

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Fagnano Alto, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento (anno 2023)

La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Considerato che non si ritiene opportuno formulare un piano degli obiettivi e delle performance complesso in quanto il Comune di Fagnano Alto è un "Piccolo Comune" che conta poco meno di 1.000 abitanti e che dispone di un numero limitato di dipendenti, con il presente atto si approvano gli obiettivi relativi all'anno 2023 di seguito elencati, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

OBIETTIVI:

il Piano delle performance prevede tre tipologie di obiettivi:

- **Obiettivi di mandato:** sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale;
- **Obiettivi di performance organizzativa:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Sono predisposti dalla Giunta, assegnati con il Piano degli obiettivi e delle Performance a ciascun responsabile di servizio e rappresentano uno degli elementi di valutazione della Performance organizzativa dell'Ente.
In tale categoria devono farsi rientrare anche ed a maggior ragione i c.d. **obiettivi generali**, introdotti dal d.lgs 74/2017 (Riforma Madia). Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati. Essi costituiscono gli obiettivi del sistema Ente Locale nel suo complesso ed, in quanto tali, sono comuni e trasversali a tutti i Settori/Unità Operative dell'Ente medesimo. L'art 5, comma 1 del dlgs 74/2017 precisa: "... nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni amministrazione pubblica programma e definisce i propri obiettivi secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano di cui all'art 10..."
L'art 9, comma 1 lett. del D.lgs n. 74/2017 (Riforma Madia) ha disposto che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.
- **Obiettivi di performance individuale:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Hanno durata prevalentemente annuale, sono predisposti dai responsabili dei servizi insieme al Segretario comunale, ed approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano degli obiettivi e delle performance e costituiscono uno dei componenti della valutazione della performance individuale.

OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno perseguire nello svolgimento della propria attività gli obiettivi generali di seguito indicati:

1. **Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'anno 2023 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo;
2. **Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. **Cura della Comunicazione:** Obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi attraverso l'uso obbligatorio della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e migliorare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare azioni volte al coinvolgimento di tutti i dipendenti nella cura e nell'implementazione dei contenuti del sito internet istituzionale anche in relazione agli obblighi di trasparenza, nonché interventi formativi e di razionalizzazione della struttura del sito medesimo che possano in futuro garantirne l'aggiornamento in maniera autonoma da parte dei singoli Settori.

4. **Intercambiabilità dei ruoli:** sostituzione dei colleghi. Le modeste dimensioni di questo Comune e le ridottissime risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.

5. **Competenze professionali:** Obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.

6. **Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative:** adeguamento al nuovo codice degli appalti; utilizzo dei sistemi telematici di svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (ove previsti); aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione trasparente" di competenza di ciascuna area in ossequio al P.T.P.C. e P.T.T. 2022-23; adeguamento alla nuova contabilità armonizzata con particolare riferimento al principio di contabilità economico-patrimoniale a mezzo collaborazione tra Settore Finanziario e Settore Tecnico per l'aggiornamento dei necessari inventari e l'adeguamento al sistema di gestione finanziaria e degli atti amministrativi in uso al Comune (Halley) con le tempistiche necessarie per la piena operatività della contabilità economico-patrimoniale di cui al principio applicato 4.3.;

I SOGGETTI VALUTATORI

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) la Giunta (per l'adozione del Piano degli obiettivi e delle performance);
- c) Nucleo di Valutazione (ovvero OIV);
- d) i titolari di posizione organizzativa;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

1. il Sindaco valuta il Segretario Comunale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e con il supporto del Nucleo di Valutazione (ovvero dell'OIV);
2. il Nucleo di valutazione (ovvero l'OIV) valuta, tenendo conto del contratto di riferimento e di ogni elemento a disposizione, i titolari di posizione organizzativa; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione. In caso di coincidenza tra NdV e Segretario Comunale, il Sindaco approva la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione. Nel caso di NdV diverso dal Segretario Comunale, sarà quest'ultimo ad approvare la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo.
3. i Titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno dei quali provvede alla valutazione dei dipendenti assegnati al proprio Settore di competenza.

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

- 1) tra il Nucleo di valutazione (ovvero OIV) e titolari di Posizione Organizzativa;
- 2) tra ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti assegnati al rispettivo Settore di competenza.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui, sulla base delle previsioni legislative, si deve tenere conto nella valutazione. Essa tiene inoltre conto della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti contabili e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i titolari di posizione organizzativa nella valutazione finale. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione del segretario comunale viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- 1) **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.** Si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché della capacità del segretario di sostituirsi ai funzionari titolari di PO al fine di evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione e, infine, della capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta. Si terrà conto delle indagini di customer satisfaction attraverso sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza espressa attraverso l'utilizzo di modelli di questionari resi disponibili dall'Ente. **(FINO A 45 PUNTI)**
- 2) **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI. PERFORMANCE INDIVIDUALE. (FINO A 30 PUNTI)**
- 3) **COMPETENZE PROFESSIONALI.** Si tiene conto dello svolgimento dei compiti, delle funzioni, degli incarichi di responsabilità previsti dalla normativa nonché dei carichi di lavoro assolti, dai quali possa essere desunto il grado di competenze ed il livello di professionalità dimostrato o espresso dal soggetto valutato **(FINO A 25 PUNTI)**

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE è posta in essere in funzione di:

- a. **del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente**, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio Comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP (Documento unico di programmazione) al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili del servizio al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi **(FINO A 15 PUNTI);**
- b. **interventi sostitutivi, sussidiari o di supporto consulenziale nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche finalizzati ad evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione (FINO A 15 PUNTI);**
- c. **capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta (innovazione e propositività) (FINO A 15 PUNTI)**

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa, avendo un peso prevalente nella valutazione complessiva (art 9, comma 1, lett.a) è di **45 punti** ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
Punti	Giudizio

Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

La valutazione delle performance individuale del Segretario Comunale si appunta sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal sindaco in sede di Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso.

In corso di anno e comunque entro e non oltre il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta del segretario comunale o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere concertati con il Sindaco e dallo stesso formalmente assegnati. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Segretario Comunale, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- ❖ Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto;

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del Segretario Comunale è di **30 punti**.

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Le competenze professionali del Segretario Comunale sono valutate secondo il seguente prospetto:

- a) **FUNZIONI DI COLLABORAZIONE.** Si valuta la partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici; (fino a 5 punti)
- b) **FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA.** Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. Impegno all'aggiornamento e all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate. (fino a 5 punti)
- c) **FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA.** Si valuta la capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari e le materia di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta. (fino a 5 punti)
- d) **FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRAINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.** Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione a stimolare l'assunzione di decisioni autonome ed il grado di responsabilizzazione. Capacità di coordinamento e supporto tecnico alle determinazioni dei responsabili dei servizi. (fino a 5 punti)
- e) **OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITA AL SEGRETARIO COMUNALE DALLO STATUTO, DAI REGOLAMENTI E DAL SINDACO.** Si valuta il perseguimento di specifici o ulteriori obiettivi assegnati nell'ambito della funzione specifica o di responsabile di servizio. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali. (fino a 5 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione delle competenze professionali del segretario comunale è di 25 punti.

La valutazione delle competenze professionali si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 5 punti sono state manifestate competenze professionali insufficienti;
- Da 5 a 10 sono state manifestate competenze professionali mediocri;
- Da 10 a 15 sono state manifestate competenze professionali sufficienti;
- Da 15 a 20 punti sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto;
- Da 20 a 25 punti sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al Segretario Comunale per la valutazione e misurazione della performance è di 100 punti pari alla somma del :

- punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa,
- punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale;
- punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione delle competenze professionali.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio al Segretario Comunale occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;
- Presenza lavorativa almeno di 6 mesi nell'anno in caso di servizio espletato per l'intero anno solare ovvero per almeno la metà della presenza lavorativa nel caso di inizio del servizio in corso d'anno.

Il punteggio complessivo conseguito dal Segretario Comunale in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima conseguibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento al segretario comunale non in convenzione	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento al segretario comunale di Fagnano Alto in convenzione, per la quota a carico del Comune
Da 91 a 100 punti	100%	10%	10% di 44,3%
Da 81 a 90 punti	90%	8%	8% di 44,3%
Da 71 a 80 punti	60%	6%	6% di 44,3%
Da 61 a 70 punti	30%	4%	4% di 44,3%
Fino a 60 punti	0%	0%	0% di 44,3%

L'indennità di risultato del Segretario Comunale è finanziata con risorse di bilancio ed è parametrata al monte salari dove per monte salari si intendono tutte le somme corrisposte a qualunque titolo nell'anno dal Segretario Comunale ivi compresi i diritti di rogito ma eccetto le spese di viaggio.

La misura massima della retribuzione di risultato conseguibile dal Segretario Comunale che ottiene una valutazione compresa tra 91 e 100 è pari al 10% del monte salari come sopra definito. Rilevato, tuttavia, che il Segretario Comunale del Comune di Fagnano Alto, è in convenzione con il Comune di Lucoli, la retribuzione di risultato che grava su tale ente deve essere parametrata al 33% che costituisce la quota per il Segretario Comunale che grava sul Comune di Fagnano Alto.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La Giunta assegna gli obiettivi. Il Segretario comunica gli indicatori riferiti agli obiettivi ed alla valutazione della gestione, nonché i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione (ovvero dell'OIV).

Il Nucleo di valutazione (ovvero l'OIV) valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a) nella misura massima di 45 punti per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- b) nella misura massima di 30 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;
- c) nella misura massima di 25 punti per i comportamenti organizzativi;

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO

Essa è valutata in funzione:

- a. **del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente**, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio Comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP (Documento unico di programmazione) al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili dei servizi al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi. Si terrà conto delle indagini di *customer satisfacion* (FINO A 15 PUNTI);
- b. **degli obiettivi di miglioramento della gestione attraverso l'analisi, l'individuazione e la soluzione di problemi operativi**. Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative di problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate di contesto, le relative complessità ed i limiti dimensionali della struttura organizzativa (FINO A 15 PUNTI);
- c. **della capacità di rispettare e far rispettare le regole, le procedure ed i vincoli dell'organizzazione, promuovendo la qualità del servizio**. Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro e alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi (FINO A 15 PUNTI);

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di **45 punti** ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
---	--

Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

La performance organizzativa dei titolari di PO viene valutata dal Nucleo di Valutazione facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso. La proposta di valutazione è approvata dal Sindaco, nel caso di NdV coincidente con il Segretario Comunale, ovvero da quest'ultimo nel caso in cui la funzione dell'organismo interno di valutazione sia coperta da soggetto esterno alla struttura dell'Ente.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO

La performance individuale di titolari di posizione organizzativa è valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento. Gli obiettivi sono assegnati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono, con il concorso delle proposte dei responsabili dei servizi, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori di misurazione del grado di conseguimento dei risultati attesi, nonché da specifici indici di ponderazione.

In sede di monitoraggio e comunque entro e non oltre il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta dei responsabili di servizio o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati ovvero ricalibrati. Eventuali nuovi obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati con la Giunta e da questa formalmente assegnati ai singoli responsabili di servizio. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile del servizio, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- ❖ Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale titolare di PO è di 30 punti.

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE) DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per comportamenti organizzativi si intende la capacità del titolare di posizione organizzativa di:

1. incidere sulle attività e sul funzionamento della area organizzativa direttamente gestita, anche in rapporto al funzionamento ed andamento della struttura dell'Ente complessivamente intesa;
2. di orientarne l'azione ai risultati attesi (anche in termini di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità), nell'ambito di un sistema di misurazione del grado di corrispondenza tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti sia a livello di singola area che a livello di sistema complessivo.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni.

La valutazione del contributo assicurato dal titolare di posizione organizzativa, in termini di comportamenti organizzativi suscettibili di incidere sul funzionamento del Settore assegnato e del sistema organizzativo nel suo complesso, spetta al Nucleo di valutazione (ovvero all'OIV), che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

- **Rispetto dei termini e sensibilità alle scadenze.** Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. (Fino a 5 punti)
- **Interazione con gli organi di indirizzo politico.** Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di attuare efficacemente e in tempi ragionevoli i programmi, le direttive e le disposizioni emanate dagli organi di indirizzo in conformità alle norme di legge, statutarie e regolamentari dell'Ente. (Fino a 5 punti)
- **Collaborazione.** Capacità di stabilire un clima di collaborazione attiva, in particolare con i colleghi e con il personale per raggiungere gli obiettivi "di sistema dell'ente. (Fino a 5 punti)
- **Decisionalità** Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza. (Fino a 5 punti)
- **Attenzione alla qualità.** Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito (fino a 5 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di 25 punti.

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 5 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Da 5 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Da 10 a 15 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Da 15 a 20 punti sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- Da 20 a 25 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance è **di 100 punti** pari alla somma del punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa, con il punteggio massimo di 30 punti

conseguibile in sede di valutazione di performance individuale e con il punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio alle PO occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;
- Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno in caso di servizio espletato per l'intero anno solare ovvero per almeno la metà della presenza lavorativa nel caso di inizio del servizio in corso d'anno.

Il punteggio complessivo conseguito dal responsabile di servizio in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima percepibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento
Da 91 a 100 punti	100%	15%
Da 81 a 90 punti	90%	13%
Da 71 a 80 punti	60%	11%
Da 61 a 70 punti	30%	09%
Fino a 60 punti	0%	0%

L'indennità di risultato dei responsabili dei servizi è finanziata con risorse di bilancio ed è parametrata, in base al disposto di cui all'art. 15, comma 4 del CCNL 21.5.2018, ad un importo pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento. La misura massima della retribuzione di risultato conseguibile dal dipendente titolare di po che ottiene una valutazione compresa tra 91 e 100 è pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO è valutata in funzione:

- a. del grado di apporto (contributo) fornito da ciascun dipendente all'attuazione degli obiettivi generali dell'Ente (obiettivi di programmazione strategica e trasversali alle singole strutture organizzative) nonché al raggiungimento degli obiettivi specifici del settore di appartenenza, come ricavabili dagli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di servizio. Si terrà conto anche delle indagini di *customer satisfaction* finalizzate a rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza tanto nei confronti della struttura complessiva dell'Ente quanto nei confronti del grado di qualità dei servizi erogati dal singolo Settore (FINO A 15 PUNTI);**
- b. dell'efficienza organizzativa ed affidabilità.** Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia operativa e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro in relazione al mutare delle condizioni di riferimento (FINO A 15 PUNTI);
- c. della flessibilità.** Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'amministrazione (FINO a 15 punti).

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di 45 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

La performance organizzativa del personale dipendente non titolare di PO viene valutata dal responsabile del servizio facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o mediante rilevazioni di soddisfazione dell'utenza sulla qualità degli specifici servizi erogati dal Settore/Ufficio cui il dipendente

stesso appartiene nonché sui tempi di risposta alle esigenze del cittadino. La valutazione viene effettuata dal Responsabile del Servizio e approvata definitivamente dal nucleo di valutazione.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO

Viene valutata in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi rispetto agli obiettivi assegnati. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono assegnate ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento. Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato rapportate agli obiettivi operativi assegnati, tenuto conto della categoria di appartenenza e del profilo professionale del dipendente.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 30 punti.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- ❖ Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- ❖ Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- ❖ Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto;

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale non titolare di PO è di 30 punti

LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.

I comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti vengono valutati in relazione a:

- a. qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza; essa si estrinseca nell'effettiva capacità del dipendente di incidere, attraverso comportamenti ed attività, sul risultato raggiunto dall'unità organizzativa di appartenenza;
- b. ore lavorative svolte allo scopo di conseguire il risultato di Settore di appartenenza;
- c. capacità professionali e relazionali (verso colleghi, responsabile, utenza), attraverso le quali vengono svolte le funzioni e le attività di propria spettanza. Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concrete attività e funzioni, determinate dal titolare di posizione organizzativa attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative) finalizzati alla organizzazione del lavoro ed alla corretta esecuzione delle prestazioni lavorative, sia individuali che collettive.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti spetta ai singoli responsabili di servizio e tiene conto dei seguenti parametri:

- **Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura (impegno, disponibilità, flessibilità)** (Fino a 5 punti)
- **Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi (lavoro di gruppo)** (Fino a 10 punti)
- **Capacità di dare risposta da solo a specifiche esigenze dell'utenza** (Fino 10 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di 25 punti.

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 5 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Da 5 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Da 10 a 15 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;

- Da 15 a 20 punti sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- Da 20 a 25 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al dipendente non titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività, è di 100 punti pari alla somma delle seguenti tre parti:

- punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa.
- punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale.
- punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio ai dipendenti non titolari di PO occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;
- Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno in caso di servizio espletato per l'intero anno solare ovvero per almeno la metà della presenza lavorativa nel caso di inizio del servizio in corso d'anno.

Al punteggio complessivo conseguito dal dipendente non titolare di Po in sede di valutazione complessiva della performance corrisponde la percentuale da riconoscere ed applicare all'importo massimo di trattamento accessorio a tal fine attribuibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito
Da 91 a 100 punti	100%
Da 81 a 90 punti	90%
Da 71 a 80 punti	60%
Da 61 a 70 punti	30%
Fino a 60 punti	0%

Il valore complessivo delle risorse disponibili da destinare alla incentivazione della performance è determinato ogni anno dall'ente in sede di costituzione del fondo per le risorse decentrate ed è oggetto di riparto in sede di contrattazione decentrata per il suo utilizzo.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Ocre è articolata, come schematizzato nella seguente tabella:

SERVIZI	RESPONSABILE	AREA
AREA FINANZIARIA-TRIBUTI	Dr.ssa Stefania Fulvi	Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione (dipendente del comune di Castelvecchio Calvisio in convenzione per n. 12 ore settimanali)
AREA TECNICA	Ing. Fausto Pancella	Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione (in convenzione con il comune di Fagnano Alto)
SERVIZIO VIGILANZA	vacante	vacante
SERVIZIO ANAGRAFE , STATO CIVILE E STATISTICA	vacante	vacante
SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE	Dott.ssa Marina Accili	Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Ocre e Fossa

AREA TECNICA: RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Profilo	Area
D'Amico Vincenzo	Operario specializzato conduttore macchine complesse ed operaio addetto alla manutenzione degli immobili e del territorio.	Area degli Operatori esperti
Cacio Domenico	Operaio specializzato conduttore macchine complesse ed operaio addetto alla manutenzione degli immobili e del territorio. – part time	Area degli Operatori esperti part-time 18 ore settimanali
vacante	Operaio	Area degli operatori

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO : RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Profilo	Area
Biondi Pierluigi	Addetto ai Servizi Demografici	Area degli Operatori esperti (part-time attualmente in aspettativa non retribuita per mandato elettorale)
Mattucci Federica	Addetto ai Servizi Demografici	Area degli operatori Esperti

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

1. **Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**, composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente.
2. **Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.)**, che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
3. **Il Ciclo di Gestione della Performance**, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2023

Il Comune di Fagnano Alto, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi strategici dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi operativi dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Gli obiettivi operativi sono annuali ma definiti nell'ambito di programmi e progetti pluriennali. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi nonché dalla valutazione del comportamento, discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative ed individuale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

<u>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2023</u>	<u>SETTORE</u>
Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi	<u>Tutti i servizi</u>
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti	<u>Tutti i servizi</u>
Implementazione di livelli di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore e più tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni	<u>Tutti i servizi</u>

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI. INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION

Che cosa è la Customer Satisfaction

Con il termine Customer Satisfaction, che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il termine racchiude un insieme di tecniche e fasi di ricerca sviluppate a partire dagli anni 90 soprattutto nell'ambito delle imprese private.

Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio.

Rilevare la customer satisfaction per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti.

In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizen satisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinato servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche).

Il d.lgs 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di Fagnano Alto, in una prima fase di attuazione delle indagini di customer satisfaction, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2023, attraverso appositi questionari disponibili presso l'ufficio protocollo del Comune e nella Sezione Amministrazione trasparente. Il livello di soddisfazione potrà essere espresso per ogni servizio nell'assoluto anonimato.

La rilevazione delle indagini di Customer satisfaction concorrono alla valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Tecnico - Responsabile del Servizio: Ing. Fausto Pancella

<i>Obiettivo n.</i>	<i>1</i>
---------------------	----------

<i>Peso obiettivo</i>	<i>10</i>
-----------------------	-----------

Nome Obiettivo	Ricostruzione Pubblica sisma 2009 - Programmazione Pluriennale Settori di intervento VI e VII di cui alla Delibera CIPE 48/2016. Aggiornamento Scheda 2 relativa al "Programma Unitario di Rigenerazione Urbana - Interventi a valere sui fondi sisma 2009 e 2016"		
Descrizione Attività/Azioni		Data Ultimazione Prevista	
1	Aggiornamento della Scheda 2 relativa al Programma Unitario di Rigenerazione Urbana e Predisposizione dei Documenti Preliminare alla Progettazione dei seguenti Interventi: - Ambito del Piano di Ricostruzione "Frazione San Panfilo" - Sub Comparto 1: Importo € 1.608.414,88; - Ambito del Piano di Ricostruzione "Frazione San Panfilo" - Sub Comparto 2: Importo € 556.237,30; - Ambito del Piano di Ricostruzione "Frazione San Felice" - Importo € 1.365.673,34; - Ambito del Piano di Ricostruzione "Frazione Valle" - Importo € 1.073.626,00; - Ambito del piano di Ricostruzione "Frazione Cavalletto" - Importo € 882.661,90; - Ambito del Piano di Ricostruzione "Frazione San Martino" - Importo € 1.413.386,58;		Entro il 31/05/2023
2	Trasmissione della documentazione predisposta all'USRC;		Entro il 20/06/2023
Obiettivo proposto per la prima volta	Obiettivo proposto in continuità con anno precedente	Obiettivo riproposto perché non totalmente raggiunto	
RISORSE UMANE COINVOLTE			
Cognome	Nome	Ufficio	Ruolo
Mattucci	Federica	Amministrativo	Collaboratore Amministrativo
BUDGET FINANZIARIO (ove previsto per raggiungere l'obiettivo)			
Capitolo	Descrizione	Importo assegnato	
Indicatori e Tempi di Realizzazione:			
Indicatore/Misuratore		% Realizzazione Obiettivo	
Rispetto fasi e tempistica:		100%	
Aggiornamento della Scheda 2 relativa al Programma Unitario di Rigenerazione Urbana e Predisposizione dei Documenti Preliminare alla Progettazione degli Interventi		Entro la data prevista	
Trasmissione della documentazione predisposta all'USRC		Entro la data prevista	
Note			
Data _____		Firma _____	

Tecnico - Responsabile del Servizio: Ing. Fausto Pancella

Obiettivo n.	2
--------------	---

Peso obiettivo	10
----------------	----

Nome Obiettivo	Art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020" quinquennio 2020-2024 annualità 2023 - Intervento di Completamento "Efficientamento energetico Sostituzione Infissi ex edificio scolastico - Sede Comunale" nella frazione di San Panfilo.		
Descrizione Attività/Azioni		Data Ultimazione Prevista	
1	<i>Predisposizione progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica</i>	<i>Entro il 28/02/2023</i>	
2	<i>Affidamento Incarico Progettazione Definitiva-Esecutiva ed Approvazione progetto</i>	<i>Entro il 31/07/2023</i>	
3	<i>Affidamento Lavori all'Impresa Esecutrice</i>	<i>Entro il 15/09/2023</i>	
Obiettivo proposto per la prima volta	Obiettivo proposto in continuità con anno precedente	Obiettivo riproposto perché non totalmente raggiunto	
RISORSE UMANE COINVOLTE			
Cognome	Nome	Ufficio	Ruolo
Mattucci	Federica	Amministrativo	Collaboratore Amministrativo
BUDGET FINANZIARIO (ove previsto per raggiungere l'obiettivo)			
Capitolo	Descrizione	Importo assegnato	
		€ 50.000,00	
Indicatori e Tempi di Realizzazione:			
Indicatore/Misuratore		% Realizzazione Obiettivo	
Rispetto fasi e tempistica:		100%	
Predisposizione progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica		Entro la data prevista	
Affidamento Incarico Progettazione Definitiva-Esecutiva ed Approvazione progetto		Entro la data prevista	
Affidamento Lavori Impresa Esecutrice		Entro la data prevista	
Note			
Data _____		Firma _____	

Tecnico - Responsabile del Servizio: Ing. Fausto Pancella

Obiettivo n. 3

Peso obiettivo 10

Nome Obiettivo	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 luglio 2020 (pubblicato sulla G.U. n.36 supplemento n.244 del 2 ottobre 2020), avente ad oggetto: modalità di assegnazione del contributo di 75 milioni di Euro, per ciascuno degli anni dal 2020 al 2023, ai Comuni situati nel territorio delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, da destinare a investimenti in infrastrutture sociali - Finanziamento anno 2023. Acquisto di giochi e pavimentazione antitrauma per la riqualificazione del parco giochi nella frazione di San Felice		
Descrizione Attività/Azioni		Data Ultimazione Prevista	
1	Atto di Indirizzo	Entro il 31/07/2023	
2	Affidamento Fornitura	Entro il 30/11/2023	
Obiettivo proposto per la prima volta		Obiettivo proposto in continuità con anno precedente	Obiettivo riproposto perché non totalmente raggiunto
RISORSE UMANE COINVOLTE			
Cognome	Nome	Ufficio	Ruolo
Mattucci	Federica	Amministrativo	Collaboratore Amministrativo
BUDGET FINANZIARIO (ove previsto per raggiungere l'obiettivo)			
Capitolo	Descrizione		Importo assegnato
			€ 16.602,50
Indicatori e Tempi di Realizzazione:			
Indicatore/Misuratore		% Realizzazione Obiettivo	
Rispetto fasi e tempistica:		100%	
Approvazione Atto di Indirizzo		Entro la data prevista	
Determinazione di Affidamento Fornitura		Entro la data prevista	
Note			
Data _____		Firma _____	

Finanziario - Responsabile del Servizio: Dr.ssa Fulvi Stefania

Obiettivo n.	1
--------------	---

Peso obiettivo	30
----------------	----

Nome Obiettivo		Miglioramento dei servizi e capacità di riscossione	
Descrizione Attività/Azioni		Data Ultimazione Prevista	
1	Affidamento del servizio lampade votive e recupero annualità precedenti 2020, 2021 e 2022	Entro il 31/12/2023	
Obiettivo proposto per la prima volta		Obiettivo proposto in continuità con anno precedente	Obiettivo riproposto perché non totalmente raggiunto
RISORSE UMANE COINVOLTE			
Cognome	Nome	Ufficio	Ruolo
BUDGET FINANZIARIO (ove previsto per raggiungere l'obiettivo)			
Capitolo	Descrizione		Importo assegnato
Indicatori e Tempi di Realizzazione:			
Indicatore/Misuratore		% Realizzazione Obiettivo	
Rispetto fasi e tempistica:		100%	
Affidamento del servizio lampade votive e recupero annualità precedenti 2020, 2021 e 2022		Entro il 31.12.2023	
Note			
Data	Firma		

Servizio Amministrativo - Responsabile del Servizio: Dott.ssa Marina Accili

Obiettivo n.	1
--------------	---

Peso obiettivo	15
----------------	----

Nome Obiettivo		ADESIONE E ATTUAZIONE DEI BANDI PNRR "PaDigitale2026"	
Descrizione Attività/Azioni		Data Ultimazione Prevista	
1	INNOVAZIONE DIGITALE - AI FINI DELLO SVILUPPO DI SERVIZI INNOVATIVI E DIGITALI ALL'UTENZA - ADESIONE E ATTUAZIONE DEI BANDI PNRR "PaDigitale2026"	Affidamento del Servizio entro il 31.10.2023	
Obiettivo proposto per la prima volta		Obiettivo proposto in continuità con anno precedente	Obiettivo riproposto perché non totalmente raggiunto
RISORSE UMANE COINVOLTE			
Cognome	Nome	Ufficio	Ruolo
Mattucci	Federica	Amministrativo	Collaboratore Amministrativo
BUDGET FINANZIARIO (ove previsto per raggiungere l'obiettivo)			
Capitolo	Descrizione		Importo assegnato
Indicatori e Tempi di Realizzazione:			
Indicatore/Misuratore		% Realizzazione Obiettivo	
Rispetto fasi e tempistica:		100%	
Istruttoria bando digitalizzazione PNRR cd "in clouds"		Affidamento del Servizio entro il 31.10.2023	
Note			
Data	Firma		

Servizio Amministrativo - Responsabile del Servizio: Dott.ssa Marina Accili

Obiettivo n.	2
--------------	---

Peso obiettivo	15
----------------	----

Nome Obiettivo				Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025			
Descrizione Attività/Azioni				Data Ultimazione Prevista			
1	Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025			entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio			
Obiettivo proposto per la prima volta		Obiettivo proposto in continuità con anno precedente		Obiettivo riproposto perché non totalmente raggiunto			
RISORSE UMANE COINVOLTE							
Cognome	Nome	Ufficio	Ruolo				
BUDGET FINANZIARIO (ove previsto per raggiungere l'obiettivo)							
Capitolo	Descrizione			Importo assegnato			
Indicatori e Tempi di Realizzazione:							
Indicatore/Misuratore				% Realizzazione Obiettivo			
Rispetto fasi e tempistica:				100%			
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ai sensi dell'art.6 del DL n.80/2021, convertito con modificazioni in Legg en.113/2021 nel periodo di transizione (Enti con meno di 50 dipendenti)				entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio			
Note							
Data							
Firma							

PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA TECNICA			
D'AMICO VINCENZO			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI			
PERIODO 2023			
	Obiettivo Operativo	Indicatori	Peso
	<u>OBIETTIVO N. 1</u> Garantire la fornitura di carburante e la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi comunali eccetto lo scuolabus tenuto conto della vetustà degli stessi.	Curare che venga fatta la manutenzione, il pagamento dei bolli, il rifornimento della benzina e la pulizia dei mezzi comunali	10
	<u>OBIETTIVO N. 2</u> Garantire la tempestiva piccola manutenzione degli immobili comunali	Curare che venga fatta tempestivamente la piccola manutenzione agli immobili comunali (obiettivo di mantenimento)	10
	<u>OBIETTIVO N. 3</u> Garantire nel periodo invernale condizioni di sicurezza nella viabilità comunale anche al di fuori dell'orario di servizio (obiettivo di mantenimento)	Rimozione della neve e ogni azione necessaria per il ripristino delle normali condizioni di viabilità comunale	10
Peso complessivo			30

AREA TECNICA			
CACIO DOMENICO			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI PART TIME			
PERIODO 2023			
	Obiettivo Operativo	Indicatori	Peso
	<u>OBIETTIVO N. 1</u> Garantire la fornitura di carburante e la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi comunali eccetto lo scuolabus tenuto conto della vetustà degli stessi.	Curare che venga fatta la manutenzione, il pagamento dei bolli, il rifornimento della benzina e la pulizia dei mezzi comunali	10
	<u>OBIETTIVO N. 2</u> Garantire la tempestiva piccola manutenzione	Curare che venga fatta tempestivamente la piccola	10

	degli immobili comunali	manutenzione agli immobili comunali (obiettivo di mantenimento)	
	<u>OBIETTIVO N. 3</u> Garantire nel periodo invernale condizioni di sicurezza nella viabilità comunale anche al di fuori dell'orario di servizio (obiettivo di mantenimento)	Rimozione della neve e ogni azione necessaria per il ripristino delle normali condizioni di viabilità comunale	10
	Peso complessivo		30

SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA MATTUCCI FEDERICA AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI PERIODO 2023			
	Obiettivo Operativo	Indicatori	Peso
Digitalizzazione delle liste elettorali per la maggior efficacia del procedimento elettorale	<u>OBIETTIVO N. 1</u> Integrazione liste elettorali in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)	entro il 31.12.2023 come da Decreto 17.10.2022	15
Miglioramento dei servizi tramite incremento dell'informatizzazione del procedimento amministrativo	<u>OBIETTIVO N. 2</u> Supporto al responsabile per l'Istruttoria bando digitalizzazione PNRR cd "in clouds"	Secondo il cronoprogramma del finanziamento. Affidamento del servizio entro il 31.10.2023	15
	Peso complessivo		30

ALLEGATO A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE/SERVIZIO

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: **Elementi** _____

Punteggio assegnato _____

Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione della performance organizzativa	Max 45 punti
Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore (su certificazione Nucleo Valutazione.)	Max punti 30
Punteggio massimo conseguibile a seguito di valutazione del comportamento organizzativo	Max punti 25
TOTALE	Max punti 100

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Fino a 15 punti	
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE ATTRAVERSO L'ANALISI, L'IDIVIDUAZIONE E LA SOLUZIONE DI PROBLEMI OPERATIVI	Fino a 15 punti	
CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO	Fino a 15 punti	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
OBIETTIVO 1	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 2	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 3	Fino a 10 punti	

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
RISPETTO DEI TERMINI E DELLE SCADENZE	Fino a 5 punti	
INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Fino a 5 punti	
COLLABORAZIONE	Fino a 5 punti	
DECISIONALITA'	Fino a 5 punti	
ATTENZIONE ALLA QUALITA'	Fino a 5 punti	

TOTALE _____ / **Max punti 100**

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Settore per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Responsabile di Settore per autorizzazione

CRITERI DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti):

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30)	GIUDIZIO
PUNTI	
Da 0 a 10 punti	L'obiettivo non è stato raggiunto
Da 10 a 20 punti	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
Da 20 a 30 punti	L'obiettivo è stato raggiunto

LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)	GIUDIZIO
Da 0 a 5 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti
Da 5 a 10 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri
Da 10 a 15 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti
Da 15 a 20 punti	sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto
Da 20 a 25 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale

ALLEGATO B)

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE **Elementi** _____

Punteggio assegnato _____

Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione della performance organizzativa	Max 45 punti
Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore	Max punti 30
Punteggio massimo conseguibile a seguito di valutazione del comportamento organizzativo	Max punti 25
TOTALE	Max punti 100

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Fino a 15 punti	
EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITA'	Fino a 15 punti	
FLESSIBILITA'	Fino a 15 punti	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
OBIETTIVO 1	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 2	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 3	Fino a 10 punti	

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
CAPACITA' DI COINVOLGIMENTO ATTIVO NELLE ESIGENZE DELLA STRUTTURA	Fino a 5 punti	
CAPACITA' DI LAVORARE IN MODO POSITIVO CON I COLLEGHI (LAVORO DI GRUPPO)	Fino a 10 punti	
CAPACITA' DI DARE RISPOSTA DA SOLO A SPECIFICHE ESIGENZE DELL'UTENZA	Fino a 10 punti	

TOTALE _____ / **Max punti 100**

Il Responsabile del Settore

Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione _____

CRITERI DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti):

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30)	GIUDIZIO
PUNTI	
Da 0 a 10 punti	L'obiettivo non è stato raggiunto
Da 10 a 20 punti	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
Da 20 a 30 punti	L'obiettivo è stato raggiunto

LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)	GIUDIZIO
Da 0 a 5 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti
Da 5 a 10 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri
Da 10 a 15 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti
Da 15 a 20 punti	sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto
Da 20 a 25 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

COGNOME: _____ NOME: _____

Punteggio assegnato _____

Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione della performance organizzativa	Max 45 punti
Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore	Max punti 10
Punteggio massimo conseguibile a seguito di valutazione delle competenze professionali	Max punti 25
TOTALE	Max punti 100

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Fino a 15 punti	
INTERVENTI SOSTITUTIVI O SUSSIDIARI NEI CONFRONTI DEI FUNZIONARI O TITOLARI DI FUNZIONI E RESPONSABILITA' SPECIFICHE FINALIZZATI AD EVITARE SCOSTAMENTI NEI RISULTATI ATTESI DELLA GESTIONE	Fino a 15 punti	
CAPACITA' DI APPROCCIO AI PROBLEMI CON SOLUZIONI INNOVATIVE E CAPACITA' DI PROPOSTA (INNOVAZIONE E PROPOSITIVITA')	Fino a 15 punti	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
OBIETTIVO 1	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 2	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 3	Fino a 10 punti	

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
FUNZIONI DI COLLABORAZIONE	Fino a 5 punti	
FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	Fino a 5 punti	
FUNZIONI DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE	Fino a 5 punti	

REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA		
FUNZIONI DI COORDINAMENTO E DI SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	Fino a 5 punti	
OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITAGLI DALL STATUTO E DAI REGOLAMENTI O DAL SINDACO	Fino a 5 punti	

TOTALE _____ / **Max punti 100**

CRITERI DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti):

Performance organizzativa (Max 45 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30)	GIUDIZIO
PUNTI	
Da 0 a 10 punti	L'obiettivo non è stato raggiunto
Da 10 a 20 punti	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
Da 20 a 30 punti	L'obiettivo è stato raggiunto

LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 25 PUNTI)

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 25 PUNTI)	GIUDIZIO
Da 0 a 5 punti	sono state manifestate competenze professionali insufficienti

Da 5 a 10 punti	sono state manifestate competenze professionali mediocri
Da 10 a 15 punti	sono state manifestate competenze professionali sufficienti
Da 15 a 20 punti	sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto
Da 20 a 25 punti	sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale

Il Sindaco

Il Segretario per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Segretario comunale per autorizzazione _____