

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2022**

(Documento integrativo della pianificazione della performance dell'Ente)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile **Dott.ssa Nicoletta del Pio**

Titolo

Segreteria

Affari generali

Servizi alla persona (Servizi Sociali)

Gestione giuridica del personale

Servizi scolastici

Servizi demografici

Protocollo

Servizio turismo, cultura, sport e spettacolo

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

SETTORE I AMMINISTRATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI	PUNTEGGIO (MAX. 40)
<p>PESO OBIETTIVO 12,5%</p>	<p>Rilevazione, inserimento dati del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni: le convivenze anagrafiche e le popolazioni speciali - ISTAT (nominata responsabile per questo adempimento con decreto sindacale n. 03 del 11.03.2022</p>	<p>5</p>
<p>PESO OBIETTIVO 12,5%</p>	<p>Finalizzazione, svolgimento e rendicontazione progetto "Poggio Bustone Estate 2022" fondi percepiti con bando Regione Lazio di cui all'Avviso Determinazione Regione Lazio n. G08669 del 28.06.2021 con la quale è stato approvato l'Avviso Pubblico riservato ai Comuni inseriti nel cratere sismico e alle reti di detti Comuni, con riferimento a iniziative da svolgere in collaborazione con gli organismi finanziati nell'ambito del FUS per il Lazio. Importo: € 241.500,00</p>	<p>5</p>

	esercizio finanziario 2021; € 103.500,00 esercizio finanziario 2022. Capitolo U0000G11126"	
PESO OBIETTIVO 25%	Creazione, finalizzazione, svolgimento e rendicontazione Progetto "Torneo dei Rioni 2022" fondi acquisiti tramite partecipazione a bando Regione Lazio di cui alla Determinazione della Regione Lazio n. A00336 del 30.03.2022 - Consiglio Regionale del Lazio, recante in oggetto: "Avviso per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale, da realizzarsi nel periodo compreso tra il 15 giugno 2022 e il 30 settembre 2022" ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento per la concessione di contributi di cui all'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 3 dicembre 2015, n. 127 e successive modifiche. - Presentazione istanza di partecipazione" con	10

	la quale il Direttore Regionale ha informato i Comuni della avvenuta pubblicazione del bando nel BURL Bollettino Ufficiale n.28 (ordinario) del 31/03/2022.	
PESO OBIETTIVO 12,5%	Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa come indicati nel Piano Anticorruzione 2022	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Rispetto misure anticorruzione 2022 e verifica positiva controlli interni	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Dematerializzazione documentale con progressivo superamento della carta e conservazione digitale dei documenti	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Puntuale rispetto delle scadenze imposte dalle normative vigenti e dalle direttive interne, ed in particolare agli adempimenti imposti dalla nuova contabilità armonizzata	5

I suddetti obiettivi, nelle more dell'adozione del Piano degli obiettivi 2023, saranno oggetto di valutazione anche per l'anno successivo.

COMUNE DI POGGIO BUSTONE
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

RISORSE UMANE ASSEGNATE AREA AMMINISTRATIVA

n. ord.	DIPENDENTI	Cat. Giuridica/economica	Profilo professionale	Settore di appartenenza
1.	DEL PIO NICOLETTA	D1/D1 (50 bis sisma)	Istruttore Direttivo Amministrativo	Area Amministrativa
2.	CASANDRI LARA	C1/C1	Istruttore Amministrativo	Aree Amministrativa- Finanziaria
3.	DESIDERI RENATO	B3/B7	Autista Scuolabus	Area Amministrativa
4.	SANTORI PATRIZIA	B1/B3	Esecutore Amministrativo	Area Amministrativa

Posizione di comando presso altro ente:

1.	DESIDERI EMILIO (in comando presso USR)	D3/D7	Istruttore Direttivo Contabile	Area Amministrativa (in comando presso altro ente)
----	---	-------	--------------------------------------	--

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Le dotazioni strumentali dell'Area Amministrativa.

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

AREA FINANZIARIA

Responsabile RAG. STEFANIA MARTELLUCCI

Titolo

Programmazione finanziaria

Gestione Bilancio

Contabilità economato

Paghe e contributi

Gestione delle Entrate Comunali

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

SETTORE III FINANZIARIO	OBIETTIVI GESTIONALI	PUNTEGGIO (MAX. 40)
PESO OBIETTIVO 25%	Gestione Bando Piccole e Micro Imprese Aree Interne, 3 [^] annualità	10
PESO OBIETTIVO 12,5%	Verifica pagamenti ed invio solleciti S.I.I. anni 2018-2019	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Passaggio consegne parte economica e ruoli ad APS spa - servizio idrico integrato.	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa come indicati nel Piano Anticorruzione 2022	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Rispetto misure anticorruzione 2022 e Verifica positiva dai controlli interni	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Dematerializzazione documentale con progressivo superamento della carta e conservazione digitale dei documenti	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Potenziare la capacità di controllo e verifica della platea contributiva ai fini del contrasto e recupero dell'evasione e dell'elusione tributaria e dell'incremento del gettito delle entrate. Assicurare una più energica azione di contrasto dell'elusione e dell'evasione dei tributi e/o imposte; Potenziare l'attività di cooperazione con l'Agenzia del Territorio ed Agenzia delle Entrate per l'interscambio dei dati e di tutte le informazioni di ciascun contribuente in	5

	merito agli immobili posseduti.	
--	---------------------------------	--

I suddetti obiettivi, nelle more dell'adozione del Piano degli obiettivi 2023, saranno oggetto di valutazione anche per l'anno successivo.

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

RISORSE UMANE ASSEGNATE AREA FINANZIARIA

n. ord.	DIPENDENTI	Cat. Giuridica/economica	Profilo professionale	Settore di appartenenza
1.	MARTELLUCCI STEFANIA	D1/D5	Istruttore Direttivo Contabile	Area Finanziaria
2.	PILERI PATRIZIA	B1/B6	Cuoca	Area Finz.-Tributi- Economato
3.	LODOVICI CRISTINA	C1/C1	Istruttore Amministrativo/Contabile	Area Finanziaria/Amministrativa

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Le dotazioni strumentali dell'Area Finanziaria

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

Pag. 22

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

AREA TECNICA

Responsabile **ING. MASSIMILIANO SPADONI**

Opere Pubbliche

Manutenzione e viabilità

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Protezione civile

Gestione Servizio, raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti

Concessioni e servizi cimiteriali (custodia, manutenzione, pulizia, operazioni cimiteriali)

Concessione pubblica illuminazione

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

SETTORE IV TECNICO	OBIETTIVI GESTIONALI	PUNTEGGIO (MAX.40)
PESO OBIETTIVO 12,5%	Recupero con rendicontazione sui residui ancora da incassare	5
PESO OBIETTIVO 25%	Appalto e gestione PNRR	10
PESO OBIETTIVO 12,5%	Chiusura delle procedure ancora in essere	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Rispetto misure anticorruzione 2022 e Verifica positiva dai controlli interni	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa come indicati nel Piano Anticorruzione 2022	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Dematerializzazione documentale con progressivo superamento della carta e conservazione digitale dei documenti	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Puntuale rispetto delle scadenze imposte dalle normative vigenti e dalle direttive interne, ed in particolare sulla nuova contabilità armonizzata e in materia di fatturazione elettronica	5

I suddetti obiettivi, nelle more dell'adozione del Piano degli obiettivi 2023, saranno oggetto di valutazione anche per l'anno successivo.

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

RISORSE UMANE ASSEGNATE AREA TECNICA

n. ord.	DIPENDENTI	Cat. Giuridica/economica	Profilo professionale	Settore di appartenenza
1.	SPADONI MASSIMILIANO	D1/D1 (ex art. 110)	Istruttore Direttivo Tecnico	Area Tecnica
2.	FESTUCCIA ALESSANDRA	D1/D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Area Tecnica
3.	BATTISTI RENATO	B3/B7	Collaboratore Tecnico	Area Tecnica
4.	DESIDERI BERNARDINO	B1/B3	Operaio	Area Tecnica

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Le dotazioni strumentali dell'Area Tecnica

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

Pag. 22

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

AREA EDILIZIA SCOLASTICA

Responsabile ING. MASSIMILIANO GIANSAANTI

Edilizia Scolastica

SETTORE IV TECNICO	OBIETTIVI GESTIONALI	PUNTEGGIO (MAX.40)
PESO OBIETTIVO 62,5%	Completamento lavori nuova scuola	25
PESO OBIETTIVO 12,5%	Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa come indicati nel Piano Anticorruzione 2022	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Dematerializzazione documentale con progressivo superamento della carta e conservazione digitale dei documenti	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Puntuale rispetto delle scadenze imposte dalle normative vigenti e dalle direttive interne, ed in particolare sulla nuova contabilità armonizzata e in materia di fatturazione elettronica	5

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

RISORSE UMANE ASSEGNATE AREA EDILIZIA SCOLASTICA

1.	GIANSANTI MASSIMILIANO	D1/D1 (Concesso l'Utilizzo da altro ente)	Istruttore Direttivo Tecnico	Area Edilizia Scolastica
----	------------------------	---	---------------------------------	--------------------------

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Le dotazioni strumentali dell'Area Edilizia Scolastica

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022 Pag. 36

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

AREA VIGILANZA

Responsabile **ALESSANDRO MOSTARDA**

Titolo

Vigilanza

Attività produttive

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

SETTORE V VIGILANZA	OBIETTIVI	PUNTEGGIO (MAX. 40)
PESO OBIETTIVO 12,5%	Garantire controllo del territorio finalizzato alla prevenzione degli abusi e al rispetto dei regolamenti e ordinanze comunali.	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Operazione di controllo delle violazioni del codice della strada	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Realizzazione del sistema di videosorveglianza	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Monitoraggio e prevenzione abbandono dei rifiuti	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa come indicati nel Piano Anticorruzione 2022	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Rispetto misure anticorruzione 2022 e Verifica positiva dei controlli interni	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Dematerializzazione documentale con progressivo superamento della carta e conservazione digitale dei documenti	5
PESO OBIETTIVO 12,5%	Puntuale rispetto delle scadenze imposte dalle normative vigenti e dalle direttive interne, ed in particolare sulla nuova contabilità armonizzata e in materia di fatturazione elettronica	5

I suddetti obiettivi, nelle more dell'adozione del Piano degli obiettivi 2023, saranno oggetto di valutazione anche per l'anno successivo

*PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022***RISORSE UMANE ASSEGNATE AREA VIGILANZA**

1.	MOSTARDA ALESSANDRO	C5/C6	Istruttore Direttivo Polizia Municipale	Area Polizia Municipale
2.	CERRONI ANDREA	C1/C3	Istruttore Polizia Municipale	Area Polizia Municipale

COMUNE DI POGGIO BUSTONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Le dotazioni strumentali dell'Area Vigilanza

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE			
Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative sono i seguenti:			
Descrizione elemento	Specificazione del criterio di valutazione		Punteggio massimo attribuibile
Indicatore di performance organizzativa	Grado di soddisfazione dell'utenza in riferimento all'attività svolta dal Settore	Dal 0 al 30 % di grado di soddisfazione	-30
		Dal 31 al 60% del grado di soddisfazione	5
		Dal 61 al 90% del grado di soddisfazione	15
		Dal 91 al 100% del grado di soddisfazione	30
Indicatori di performance relativi all'ambito di diretta responsabilità	Realizzazione degli obiettivi assegnati alla diretta responsabilità del soggetto (Obiettivi del Pdo)	Dal 0 al 50% degli obiettivi	-20
		Dal 51% al 69%	10
		Dal 70 al 90%	25
		Dal 91% al 100%	40
Comportamenti organizzativi Capacità di: - Programmazione - Organizzazione - Controllo	a) Attuazione Obiettivi settimanali dei Settori;	Nessuna comunicazione degli obiettivi settimanali raggiunti e/o nessun obiettivo raggiunto	- 10
		Obiettivi settimanali parzialmente comunicati e/o parzialmente raggiunti	3
		Obiettivi settimanali raggiunti	10
	b) modalità di verifica delle presenze, dell'assiduità di lavoro del personale e di gestione dell'orario di lavoro del personale assegnato (ad. es. gestione straordinari)	Incapacità di gestire la presenza del personale sul posto di lavoro	0
		Parziale capacità di gestione dell'orario e della presenza dei dipendenti assegnati	1

		Capacità di gestione dell'orario di lavoro e della presenza del personale in servizio	2
- Spirito d'iniziativa; - Capacità di gestione e di innovazione; - Problem solving	a) Problem solving: capacità bassa, media, alta	Bassa	0
		Media	3
		Alta	5
Capacità di formazione e di motivazione del personale	a) iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	Il Responsabile ha fatto svolgere nell'anno 0 corsi di formazione e/o di aggiornamento per le risorse umane gestite	- 10
		Il Responsabile ha tenuto nell'anno da 0 a 3 corsi di formazione e/o di aggiornamento per le risorse umane gestite	1
		Il Responsabile ha tenuto nell'anno più di 5 corsi di formazione e/o aggiornamento per le risorse umane gestite	2
	b) incontri e riunioni tenuti con il proprio personale	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno 0 incontri	-10
		Il Responsabile ha tenuto, nell'anno da 0 a 3 incontri	1
		Il Responsabile ha tenuto, nell'anno più di 5 incontri	2
	Capacità di relazione all'interno ed all'esterno del Comune	a) partecipazione alla conferenza dei responsabili	Partecipazione a tutte le conferenze dei responsabili
b) azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altre aree		Attitudine a favorire l'integrazione con altre aree	Fino a punti 2
c) relazioni intrattenute con enti o soggetti esterni		Attitudine ad intrattenere relazioni con enti o soggetti esterni	Fino a punti 1
Capacità di valutazione dei	Capacità di differenziare le valutazioni	Tutte le	0

collaboratori	dei propri collaboratori	valutazioni uguali	
		Solo due valutazioni uguali	2
		Tutte le valutazioni differenti	5

Il Responsabile di Settore vengono valutati dal Sindaco su proposta del nucleo di valutazione:

- la relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascun responsabile è determinato dalla percentuale di punteggi conseguiti rapportata al fondo.

- al fine di definire la retribuzione di risultato annua lorda spettante al Responsabile, sulla base dei punteggi da ciascuno ottenuti, sono individuate le seguenti fasce di riferimento, a ciascuna delle quali corrisponde un medesimo parametro per il calcolo della retribuzione di risultato:

Punteggio	Valutazione	Indennità di Risultato
a) Da 0 a 70 punti	negativa	Non viene assegnata alcuna indennità
b) Da 70 a 75 punti	mediocre	Viene attribuito il 10% della retribuzione di risultato
c) Da 75 a 80 punti	Sufficiente	Viene attribuito il 15% della retribuzione di risultato
d) Da 80 a 90 punti	Buona	Viene attribuito il 20% della retribuzione di risultato
e) Da 90 a 100 punti	Ottima	Viene attribuito il 25% della retribuzione di risultato

- Sotto la soglia di **70** non verrà corrisposta alcuna indennità, tenuto conto che non è stato raggiunto un livello soddisfacente di obiettivi prefissati, in relazione ai compiti ed alle funzioni assegnate, con conseguente eventuale revoca dell'incarico.
- I dati sui quali si basano le valutazioni sono resi disponibili ai valutatori dal servizio che assicura il supporto ai predetti processi valutativi.
- I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere resi noti ai valutandi ed ai valutatori non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 di giugno dell'anno successivo.
- Le schede relative alla valutazione sono pertanto controfirmate dai valutandi e dai valutatori entro le predette date con facoltà per i valutandi, all'atto di ciascuna sottoscrizione, di annotare eventuali riserve alle quali è d'obbligo dare risposta scritta entro gg.15. In particolare la rappresentazione da parte dei valutandi di eventuali cause ostative al raggiungimento dei target dovranno essere oggetto di puntuale disamina nella relazione dei valutatori e potranno comportare, se ritenute valide, la modifica della valutazione stessa.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERSONALE INDIVIDUALE DELLE CATEGORIE: D,C,B

Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale delle categorie D, C, B non titolari di posizione organizzativa sono i seguenti:

Tabella 1 - Elementi e punteggi per la valutazione del personale

Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali	Descrittori	Indicatore	Punteggio	
Legati alla performance organizzativa	Grado di soddisfazione dell'utenza in riferimento all'attività svolta dal Settore	Dal 0 al 30 % di grado di soddisfazione	0	
		Dal 31 al 60% del grado di soddisfazione	3	
		Dal 61 al 90% del grado di soddisfazione	7	
		Dal 91 al 100% del grado di soddisfazione	10	
Legati alla performance individuale	Realizzazione degli obiettivi assegnati dal Responsabile del Settore	Dal 0 al 50% degli obiettivi	0	
		Dal 51% al 69%	5	
		Dal 70 al 90%	7	
		Dal 91% al 100%	10	
Legati alla capacità organizzativa	<u>Collaborazione organizzativa:</u> relativa alla partecipazione a progetti anche intersettoriali e disponibilità alla cooperazione	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi	Quasi o mai raramente	Punti 1
		A volte, soprattutto in situazioni non complesse		Punti 2
		Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario		Punti 3
		Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario		Punti 4
		Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi		Punti 5
		Tiene costantemente conto	Quasi o mai	Punti 1

		delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza	raramente	
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
Legati alla capacità organizzativa	Flessibilità: relativa alla disponibilità ad assumere incarichi o espletare compiti o mansioni equivalenti ma appartenenti ad ambiti di conoscenza diversi.	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi.	Quasi o mai raramente	Punti 0
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 1
		Si imPiano degli obiettivina a garantire la continuità del servizio	Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 2
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
		Si imPiano degli obiettivina a far fronte alle urgenze/emergenze	Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
		E' disponibile a sostituire i colleghi in caso di assenza.		

Legati alla capacità organizzativa	Tempestività: relativa alla capacità di rispettare gli imPiano degli obiettivini assunti	Rispetta le regole della organizzazione	Quasi o mai raramente	Punti 0
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
		Rispetta gli imPiano degli obiettivini assunti	Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
		Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione	Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente	Punti 5

			superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	
--	--	--	---	--

Legati alla capacità organizzativa	<u>Qualità della prestazione:</u> relativa al grado di accuratezza della prestazione richiesta e all'impegno degli obbiettivi profuso per il raggiungimento dell'obiettivo	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee per risparmiare Propone idee per migliorare/innovare il servizio	Quasi o mai raramente	Punti 0
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 1
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5

Legati alla capacità organizzativa	<u>Analisi e soluzione dei problemi:</u> relativa alla capacità di assumere decisioni e promuovere azioni volte a definire risultati vantaggiosi per l'Ente	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo	Quasi o mai raramente	Punti 0
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 5
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 7
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 10

Legati alla capacità	<u>Gestione della Comunicazione:</u>	Ha rispetto per l'utente (interno o esterno) e per i cittadini E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine	Quasi o mai raramente	Punti 0
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in	Punti 5

professionale	relativa alla capacità di comunicare nei rapporti interni ed esterni	dell'amministrazione affidabile ed efficiente)	tutte le situazioni in cui era necessario	
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 7
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 10
Legati alla capacità professionale	<u>Gestione della Relazione:</u> capacità di gestione delle Relazioni interpersonali	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori	Quasi o mai raramente	Punti 0
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 5
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 7
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 10
Legati alla capacità Professionale	<u>Sviluppo e condivisione della conoscenza:</u> relativa alla capacità di curare costantemente le proprie competenze e quelle degli altri colleghi	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute l'autoapprendimento e il loro scambio professionale	Quasi o mai raramente	Punti 0
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 5
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 7
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 10

		Trasmette le competenze possedute dai colleghi, anche di altre funzioni	Quasi o mai raramente	Punti 0
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 5
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 7
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 10
Legati alle capacità professionali	<u>Innovatività:</u> relativa alla disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie e tecnologie per il lavoro	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute l'autoapprendimento e il loro scambio professionale	Quasi o mai raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5

PUNTEGGIO TOTALE 100

L'attribuzione della performance individuale si conforma in base a quanto previsto dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e dal contratto decentrato di parte normativa dell'ente.

Criteria di valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale

(Valutazione a cura del Sindaco, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione per quanto riguarda il grado di raggiungimento degli obiettivi annuali*)

ANNO 2022

Ambito funzionale	Elementi di valutazione e Obiettivi	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Valutazione dei risultati conseguiti	Tempestività nel recepimento e nell'attuazione dell'evoluzione normativa	5	
	Livello di apporto, anche con riferimento a soluzioni innovative, alle fasi di pianificazione e programmazione delle attività	10	
	Conseguimento degli obiettivi di competenza, individuati nel PIANO DEGLI OBIETTIVI e negli altri strumenti e atti di pianificazione*	10	
Totali		25	
Collaborazione e assistenza giuridica e amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	Partecipazione e supporto alle fasi di pianificazione generale dell'Ente	10	
	Ottimizzazione e razionalizzazione del processo di definizione degli obiettivi e della pianificazione esecutiva	5	
	Coordinamento normativo e attività di assistenza nell'adeguamento delle discipline interne, anche con riferimento alla supervisione degli ambiti di competenza degli uffici e dei servizi	10	
Totali		25	
Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e coordinamento delle relative attività	Coordinamento e controllo di responsabili degli uffici e dei servizi, anche attraverso la valutazione del clima organizzativo instaurato e della capacità di motivazione	10	
	Coordinamento dei processi negoziali decentrati e delle relazioni sindacali, supervisione degli obiettivi e dei progetti di produttività, valutazione del personale assegnato direttamente	10	
	Attività d'istituto prevista da specifiche norme di legge coinvolgenti la figura del Segretario Comunale (Controlli amministrativi, trasparenza, etc....)	10	
	Verifica e controllo dell'attuazione, da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi, delle disposizioni contrattuali e normative (assenze, procedimenti disciplinari, tempi di esecuzione, ecc.)	5	
Totali		35	
Partecipazione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni degli organi di governo	Tempestività nel riscontro a richieste sottoposte dagli organi di governo	5	
	Assistenza nella cura delle istanze sottoposte agli organi di governo da altre istituzioni e cittadini	5	
	Flessibilità nella presenza in servizio rispetto alle esigenze degli organi di governo	5	
Totali		15	
Totali complessivi		100	

(*) da stabilire annualmente a cura del Sindaco, in coerenza con il complessivo piano della *performance* dell'Ente

Determinazione della % di retribuzione di risultato (massimo 10%)	
da 91 a 100	100%
da 81 a 90	90%
da 71 a 80	80%
da 61 a 70	70%
fino a 60	nessun premio