

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

1 Premessa

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

2 Performance

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023, convertito con modificazioni con la legge 41/2023, i pagamenti delle fatture dovranno rispettare il termine dei 30 giorni.

I dati verranno certificati a consuntivo dall'indicatore annuale di pagamento elaborato dalla PCC, secondo la legge 145/2018.

Si ricorda che ai sensi dell'articolo 4-bis del DI 13/2013, pur non essendo stato assegnato nel Piano uno specifico obiettivo relativamente alla tempestività dei pagamenti nelle transazioni commerciali, verrà prevista la decurtazione del 30% del premio di risultato attribuito a ciascun Titolare di Posizione Organizzativa nel caso di accertati ritardi di pagamento delle fatture passive dell'Ente.

Le responsabilità per il ritardo è attribuita ai T.p.o. delle singole Aree con riferimento ai tempi di liquidazione delle fatture, quella del servizio finanziario è connessa all'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento.

MISSIONE		01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
0101	Programma	01	Organi istituzionali
0102	Programma	02	Segreteria generale
0103	Programma	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
0104	Programma	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
0105	Programma	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
0106	Programma	06	Ufficio tecnico
0107	Programma	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
0108	Programma	08	Statistica e sistemi informativi
0109	Programma	09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
0110	Programma	10	Risorse umane
0111	Programma	11	Altri servizi generali

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Funzionario responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
01.1 Organi istituzionali	Obiettivo operativo 01.1.1 Anticorruzione - Formazione del personale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione attraverso i pacchetti per la formazione on line che saranno messi a disposizione per tutto il personale dell'Ente.	TPO tutte	Anno 2025 - obiettivo 1: L'obiettivo si considera raggiunto nella misura del 100% nel caso in cui tutti i dipendenti che fanno capo al singolo TPO abbiano inviato la necessaria attestazione di frequenza del corso. In caso contrario l'obiettivo si considera raggiunto in misura proporzionale (rapporto fra il numero delle attestazioni trasmesse e il totale dei dipendenti relativi all'area (o alle aree) interessata/e).	1	
	Obiettivo operativo 01.1.2 Anticorruzione - Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013 in capo ai titolari di incarichi di vertice, incarichi dirigenziali e/o incarichi presso enti di diritto privato	TPO tutte	L'obiettivo si considera raggiunto nella misura del 100% nel caso in cui sia stata acquisita e pubblicata (ove previsto come obbligo di legge) la necessaria dichiarazione. In caso contrario l'obiettivo si considera raggiunto in misura proporzionale (rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite e pubblicate e il totale degli incarichi affidati come risultanti dall'elenco delle determine di impegno).	1	
	Obiettivo operativo 01.1.3 Anticorruzione - Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001 nei confronti di titolari di incarichi di consulenza.	TPO tutte	L'obiettivo si considera raggiunto nella misura del 100% nel caso in cui sia stata acquisita e pubblicata (ove previsto come obbligo di legge) la necessaria dichiarazione. In caso contrario l'obiettivo si considera raggiunto in misura proporzionale (rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite e pubblicate e il totale degli incarichi affidati come risultanti dall'elenco delle determine di impegno).	1	

<p>Obiettivo operativo 01.1.4 Anticorruzione - Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 95 c. 1 lett b) del D.Lgs 36/2023 da parte dei singoli Operatori Economici partecipanti alle procedure di gara.</p>		<p>L'obbiettivo si considera raggiunto nella misura del 100% nel caso in cui sia stata acquisita e pubblicata (ove previsto come obbligo di legge) la necessaria dichiarazione. In caso contrario l'obbiettivo si considera raggiunto in misura proporzionale (rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite e pubblicate e il totale degli incarichi affidati come risultanti dall'elenco delle determine di impegno).</p>	1	
<p>Obiettivo operativo 01.1.5 Anticorruzione - Limitatamente agli incarichi conferiti corretta pubblicazione delle suddette dichiarazioni sul sito internet dell'Ente all'interno della sezione Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001</p>		<p>2025 - obiettivo 5: attestazione positiva da parte dei singoli TPO</p>	1	
<p>Obiettivo operativo 01.1.6 Anticorruzione – Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019). A tale scopo, ogni TPO, sottoporrà una quota non inferiore al 50% dei dipendenti ad un apposito questionario.</p>	TPO tutte	<p>si considera raggiunto nel caso in cui sia stata resa la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da almeno il 50% dei dipendenti dell'ente.</p>	1	
<p>Obiettivo operativo 01.1.7 Anticorruzione - inserimento di specifiche clausole negli schemi di contratto e negli atti di gara - in alternativa acquisizione di una dichiarazione sostitutiva resa nelle forme di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000</p>	TPO tutte	<p>TPO: L'obbiettivo si considera raggiunto nella misura del 100% nel caso in cui, per tutti gli incarichi affidati, sia stata acquisita e pubblicata la necessaria dichiarazione. In caso contrario l'obbiettivo si considera raggiunto in misura proporzionale (rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite e pubblicate e il totale degli incarichi affidati come risultanti dall'elenco delle determine di impegno).</p>	1	

	<p>Obiettivo operativo 01.1.8 Anticorruzione - inserimento negli atti di indizione di una gara o in alternativa nell'atto di aggiudicazione di un apposito capoverso/paragrafo dedicato al rispetto o alla deroga (adeguatamente motivata) del principio di rotazione.</p>		<p>Nell'ambito del controllo successivo operato dal Segretario Comunale sul 5% delle determinate di impegno, l'obiettivo si considererà raggiunto nel caso in cui la presente misura sia stata rispettata dall'80% del campione esaminato (esclusi gli affidamenti di importo pari o inferiore ai 5.000 euro).</p>	1	
	<p>Obiettivo operativo 01.1.9 Trasparenza – Verifica puntuale degli adempimenti di pubblicazione all'interno della sezione amministrazione trasparente per le sottosezioni "Provvedimenti", "Bandi di gara e contratti", "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici", "Bilanci".</p>	TPO	<p>Approvazione di apposita relazione contenente i risultati dell'attività di monitoraggio</p>	1	
	<p>Obiettivo operativo 01.1.10 Antiriciclaggio - Formazione a tutto il personale in materia di antiriciclaggio</p>	TPO	<p>organizzazione (in presenza o mediante partecipazione a seminari da remoto) di almeno un momento di formazione a favore del personale dipendente in materia di antiriciclaggio.</p>	1	

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Funzionario responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
01.2 Segreteria generale	Obiettivo operativo 01.2.1 Affidamento dell'incarico ad operatore economico specializzato per attivazione della piattaforma notifiche digitali SEND	TPO Area Servizi Interni	Rispetto dei termini previsti dal bando PNRR misura 1.4.5	5	
	Obiettivo operativo 01.2.2 Affidamento fornitura Totem informativi alla popolazione (finanziato con fondi PNRR)	TPO Area Servizi Interni	Entro 60 giorni dal trasferimento dei fondi ministeriali	5	

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Funzionario responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
01.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Obiettivo operativo 01.03.1. – Approvazione del bilancio 2026 - 2028	TPO Area Servizi Finanziari	Presentazione in giunta dei documenti di bilancio in tempo utile per la sua approvazione in consiglio entro il 31 dicembre 2025	20	
	Obiettivo operativo 01.03.2. – Approvazione del rendiconto 2024	TPO Area Servizi Finanziari	Presentazione in giunta dei documenti relativi al consuntivo in tempo utile per la sua approvazione in consiglio entro il 30 aprile 2025	20	
	Obiettivo operativo 01.03.3. – Affidamento all'esterno dell'attività di riscossione per le entrate patrimoniali e tributarie dell'Ente (obiettivo trasversale tra l'area amministrativa e l'area finanziaria)	TPO Area Servizi Finanziari	Affidamento del servizio entro il 30 giugno 2025	20	

	Obiettivo operativo 01.03.4. – Rinegoziazione/estinzione dei mutui	TPO Area Servizi Finanziari	Riconciliazione tra mutui ancora in essere e relative opere finanziate entro il 30 giugno 2025 su almeno 15 posizioni debitorie partendo da quelli con piano di ammortamento più lungo rispetto alla scadenza finale allo scopo di fornire all'ufficio tecnico l'elenco delle opere concluse e non ancora rendicontate.	20	
	Obiettivo operativo 01.03.5. – Affidamento all'esterno dell'attività di riscossione per le entrate patrimoniali e tributarie dell'Ente (obbiettivo trasversale tra l'area amministrativa e l'area finanziaria)	TPO Area Servizi Interni	Affidamento del servizio entro il 30 giugno 2025	15	
	Obiettivo operativo 01.03.6. – Riscossione coattiva per i morosi del servizio di mensa scolastica per le annualità pregresse	TPO Area Servizi Interni	Consegna dell'elenco dei morosi per avvio dell'attività di riscossione coattiva all'OE individuato entro il 31 luglio 2025	10	

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Funzionario responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personal e coinvolto
01.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Obiettivo operativo 01.04.1 – Predisposizione di un elenco delle aziende agricole che non risultano versare la tassa per lo smaltimento dei rifiuti	TPO Area Servizi Finanziari	Entro il 30 settembre 2025	10	

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivi vo	Personale coinvolto
01.6 Ufficio Tecnico	Obiettivo operativo 01.6.1 Ampliamento della biblioteca civica CUP: E18H23000890002	TPO Area Servizi Tecnici	Stipula di apposita convenzione con un soggetto qualificato (CUC/Regione) per affidamento dell'incarico professionale entro il 30 giugno 2025	20	
	Obiettivo operativo 01.6.2 Messa in sicurezza e valorizzazione di viabilità comunale: via del Sile. CUP: E15F23000070006		Affidamento dell'incarico professionale e approvazione del progetto di fattibilità tecnico amministrativa entro il 31.12.2025	20	
	Obiettivo operativo 01.6.3 Messa in sicurezza via Maniago, Piazza Cooperative, via San Giovanni e via Pineta, lotto 1: pista ciclabile di Via S. Giovanni, CUP: E15F21003230002		Approvazione del progetto esecutivo entro il 31 luglio 2025	10	
	Obiettivo operativo 01.6.4 Messa in sicurezza e abbellimento della viabilità ciclopedonale nelle frazioni di Domanins e Rauscedo, 1° Lotto, Parcheggio di Via Belvedere, CUP: E11b19000250006,		Aggiudicazione dei lavori entro 30 giugno 2025	20	
Obiettivo operativo 01.6.5 Impianto di lavaggio di mezzi agricoli, CUP: E12H24000450006	Affidamento dell'incarico professionale per l'elaborazione dello studio di fattibilità entro il 30 aprile 2025		10		
01.6 Ufficio Tecnico					

MISSIONE		04	Istruzione e diritto allo studio
0401	Programma	01	Istruzione prescolastica
0402	Programma	02	Altri ordini di istruzione non universitaria
0406	Programma	06	Servizi ausiliari all'istruzione
0407	Programma	07	Diritto allo studio

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
04.6 Servizi ausiliari all'istruzione	Obiettivo operativo 04.6.1 Affidamento dell'appalto per la mensa scolastica	TPO Area Servizi Interni	Affidamento del servizio entro il 31 dicembre 2025	20	
	Obiettivo operativo 04.6.2 Affidamento dell'appalto per il servizio di scuolabus	TPO Area Servizi Interni	Affidamento del servizio entro il 31 luglio 2025	20	

MISSIONE		06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
0601	Programma	01	Sport e tempo libero
0602	Programma	02	Giovani

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
06.2 Giovani	Obiettivo operativo 06.2.1 Borse Lavoro per giovani dai 16 ai 24 anni a San Giorgio della R. - organizzazione del progetto I - care	TPO Area Servizi Interni	Pubblicazione del relativo bando entro il 15 maggio 2025	10	

MISSIONE		08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
0801	Programma	01	Urbanistica e assetto del territorio
0802	Programma	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Funzionario responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
08.1 Urbanistica e assetto del territorio	Obiettivo operativo 08.1.1 variante urbanistica n. 44	TPO Area Servizi Tecnici	Adozione in CC della variante urbanistica n. 44 entro il 31 ottobre 2025	10	

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Funzionario responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
12.03 Interventi per gli anziani	Obiettivo operativo 12.3.1 Rispetto dei termini per l'inoltro della bollettazione relativa al pasto anziani	TPO Area Servizi Interni	Invio bollettazione entro 15 giorni dalla scadenza bimestrale del termine	5	

3 Sistema di misurazione

3.1 Criteri per la valutazione dei dipendenti

Ogni dipendente, di ruolo e a tempo determinato, concorre all'assegnazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, come previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo. La valutazione viene effettuata se il dipendente ha prestato servizio per il periodo minimo previsto dallo stesso.

La valutazione di tutto il personale dipendente è effettuata attraverso delle schede indicanti i risultati degli obiettivi raggiunti, nonché gli elementi per la valutazione individuale, nel rispetto del procedimento disciplinato con il presente atto.

3.2 Tempi e fasi di misurazione e valutazione degli obiettivi programmati

Compatibilmente con i termini normativamente previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, in linea generale, il periodo marzo-dicembre è dedicato alla realizzazione delle fasi previste dai singoli obiettivi; a fine settembre, in concomitanza con il processo di verifica degli equilibri finanziari è prevista una fase intermedia di verifica, sull'andamento dei progetti da parte dei Responsabili di servizio.

In tale fase è possibile proporre modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori anche sulla scorta delle mutate condizioni e priorità eventualmente emerse nel frattempo. Il mese di gennaio e febbraio è dedicato alla stesura della relazione generale sull'attività amministrativa e la gestione dell'anno precedente e alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato.

Entro il mese di maggio l'OIV attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3.3 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale è collegata agli indicatori definiti nel Piano della Performance, determinando:

1. per il **Segretario comunale**:

- gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

La valutazione si basa su due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati. **La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 50% del punteggio, mentre la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 50% del punteggio del Segretario**, come da prospetto seguente:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta (Valutazione: corretta predisposizione degli atti per le deliberazioni del Consiglio e di Giunta; relazioni svolte a Consiglio e Giunta, su richiesta)	(DA 1 A 5)
Attività di rogito (Valutazione:effettivo rogito di contratti ulteriori rispetto a quelli derivanti da gare di appalto; correttezza formale degli atti rogati)	(DA 1 A 10)
Coordinamento attività dei Titolari di posizione organizzativa (valutazione: svolgimento riunioni con responsabili e/o istruttori; rispetto dei termini negli adempimenti complessi che coinvolgono diversi servizi)	(DA 1 A 5)
Attività di supporto e consulenza nei confronti degli uffici (Valutazione: redazione circolari; trasmissione pareri, sentenze, ecc;)	(DA 1 A 10)
Svolgimento ulteriori funzioni attribuite dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal sindaco (valutazione: attribuzione funzioni di responsabile di servizio; attribuzioni specifiche)	(DA 1 A 10)

L'Organismo Indipendente di Valutazione procede alla certificazione della percentuale di realizzazione. Inoltre, in apposite sessioni di colloquio con l'OIV sono poi analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

2. per i **Responsabili di Area** (personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità - TPO):

- gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e il raggiungimento di specifici obiettivi individuali anche di carattere straordinario;

- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

La valutazione si basa su due componenti: a) gli obiettivi conseguiti e b) i comportamenti organizzativi dimostrati. La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 50% del punteggio di ciascun lavoratore, mentre la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 50% del punteggio di ciascun lavoratore, come da prospetto seguente:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	
<p>Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando diversi impegni.</p> <p>(Valutazione della capacità di: stabilire la scala di priorità degli adempimenti di competenza, secondo le scadenze preordinate dalla legge e dai programmi; d'impiegare il tempo di lavoro secondo l'importanza e la complessità degli adempimenti; la disponibilità a gestire l'orario di lavoro con criteri di flessibilità secondo i tempi dell'amministrazione.</p> <p>Elementi negativi di valutazione a titolo esemplificativo: eventuali richiami, sollecito al rispetto dei termini, inviti ad avviare tempestivamente o a concludere particolari e individuate procedure in sofferenza.</p> <p>Valutazione generale sulla prestazione lavorativa riferita: al numero di giorni lavorativi effettivi nel corso dell'anno, all'intensità della prestazione lavorativa giornaliera, agli impegni di lavoro svolti extra orario di servizio, al tempo dedicato alla formazione e/o aggiornamento professionale, altri indici quantitativi pertinenti)</p>	(DA 1 A 10)
<p>Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro.</p> <p>(Capacità di creare un clima organizzativo positivo all'interno del quale il singolo possa esprimere le potenzialità individuali e nel gruppo, promuovendo</p>	(DA 1 A 10)

<p>l'interesse all'apprendimento e al lavoro e alla condivisione degli obiettivi assegnati; la capacità di applicare gli istituti contrattuali.</p> <p>Capacità di individuare e adottare idonei provvedimenti organizzatori in ordine alle attività, procedure e lavori del rispettivo Dipartimento/Unità Operativa/Struttura/Servizio, all'organizzazione del lavoro, alle procedure, al riparto dei carichi di lavoro. Capacità di valutazione dei collaboratori in sede di assegnazione delle attività e degli incentivi e/o altri istituti contrattuali.</p> <p>Si indicano a titoli esemplificativo alcuni elementi negativi e/o circostanze comunque sintomatiche di disagio e/o di uno sfavorevole clima organizzativo interno al Dipartimento: conflitti interni che incidano negativamente sul lavoro, giudicati particolarmente gravi quando abbiano ricadute sull'utenza e che richiedano dispendio di tempo ed energie per il raffreddamento)</p>	
<p>Capacità di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi.</p> <p>(Capacità di gestire i processi lavorativi nell'ambito delle norme senza aggravio dei procedimenti. Elementi positivi di valutazione a titolo esemplificativo: adozione di particolari direttive operative interne con esiti positivi. Elementi negativi: fondate doglianze da parte dell'utenza, dell'amministrazione, degli uffici di altre pubbliche amministrazioni in ordine a ritardi, lungaggini burocratiche, ingiustificata inosservanza dei termini, inadempimenti, appesantimento dell'iter)</p>	<p>(DA 1 A 10)</p>
<p>Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedimentali, i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale.</p> <p>(Capacità d'iniziativa per la introduzione delle innovazioni tecnologiche (attuabili anche secondo una programmazione pluriennale) concluse con il documentato avvio di nuove procedure o degli stadi attuativi delle stesse (secondo il programma individuato) accompagnata da un'adeguata e documentata formazione del personale coinvolto)</p>	<p>(DA 1 A 10)</p>
<p>Contributo all'integrazione tra i diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.</p>	<p>(DA 1 A 10)</p>

(Iniziative, anche interpersonali, direttamente assunte o proposte, allo scopo di favorire lo scambio di informazioni e collaborazioni tra i vari Uffici e Servizi, contributi attivi alla definizione di nuovi iter procedurali e un'efficace integrazione operativa tra i vari Uffici/Servizi in relazione all'evolversi della normativa o a intervenuti modelli operativi e/o relativo adattamento operoso ai cambiamenti. Ruolo attivo al superamento di situazioni di crisi e/o emergenze)	
---	--

L'Organismo Indipendente di Valutazione procede alla certificazione della percentuale di realizzazione.

3. per il **restante Personale:**

- il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (gli obiettivi assegnati al T.P.O. coincidono con gli obiettivi individuali di area fatta salva la possibilità per ciascun responsabile di individuare obiettivi personalizzati per ciascun dipendente allo stesso assegnato);
- la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

Entro il mese di febbraio il livello di rendimento dei servizi è determinato dal Responsabile sulla base dell'attuazione del Piano di attribuzione risorse e ed obiettivi, come da prospetto seguente:

Cat. A e B

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE (DA 1 A 4)	PESO INDICATORE
Risultati ottenuti		20
Prestazioni rese		20
Qualità		30
Impegno		30
Totale Punti		100

Cat. C e PLA

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE (DA 1 A 4)	PESO INDICATORE
Risultati ottenuti		20
Prestazioni rese		20
Qualità		20

Impegno		30
Capacità di adattamento		10
Totale Punti		100

Cat. D e PLB non titolari di posizione organizzativa

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE (DA 1 A 4)	PESO INDICATORE
Risultati ottenuti		30
Prestazioni rese		20
Qualità		20
Capacità di adattamento		15
Gestione risorse umane		15
Totale Punti		100

3.4 Procedure di (conciliazione) garanzia

Trova applicazione il contratto collettivo decentrato integrativo.

3.5 Schede di valutazione della performance

La valutazione viene effettuata tramite schede, denominate “schede di valutazione performance” conformi a quelle sopra riportate.

3.6 Erogazione dei premi

Segretario Comunale

Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, con riferimento a queste posizioni si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le seguenti modalità:

1. valutazione minima secondo i criteri generali per la valutazione e graduazione degli incaricati di posizione organizzativa;
2. rapporto tra retribuzione di risultato teorica e punteggio di valutazione conseguito per fasce di merito/retribuzione (fino a 30 punti 0,00%; da 30,01% a 40,00% 1%; da 40,01% a 50,00% 2,50%; da 50,01% a 60,00% 4%; da 60,01% a 70,00% 5,50%; da 70,01% a 80,00% 7%; da 80,01% a 90,00% 8,50%; da 90,01% a 100,00% 10%);

Responsabili d'area (TPO – titolare posizione organizzativa)

Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, con riferimento a queste posizioni si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le seguenti modalità:

1. valutazione minima secondo i criteri generali per la valutazione e graduazione degli incaricati di posizione organizzativa;
2. rapporto tra retribuzione di risultato teorica e punteggio di valutazione conseguito per fasce di merito/retribuzione (fino a 30 punti 0,00%; da 30,01% a 40,00% 15%; da 40,01% a 50,00% 18,50%; da 50,01% a 60,00% 22%; da 60,01% a 70,00% 25,50%; da 70,01% a 80,00% 29%; da 80,01% a 90,00% 32,50%; da 90,01% a 100,00% 35%);

Personale non dirigenziale

Per quanto riguarda il personale non dirigenziale, per la determinazione del budget di fondo produttività da assegnare alle singole Aree, si applicano le disposizioni previste dal contratto collettivo decentrato integrativo.

Di norma entro il mese di aprile di ogni anno, la retribuzione di produttività viene pagata a tutto il personale e contemporaneamente vengono pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione amministrazione trasparente - performance, le tabelle relative alla valutazione della performance così come previsto dalla normativa di riferimento.