività in strada per sanzionare violazioni al Codice della Strada	Numero interventi. Tempestività interventi	2024	Settore tecnico – urbanistico – edilizio
3	Polizia amministrativa (A)	Intensificare le verifiche sul territorio volte ad accertare ipotesi di attività svolte in assenza delle prescritte autorizzazioni .	Numero interventi e sanzioni irrogate	2024	
4	Servizio attivo alle manifestazioni pubbliche (B)	Presenza alle manifestazioni organizzate o sostenute dal Comune	Numero manifestazioni	2024	
5	Recupero entrate da sanzioni amministrative (A)	Ricognizione sanzioni irrogate, verifica ottemperanza, attività di recupero	Incremento percentuali riscossione	2024	

### Peso degli obiettivi

N.	Obiettivo di routine PESO 3 (A)	Obiettivo di efficacia PESO 4 (B)	Obiettivo di innovazione PESO 5 (C)	TOTALE PESI
1	3			3
2		4		4
3	3			3
4		4		4
5	3			3
totale	9	8		17

Il settore di polizia municipale sarà proporzionato in percentuale al totale degli altri singoli settori.

### OBIETTIVI SPECIFICI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTE- SO/INDICATORI	TEMPO DI REA- LIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOL- TI
1	Attuazione legge 190/2012 Misure in materia di prevenzione della corruzione	Realizzare le attività previste nel piano triennale della prevenzione della corruzione	Avere realizzato le attività previste dal piano	2024	Segretario comunale – Tutti i settori dell'Ente
2	Pubblicità, trasparenza, diffusione, informazioni	Orientare sempre più l'organizzazione comunale ai bisogni dell'utenza nell'ottica della qualità attraverso la trasparenza e la pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni di interesse dei cittadini. Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e dei dati gestiti dal proprio settore da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal d.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii.	Avere attuato gli obblighi di trasparenza e pubblicità nei termini stabiliti dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii.	2024	Segretario comunale – Tutti i settori dell'Ente

### Peso degli obiettivi

N.	Obiettivo di routine PESO 3 (A)	Obiettivo di efficacia PESO 4 (B)	Obiettivo di innovazione PESO 5 (C)	TOTALE PESI
1	3			3
2		4		4

## **SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC e dalla normativa in materia ( D.Lgs. 150/2009 come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 74 del 25.05.2017, che costituiscono linee guida per gli enti locali, si è redatto il Piano delle Performance, composto dal Piano assegnazione risorse ed obiettivi per il triennio 2018-2020 e dal Sistema di Valutazione delle Performance.

Dall'insieme dei documenti si rilevano:

gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, suscettibili di integrazione e/o aggiornamento;

gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

gli obiettivi assegnati al personale Titolare di Posizioni Organizzative e i relativi indicatori di peso.

Il presente documento rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.03.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione.

Si è cercato di tenere in considerazione il contenuto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

### *METODOLOGIA E AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE*

*La performance del Segretario Comunale verrà valutata dal Sindaco mediante un proprio provvedimento e previa relazione a firma del segretario comunale dove vengono riferite le varie attività svolte nell'anno, i risultati raggiunti sia in riferimento agli obiettivi assegnati sia all'attività dallo stesso svolta in piena autonomia.*

La Performance Organizzativa sarà valutata mediante l'utilizzo di indicatori che rileveranno gli aspetti organizzativi riportati nelle schede allegate al presente documento, secondo gli indici riportati. La valutazione della Performance individuale utilizzerà le schede allegate per i Titolari di Posizione Organizzativa, e i pesi attribuiti ai vari obiettivi assegnati.

Pertanto nel presente documento sono contenuti:

a) per i TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- i modelli delle schede di valutazione della performance Individuale ai fini dell'attribuzione della quota di retribuzione di risultato ad essa assegnato e delle progressioni orizzontali; le progressioni economiche orizzontali saranno attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione delle performance dell'ente. - il metodo di valutazione degli obiettivi attraverso indicatori di peso.

**Le fasi temporali degli stessi vengono indicate nel Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi. La valutazione è collegata all'ambito organizzativo di responsabilità diretta, (a) al raggiungimento degli obiettivi, (b) alle competenze professionali e manageriali dimostrate, (c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.**

b) per i RESTANTI DIPENDENTI:

- i modelli delle schede di valutazione della performance individuale ai fini delle progressioni orizzontali e dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività individuale; La valutazione del personale non Titolare di posizione organizzativa terrà conto della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi .

La proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione e Controllo in mancanza di costituzione dell'O.I.V.

La valutazione del restante personale è effettuato dai titolari delle posizioni organizzative di assegnazione. La valutazione è da eseguirsi annualmente.

Non sono ammessi indicatori con valore numerico frazionato.

### **MODALITA' PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Le risorse umane, i soggetti coinvolti e le risorse strumentali impiegate sono indicati nel documento PEG di cui fa parte il piano delle performance.

Il processo di misurazione e valutazione avverrà attraverso colloqui individuali per la comunicazione dei risultati della valutazione, Conferenza con i Titolari di Posizione Organizzativa per il coordinamento di alcune attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi,

compilazione di report quadrimestrali per la valutazione dell'andamento delle attività;

**SOGGETTI E RESPONSABILITA'** I soggetti coinvolti sono:

la Giunta Comunale che definisce gli obiettivi strategici, definisce il Piano e verifica i risultati;  
il Nucleo di Valutazione;

i Titolari di Posizione Organizzativa per la valutazione dei dipendenti.

I compiti del Nucleo saranno quelli espressamente previsti dalla normativa in materia.

I Titolari di posizione organizzativa dovranno monitorare l'attività dei dipendenti ed effettuare la valutazione degli stessi.

#### **PROCEDURE DICONCILIAZIONE AIFINIDELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA**

Per procedure di conciliazione si intendono le eventuali iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

E' opportuno quindi individuare soggetti terzi rispetto al valutato e al valutatore, chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del sistema di valutazione nel caso in cui sorgano conflitti e specificarne le procedure ( fasi, tempi e risultanze finali), tenendo conto che la disciplina delle procedure di conciliazione deve comunque ispirarsi ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

La procedura di conciliazione deve instaurarsi e chiudersi nel termine di 30 giorni.

Nel caso di dipendente non titolare di posizione organizzativa la procedura potrà essere attivata dal medesimo, assistito da rappresentante sindacale di categoria o legale di fiducia, davanti al Nucleo di Valutazione.

Nel caso di dipendente Titolare di Posizione organizzativa sono fatte salve le procedure di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e quelle contrattualmente disciplinate.

#### **MODALITA' DIRACCORDO E INTEGRAZIONE CON ISISTEMI DICONTROLLO ESISTENTI**

Il controllo interno di gestione viene effettuato nel rispetto degli artt. 9, 10, 11, 12,13,14 e 15 del vigente "Regolamento dei controlli interni" approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 05.02.2013 delibera n. 08.

Inoltre già da ora la giunta comunale individua come unità preposta al controllo di gestione il segretari comunale.

Alcuni dati che sfuggono alla contabilità finanziaria di tipo pubblico, quale è quella di un ente locale, vengono inseriti e richiesti per poter effettuare un miglior raccordo operativo con una contabilità per "centri di costo".

Tali dati saranno sottoposti anche al Revisore dei Conti.

#### **MODALITA' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO**

Il raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio è effettuato nel Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi e nel PEG, nel quale sono inclusi tutti i capitoli di entrata e di spesa assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa, la cui sommatoria coincide con il bilancio 2022-2024.

Il Piano è suscettibile nel suo insieme di ulteriore miglioramento in quanto sarà utilizzato come base di partenza per la successiva rilevazione delle aspettative e dei bisogni dei portatori di interesse, secondo una logica di gradualità e di miglioramento continuo del sistema di pianificazione e gestione della performance.

Il sistema di misurazione a livello organizzativo è finalizzato infatti a rendere un ente capace di migliorare il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi, verificare se gli obiettivi sono stati conseguiti, guidare i processi decisionali, gestire più efficacemente le risorse.



## INDICATORI DI VALUTAZIONE

<b>1</b>	<b>Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato</b>	<b>A e B</b>	<b>valutazione</b>
	Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate e quindi non ha raggiunto gli obiettivi		0
	Ha svolto in modo non sufficiente nel corso dell'anno assegnate i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale.		1
	Ha svolto in modo sufficiente nel corso dell'anno assegnate i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese.		2
	Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.		3
	Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese, si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.		4
<b>2</b>	<b>Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto della priorità</b>	<b>A, B, C</b>	<b>Valutazione</b>
	Non è in grado di organizzare la propria attività		0
	Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività		1
	Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e colleghi.		2
	Organizza in autonomia le proprie attività assegnate in situazioni standard.		3
	Organizza efficientemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.		4
<b>3</b>	<b>Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate</b>	<b>A, B, C</b>	<b>Valutazione</b>
	Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo gli eventi e senza riportare/segnalare al superiore le problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.		0
	Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi e senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.		1
	Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi		2
	Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità		3
	Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative		4
<b>4</b>	<b>Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro</b>	<b>A e B</b>	<b>Valutazione</b>
	Nel corso dell'anno si è opposto a qualsiasi flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti		0
	Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.		1
	Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.		2
	Ha dimostrato disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.		3
	Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dai superiori.		4
<b>5</b>	<b>Rapporti con l'utenza esterna</b>	<b>A, B, C, D</b>	<b>Valutazione</b>
	Ha dimostrato nel corso dell'anno insufficiente propensione a comprendere le necessità degli utenti causando spesso conflitti tra loro..		0
	Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti ed ad entrare in rapporto con loro		1
	Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precise		2
	Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti		3
	Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprendere le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.		4
<b>6</b>	<b>Relazioni con i colleghi ed adeguamento ai mutamenti organizzativi</b>	<b>A, B, C e D</b>	<b>Valutazione</b>
	Non è in grado di lavorare e collaborare con le altre persone e non si adatta ai mutamenti organizzativi		0
	Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.		1
	Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.		2
	Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito ad ottenere i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi		3
	Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi		4
<b>7</b>	<b>Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali</b>	<b>C e D</b>	<b>Valutazione</b>
	Nel corso dell'anno ha rifiutato qualsiasi proposta di aggiornamento e formazione professionale		0
	Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professio-		1

	nale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale		
	Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.		2
	Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico- professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi		3
	Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale		4
<b>8</b>	<b>Orientamento alla soluzione dei problemi</b>	<b>C e D</b>	<b>Valutazione</b>
	Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, non affronta i problemi		0
	Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e di regola ha affrontato i problemi in maniera insolita rispetto al contesto in cui si colloca.		1
	E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.		2
	E' riuscito ad affrontare con sufficiente livello di approfondimento, più problemi selezionandone gli elementi essenziali ed individuando soluzioni operativamente utili.		3
	Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme		4
<b>9</b>	<b>Grado di autonomia e di responsabilità</b>	<b>D</b>	<b>Valutazione</b>
	Non ha alcuna autonomia e responsabilità allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità		0
	Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità		1
	Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate		2
	Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non determinate.		3
	Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.		4
<b>10</b>	<b>Orientamenti ai risultati</b>	<b>- D</b>	<b>Valutazione</b>
	Ha manifestato nel corso dell'anno rifiuto per raggiungere gli obiettivi programmati		0
	Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi		1
	Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati		2
	Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi sorti nell'anno.		3
	Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere gli obiettivi, di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri, trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti		4

## INDICATORI DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

- 1) Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche;
- 2) Attitudine personali( spirito di servizio, attitudine ad assumere responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)
- 3) Capacità dimostrata di motivare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro
- 4) Capacità di rispettare e far rispettare le regole
- 5) Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi(anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)
- 6) Capacità di contribuire all'integrazione tra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici.

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione definiti in precedenza alle diverse categorie professionali nonché per i responsabili di settore.

**ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIA PROFESSIONALI**

**Cat. A:**

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggi o massimo
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	2	8
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti	1, 2, 3 o 4	3	12
	TOTALE		<b>Max Punt Punti 60</b>

**Cat. B:**

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggi o massimo
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	2	8
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti	1, 2, 3 o 4	3	12
	TOTALE		<b>Max Punt Punti 60</b>

**Cat. C:**

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di	Punteggi o massimo
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzioni dei risultati	1, 2, 3 o 4	2	<b>8</b>
3. Livello di iniziativa personale	1, 2, 3 o 4	<b>3</b>	12
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	<b>3</b>	12
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	<b>3</b>	12
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
	TOTALE		<b>Max Punt Punti 60</b>

**Cat. D ( non titolare di posizione organizzativa)**

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di	Punteggi o massimo

Comune di Bracigliano

5. Rapporti con l'utenza	1, 2, <b>3</b> o 4	2	<b>8</b>
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, <b>3</b> o 4	<b>3</b>	12
7. Arricchimento professionale	1, 2, <b>3</b> o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, <b>3</b> o 4	<b>3</b>	12
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, <b>3</b> o 4	<b>3</b>	12
10. Orientamento ai risultati	1, 2, <b>3</b> o 4	2	8
	TOTALE		Max Punti <b>60</b>

**Responsabili di Area:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggi o massimo</b>
11. Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche	0, 1, 2,3 o 4	2	8
11. Attitudini personali /spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)	0, 1, 2,3 o 4	3	12
11. Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro	0, 1, 2,3 o 4	3	12
11. Capacità di rispettare e far rispettare le regole	0 1, 2,3 o 4	2	8
11. Capacità di gestire e promuovere l'innovazione tecnologica e dei procedimenti	0 1, 2,3 o 4	2	8
11. Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi	0 1, 2,3 o 4	3	12
	TOTALE		<b>Max Punti 60</b>

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - CATEGORIA A

Nominativo dipendente: \_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di</b>	<b>Punteggio</b>
1, Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati		3	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione del risultati		3	
3. Livello di iniziativa professionale		2	
4. Flessibilità nelle prestazioni		2	
Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		3	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti ....</b>

**MOTIVAZIONE**

*(In caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 € indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici Indicatori della categoria di appartenenza)*

Il Responsabile del Settore

Per presa visione

Il dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - CATEGORIA B

Nominativo dipendente: \_\_\_\_\_

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di	Punteggio
1, Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati		3	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione del risultati		3	
3. Livello di iniziativa professionale		2	
4. Flessibilità nelle prestazioni		2	
Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		3	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti ....</b>

**MOTIVAZIONE**

*(In caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 € indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici Indicatori della categoria di appartenenza)*

Il Responsabile del Settore

Per presa visione  
Il dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - CATEGORIA C

Nominativo dipendente: \_\_\_\_\_

<b>indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio</b>
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzioni dei risultati		2	
3. Livello di iniziativa personale		3	
5. Rapporti con l'utenza		2	
6. <i>Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi</i>		3	
7. Arricchimento professionale		3	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		2	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti ....</b>

**MOTIVAZIONE**

*(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso IN rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)*

Il Responsabile del Settore

Per presa visione  
Il dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - CATEGORIA D (non titolare di posizione organizzativa)  
Nominativo dipendente: \_\_\_\_\_

<b>indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio</b>
5, Rapporti con l'utenza		2	
6. <i>Relazioni con i colleghi e adattamenti</i>		3	
7. Arricchimento professionale		2	
8, Orientamento alla soluzione dei problemi		3	
9. Grado di autonomia e responsabilità		3	
10. Orientamento ai risultati		2	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti ....</b>

### MOTIVAZIONE

*(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso IN rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)*

Il Responsabile del Settore

Per presa visione  
Il dipendente



Scheda di valutazione della performance individuale  
**TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Cat. D**

Nome:				
<b>1 - PRESTAZIONI RELATIVE ALLE AREE DI RESPONSABILITA'</b>				
<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di</b>	<b>Punteggio massimo</b>	
Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche		2		
Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)		3		
Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro		3		
<i>Capacità di rispettare e far rispettare le regole</i>		2		
<i>Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed Informatiche)</i>		2		
Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi con gli organi politici		3		
		<b>TOTALE A</b>	<b>Max Punti</b>	

**VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E PESO ATTRIBUITO**

Gli obiettivi vengono definiti dalla Giunta comunale nel piano degli obiettivi, assegnati unitamente alle risorse ai Responsabili dei Servizi, che ne curano l'attuazione provvedendo direttamente e/o articolandoli in linee di attività da assegnare ai dipendenti singolarmente o per gruppi.

La scheda di valutazione viene compilata ad opera del Nucleo di Valutazione per i Responsabili dei Settore e dai Responsabili dei Servizi per i dipendenti assegnati al Servizio.

Queste ultime schede dovranno essere viste dal nucleo di valutazione al fine di considerarle nella compilazione delle schede di valutazione dei responsabili di settore.

In riferimento alle posizioni organizzative è necessario graduare e determinare il peso dei singoli obiettivi .

- Viene assegnato **il peso 3** agli obiettivi di routine, misurabili utilizzando gli indicatori di complessità, a titolo esemplificativo: attuazione puntuale di normative, n. attività assegnate in relazione alle risorse umane disponibili ecc.

- Viene assegnato **il peso 4** agli obiettivi di efficacia , misurabili utilizzando gli indicatori di efficacia, a titolo esemplificativo: miglioramento delle risposte ad istanze effettuate dall'utenza e da altri servizi interni, da organi politici, ecc finalizzate ad eliminare disservizi, disguidi, snellimento delle procedure, riduzione della spesa anche attraverso la gestione del servizio con risorse interne ecc.

- Viene assegnato il **peso 5** agli obiettivi di innovazione che richiedono la prima attivazione di mezzi e attività (es. funzioni trasferite, attuazione modifiche del quadro normativo di riferimento), processi di riorganizzazione (es. eliminazione eventuali sprechi con nuove tecniche organizzative), incremento delle entrate o attivazione di fonti alternative di finanziamento; miglioramento di risultati acquisiti ecc.;

Gli obiettivi di innovazione saranno valutati positivamente solo se saranno raggiunti quelli di ordinaria amministrazione, nel senso che si devono aggiungere a quest'ultimi ma non essere sostitutivi degli stessi.

Gli obiettivi devono essere predefiniti, sulla base delle esigenze gestionali in funzione del programma dell'Amministrazione e dalla legislazione, anche regolamentare vigente ed ad ognuno assegnato un peso. Il punteggio finale è dato dalla media ponderale dei pesi degli obiettivi per il grado di realizzazione degli stessi. ( Peso obiettivo n./somma pesi obiettivi x 60 x % di realizzo, dove n è uguale a 1 o più obiettivi.) Il punteggio massimo realizzabile per gli obiettivi è pari a 48.

Per semplicità si riporta un esempio ipotizzando n. 2 obiettivi:

2 obiettivi di cui uno con peso 3 e l'altro con peso 4, e ipotizzando una realizzazione al 100% per l'obiettivo di peso 3 ed al 50% per l'obiettivo di peso 4 il punteggio finale è il seguente:

$$(4/7 \times 60 \times 50\%) + (3/7 \times 60 \times 100\%) = 42,85$$

SEZIONE 1 Valutazione peso obiettivo	
Valutazione da 3 a 5	
A - Complessità tecnico - professionale (attuazione di normative, n. unità assegnate, applicazione puntuale di normative etc.)	
B - Grado di incremento di produttività e miglioramento qualitativo del servizio, riduzione della spesa, snellimento procedure, miglioramento delle risposte ad istanze effettuate dall'utenza e da altri servizi interni, da organi politici	
C -Attuazione modifiche del quadro normativo di riferimento), processi di riorganizzazione (es. eliminazione eventuali sprechi con nuove tecniche organizzative), incremento delle entrate o attivazione di fonti alternative di finanziamento; miglioramento di risultati acquisiti	
<b>TOTALE PESO DELL'OBIETTIVO</b>	

SEZIONE 2 Valutazione finale di conseguimento dei risultati	
	Verifica indicatori di risultato: ..... 2) .....

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
<b>NOME</b> SERVIZIO DI APPARTENENZA POSIZIONE DATA DI ASSEGNAZIONE PE- RIODO DI VALUTAZIONE

OBIETTIVO N.	OGGETTO:
<b>FINALITA':</b>	
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b>	

	Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 %
	Eventuali cause di giustificazione:

SEZIONE 2 Valutazione finale di conseguimento dei risultati	
Verifica indicatori di risultato:	.....
2) .....	.....
Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 %	
Eventuali cause di giustificazione:	

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COM-PORTAMENTI.**

La scheda di valutazione della performance organizzativa e individuale di Responsabili di posizioni organizzative viene redatta dal Nucleo di Valutazione che dovrà effettuare la valutazione annualmente. Il punteggio massimo ottenibile è pari a 48

**ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI**

I punteggi vengono assegnati sommando il punteggio ottenutonella Scheda di valutazione della performance individuale ( max punti 60) e il punteggio ottenuto nella scheda di valutazione degli obiettivi (max punti 48).

Indennità di risultato per responsabili di posizione organizzativa potrà essere erogata, quindi, in base alla somma dei punteggi raggiunti e secondo il seguente schema:

**Punteggio massimo raggiungibile pari a 108**

Punteggio ottenuto nella valutazione: % di erogazione dell'indennità sul max 25%

- da 0 a 20 punti = 0%**
- da 21 a 40 punti = 25%**
- da 41 a 60 punti = 50%**
- da 61 a 70 punti = 75%**
- da 71 a 95 punti = 90%**
- da 96 a 108 punti = 100%**