



COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

(Provincia di Cosenza)

ORIGINALE/COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.	66	OGGETTO	Piano triennale della performance 2022/2024 e piano degli obiettivi 2022
----	----	---------	--

L'anno duemilaventidue il giorno 28 del mese di **GIUGNO** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

<i>componente</i>	<i>carica</i>	<i>presente</i>	<i>assente</i>
Salvatore DE MAIO	Sindaco	x	
Luigi Carlo BRUNO	Assessore	x	
Amelia Luigia PERRONE		x	
Giuseppina VANO		x	
Vincenzo BARBIERI	"	x	

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il **Sindaco Salvatore DE MAIO**. Assiste alla riunione il **Segretario Comunale Dott.ssa Algieri Santa Rosaria**.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto comunale e s.m.i.;

Visto il regolamento degli uffici e dei servizi comunali;

Esaminata la proposta di deliberazione del Sindaco, esattamente specificata nel disposto del presente atto;

Riscontrata l'utilità e l'opportunità per il buon andamento dell'Ente, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, efficienza dell'azione amministrativa del Comune per il perseguimento dei fini statutari di sviluppo e di progresso civile, sociale ed economico della comunità amministrata e di tutela dei territori comunali;

DATO ATTO dell'avvenuta favorevole acquisizione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

Con voti unanimi, resi nei modi di legge

DELIBERA

- Di richiamare** la narrativa che precede come parte integrante e sostanziale del presente deliberato.
- Di approvare**, e fare propria senza alcuna modifica, la seguente proposta di deliberazione a firma del Sindaco;
- Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



Comune di Roggiano Gravina

Provincia di Cosenza
Via Bufaletto n. 11- 87017 Roggiano Gravina

Vista la proposta del Sindaco:

Considerato che, ai sensi dell'art.10 del D.lgs. n.150/2009, le Amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigente e i relativi indicatori;

Visto il Piano della Performance, allo scopo predisposto dalla Segreteria Generale in collaborazione con i Responsabili, triennio 2022/2024, comprendente il Piano degli Obiettivi (PDO)2022;

Richiamati:

- Il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente, approvato con delibera di G.M. n. 125 del 22/12/2009 e successive modifiche e integrazioni;
- Il Regolamento Comunale del Sistema di Performance vigente, approvato con delibera di G.M. n. 26 del 13/03/2018 ad oggetto: "Approvazione regolamento performance";
- Il sistema di misurazione della performance approvato con delibera di GC n. 6 del 4.2.2019;

Vista la deliberazione di G.C. n. 65 del 19.05.2021 con la quale è stato approvato l'aggiornamento del sistema di misurazione delle performance (SMIVAP);

Ritenuto di procedere all'approvazione del piano della performance (PdP) per triennio 2022/2024, comprendente il Piano degli Obiettivi (PDO) 2022;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il D.L.vo 267/2000;

Visto il vigente regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Propone di deliberare

1. **DI RICHIAMARE** la narrativa che precede come parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

2. **DI APPROVARE**, per le ragioni esposte in premessa, il Piano della Performance per il triennio 2022/2024, con il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) 2022 allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale (allegato "A");

3. **DI DISPORRE** che il Piano della Performance per il triennio 2022/2024, con il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) 2022 venga pubblicato sul sito web del Comune in conformità al D.Lgs. n.33/2013;

4. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto, in uno con l'allegato, ai Responsabili dei servizi, per l'attuazione del Piano e per gli ulteriori adempimenti;

5. **DI RENDERE** la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 4°, del D.Lgs. 18/8/2000, n.267.

Il Sindaco
F.to Salvatore De Maio

PARERI SULLA DELIBERAZIONI (art. 49 D.Lgs. 18/8/2000, n. 267)

OGGETTO: Piano triennale della performance 2022/2024 e piano degli obiettivi 2022

PER LA REGOLARITA' TECNICA – Ufficio affari generali

Si esprime parere favorevole sulla deliberazione in oggetto indicata.

OSSERVAZIONI : NESSUNA.

MOTIVAZIONE: “Per relationem” con rinvio espresso ai contenuti riportati nella presente deliberazione nonché alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott.ssa Lanzillotta Ida

PER LA REGOLARITA' CONTABILE - Ufficio Ragioneria

Si esprime parere favorevole sulla deliberazione in oggetto indicata.

OSSERVAZIONI : NESSUNA.

MOTIVAZIONE: “Per relationem” con rinvio espresso ai contenuti riportati nella presente deliberazione nonché alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott. Tricoli Salvatore

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Santa Rosaria Algieri

IL SINDACO
F.to Salvatore De Maio

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- a) È stata affissa a questo Albo pretorio al n. _____ a partire dal _____ e vi resterà per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124 del D.L.gs. 18/8/2000, n. 267.
- b) È stata comunicata/trasmessa ai capigruppo consiliari con nota n. _____ del _____ per come prescritto dall'art. 125 del D.L.gs. 18/8/2000, n. 267;

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
F.to Dott.ssa Lanzillotta Ida

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____:

- decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000);
- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000);

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
F.to Dott.ssa Lanzillotta Ida

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata a quest'Albo Pretorio dal giorno

_____ al giorno _____

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
F.to Dott.ssa Lanzillotta Ida

COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

(Provincia di Cosenza)



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2021

Premessa

La presente relazione predisposta ai sensi delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 150/ 2009 cd. Riforma Brunetta, e dal regolamento sulla misurazione e la valutazione della performance per l'applicazione del sistema premiale approvato dall'Ente con delibera di G. C. n 65 del 4/2/2019, intende evidenziare a consuntivo e con riferimento all'anno 2021, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed allocazione delle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La relazione sulla performance è lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e agli altri portatori di interessi (stakeholder) i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, esso è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, attraverso la trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il Piano della Performance del Comune di Roggiano Gravina è stato approvato con delibera G.C. n. 33 del 23.03.2021 che ha definito ed individuato gli obiettivi da raggiungere, in riferimento alla relazione previsionale e programmatica per il periodo 2021/2023 ed è pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

Nel Comune di Roggiano Gravina in riferimento all'anno 2021 sono presenti i seguenti Titolari di posizione organizzativa:

Lanzillotta Ida –Responsabile del Settore Amministrativo – Affari generali- servizi demografici-elettorali- turismo- sport- spettacoli- Servizi Sociali , nominata con decreto prot. n. 888 del 03.02.2021;

Furioso Elio – Responsabile del Settore - Tecnico – Urbanistico – Ambiente e Territorio – LL.PP. Energia - Manutentivo, nominato con decreto del sindaco prot. n. 889 del 03.02.2021;

Lo Bianco Giancarlo – Responsabile del Settore Personale - Finanziario nominato con decreto prot. n. 890 del 03.02.2021;

Tricoli Salvatore - Responsabile del Settore - Tributi nominato con decreto prot.n 891 del 03.02.2021;

Artusi Angiolino - Responsabile del Settore - Area di Vigilanza – Attività Produttive –Commercio con decreto Prot. n. 892 del 03.02.2021.

Il contesto interno di riferimento dell'amministrazione - struttura organizzativa e risorse umane.

L'attuale Amministrazione si è insediata nel mese settembre 2020 e il mandato scadrà nel mese di settembre 2025.

Il Sindaco in carica è SALVATORE DE MAIO;

Presiede il Consiglio Comunale l'Avv. Barbieri Rita

La giunta è così composta:

Salvatore DE MAIO	
Luigi Carlo BRUNO	Amelia Luigia PERRONE
Giuseppina VANO	Vincenzo BARBIERI

Il consiglio comunale:

Salvatore De Maio	
Luigi Carlo Bruno	Amelia Luigia Perrone
Giuseppina Vano	Vincenzo Barbieri
Rita Barbieri	Francesco Morelli
Diego Aloia	Sergio Savaglia
Giuseppe Marsico	Stefania Postorivo
Ilenia Addino	Elsa Cardarelli

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 27/10/2020, L'Ente è stato articolato, sotto il profilo organizzativo e gestionale, nei seguenti sei settori:

SETTORE	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Lanzillotta Ida
TECNICO- MANUTENTIVO	Arch. Furioso Elio
FINANZIARIO	Dott. Lo Bianco Giancarlo
TRIBUTI	Dott. D'Ambrosio Antonio
VIGILANZA	Dott. Artusi Angiolino

I dipendenti totali alla data del 31/12/2021 sono n. 31 così suddivisi:

N. 5 Responsabili di Settore;

N. 31 Dipendenti a tempo indeterminato.

Documenti del ciclo di gestione della performance

Documento	Data di approvazione
Sistema di misurazione e valutazione della performance	delibera di G. C. n 65 del 19.06.2021
Piano della performance 2021/2023 e piano obiettivi 2021	Delibera di G.C N. 33 DEL 23.03.2021
Programma triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021/2023	Delibera di G.C. n. 30 del 23.03.2021

OBIETTIVI, RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

Il sistema di misurazione e Valutazione della performance approvato dall'Ente

Il Regolamento del vigente Sistema di misurazione e Valutazione delle performance è stato approvato in via definitiva con delibera di G.C. n. 65 del 19.06.2021, e contiene i criteri da applicare per la valutazione delle prestazioni dei Titolari di Posizione Organizzativa e del personale afferente al Settore/Servizio.

Per una migliore comprensione dell'attività di valutazione effettuata, si illustra brevemente il sistema di valutazione adottato, articolato in 4 fasi:

1. Definizione ed assegnazione degli obiettivi indicati nel PEG comprendente il piano degli obiettivi PDO ed il piano delle performance PDF, approvato con delibera G.C. n. 33 DEL 23.03.2021 che si intendono raggiungere e dei risultati attesi accompagnati dall'individuazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane necessarie per il raggiungimento;
2. Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo da parte dei Titolari di P.O.;
3. Relazione finale da parte del N.d.V.
4. Pubblicizzazione sul sito dei risultati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Oggetto della valutazione degli incaricati di P.O.:

- a) il conseguimento degli obiettivi di cui al PEG/PDF, ovvero la valutazione del rendimento;
- b) i comportamenti tenuti dal titolare di P.O. allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la valutazione del comportamento.

La valutazione dei soli Titolari di Posizione Organizzativa avviene attraverso l'attribuzione di

punteggi, il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è riepilogato nella tabella seguente:

Scheda Allegato A

Elementi	Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore o alla propria Area (su certificazione del Nucleo)	Max 70 punti
Performance Organizzativa	Max 30 punti
Totale	Max 100 punti

Mentre la valutazione del personale dipendente non incaricato di P.O. afferente al Settore/Servizio viene effettuata dal Responsabile.

La Valutazione dei dipendenti non dirigenti

Oggetto della valutazione dei dipendenti è il contributo assicurato da questi alla performance del settore di appartenenza (performance organizzativa di Ente e obiettivi specifici assegnati) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività (contributo individuale e valutazione delle competenze).

La valutazione delle performance dei dipendenti si effettua mediante una valutazione complessiva dei fattori di professionalità e di prestazioni quali/quantitativa. Secondo i punteggi indicate nel seguente schema: Scheda Allegato B

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio (certificati dal Nucleo di valutazione)	Max 20 punti
Valutazione da parte del Responsabile di Area Titolare Posizione	Max 15 punti
Performance organizzativa	Max 65 punti
Totale	Max 100 punti

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO CORRISPONDENTE

La proposta di valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione, predisposta sulla base di una relazione finale sottoscritta dai Responsabili di posizione organizzativa, contenente i dati necessari per la misurazione.

Dall'analisi dei suddetti dati e dalle motivazioni che hanno determinato eventuali scostamenti tra i valori attesi e i valori effettivamente conseguiti, il Nucleo di Valutazione formula la propria proposta di valutazione, specificando che nell'ipotesi in cui il mancato conseguimento dell'obiettivo ove imputabile a fatti e/o atti imprevedibili e sopravvenuti, non imputabili al Responsabile della P.O., equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo a condizione che il Responsabile provveda tempestivamente a rappresentare le cause ostative al Capo dell'Amministrazione nel momento in cui si sono appalesate: in quel caso l'organo di governo ha facoltà di assegnare al Responsabile della P.O. uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio. Nella fattispecie da ultimo considerata sarà oggetto di valutazione l'obiettivo sostitutivo.

Per l'anno 2021, la verifica della realizzazione della performance individuale e di quella dei comportamenti organizzativi è stata effettuata con l'utilizzo degli strumenti di seguito indicati:

- PEG/PDF;
- Relazione di dettaglio appositamente predisposta dai Responsabili di P.O.;
- Informazioni acquisite dal Segretario Generale e dal Sindaco;
- Eventuali integrazioni e chiarimenti da parte dei Responsabili di P.O. su espressa richiesta del Nucleo di Valutazione rispetto a specifici obiettivi.

Per quanto attiene ai **comportamenti organizzativi**, questi sono stati valutati, mediante l'impiego dei fattori di valutazione previsti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per i Titolari di P.O.

Alla luce di questi elementi è stata predisposta la valutazione, di seguito illustrata nel dettaglio, dei risultati raggiunti da ciascun Responsabile di P.O. nell'anno 2021.

Sulla base dei dati suddetti la retribuzione di risultato risulta così individuata:

Valutazione Settore Vigilanza

Riepilogo Valutazione di Risultato 2021				
Responsabile	Settore	Performance	Comportamenti	Totale risultato in percentuale.
		Max 70	Max 30	100%
Dott. Artusi Angiolino	Vigilanza	60	30	90%

Valutazione Settore Affari Generali- Servizi sociali

Riepilogo Valutazione di Risultato 2021				
Responsabile	Settore	Performance	Comportamenti	Totale risultato in percentuale.
		Max 70	Max 30	100%
Resp. Dott.ssa Lanzillotta Ida	Affari Generali-Servizi Sociali	62	30	92%

Valutazione Settore Tecnico

Riepilogo Valutazione di Risultato 2021				
Responsabile	Settore	Performance	Comportamenti	Totale risultato in percentuale.
		Max 70	Max 30	100%
Resp. Furioso Elió		62	28	90%

Valutazione Settore Finanziario

Riepilogo Valutazione di Risultato 2021				
Responsabile	Settore	Performance	Comportamenti	Totale risultato in percentuale.
		Max 70	Max 30	100%
Resp. Dott. Lo Bianco Giancarlo	Economico Finanziario	61	30	91%

Valutazione Settore Tributi

Riepilogo Valutazione di Risultato 2021				
Responsabile	Settore	Performance	Comportamenti	Totale risultato in percentuale.
		Max 70	Max 30	100%
Resp. Tricoli Salvatore	Tributi	62	30	92%

Avverso le schede di valutazione non sono stati presentati ricorsi o osservazioni formali da parte dei titolari di Posizione Organizzativa.

La verifica degli obiettivi di produttività e qualità richiesti viene effettuata dal Nucleo di valutazione.

RIEPILOGO

VALUTAZIONE RESPONSABILE DEI SERVIZI ANNO 2021

Responsabile	Settore	Punteggio raggiunto in %
Dott. Artusi Angiolino	Settore - Vigilanza	90 %
Dott.ssa Lazillotta Ida	Settore - Amministrativo servizi sociali	92%
Arch. Furioso Elio	Settore Tecnico Manutentivo	90 %
Dott. Lo Bianco Giancarlo	Settore - Finanziario	91 %
Dott. Tricoci Salvatore	Settore - Tributi	92%

LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Sulla base delle schede di valutazione predisposte dai Responsabili di P.O. di seguito viene mostrata la sintesi della valutazione del personale dipendente per settore di appartenenza e grado di differenziazione.

N. Tot. dipendenti 31
Settori dell'Ente n. 5

RIEPILOGO VALUTAZIONE PERSONALE AFFERENTE IL SETTORE ANNO 2021

Responsabile	Settore	Dipendente	Tot. Risultato in %
Dott. Lo Bianco Giancarlo	Finanziario	Volpe Francesco	80
		D'ambrosio Antonio da aprile 2021	90
Dott. Artusi Angiolino	Vigilanza	Formoso Bismark	84
		De Lorenzo Giuseppe	84

Relazione performance anno 2021 Comune di Roggiano Gravina (CS)

		Cristiano Gilda	<u>86</u>
		Termine Santino	<u>85</u>
		Tebaldo Gerardo	<u>85</u>
Dott.ssa Ida Lanzillotta	Amministrativo	Migliano Francesco	<u>82</u>
		Sonia Piperno	<u>84</u>
		Loredana Sannuti	<u>84</u>
		Pellegrino Giulietta	<u>82</u>
		Maria Chimenti	<u>84</u>
		Tortorella Mario	<u>80</u>
		Viola Rita	<u>84</u>
		Saro Gordine	<u>82</u>
		Turco Gianni	<u>82</u>
		De Maio Maria	<u>82</u>
Borrelli Giuseppe	<u>82</u>		
Arch. Elio Furioso	Tecnico, manutentivo	Giglio Domenico	<u>75</u>
		Molino Luigi	<u>70</u>
		Drago Rossella	<u>86</u>
		Truscello Armando	<u>85</u>
		Lanzillotti Antonio	<u>86</u>

		La Cava Alfonso	77
Dott. Tricoi Salvatore	Tributi		
		Miraglia Valentino	83
		Incutti Vincenzo	83

Avverso le schede di valutazione, allegate alla presente, non sono stati presentati ricorsi o osservazioni formali da parte dei dipendenti.

Sintesi della valutazione del personale dipendente per settore di appartenenza e grado di differenziazione:

	Valutazione e compresa tra 100 e 95	Valutazione compresa tra 94 e 90	Valutazione compresa tra 89 e 80	Valutazione compresa tra 79 e 70	Valutazione compresa tra 69 e 60	Valutazione e inferiore a 60	Non valutabili
Settore Amministrativo-servizi Sociali			11				
Settore Finanziario		1	1				
Settore Tecnico Manutentivo			4	2			
Settore Vigilanza			5				
Settore Tributi			2				
Totale		1	23	2			

Sintesi della valutazione del personale dipendente per categoria:

Punteggio in %	Valutazione compresa tra 100 e 95	Valutazione compresa tra 94 e 90	Valutazione compresa tra 89 e 80	Valutazione compresa tra 79 e 70	Valutazione compresa tra 69 e 60	Valutazione inferiore a 60	Non valutabili	Totale dipendenti per categoria
Cat. A			9	2				11
Cat. B			7					7
Cat. C			7					7
Cat. D		1						1
Totale		1	23	2				26

Considerazioni: risorse, efficienza ed economicità

Dalla valutazione effettuata sulla performance organizzativa e quella individuale dell'Ente, prendendo come riferimento i risultati conseguiti, è riscontrabile un livello di performance dell'attività amministrativa in termini di efficienza ed economicità soddisfacente.

Rilevazione performance suddiviso per genere

Il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato (P.O. compreso), suddiviso per genere e per categoria di appartenenza, è rappresentato nella seguente tabella:

LAVORATORI	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne		3	4	1	8
Uomini	1	5	2	10	19
Totale	1	8	6	11	26

Il personale dipendente con contratto a tempo determinato, suddiviso per genere e per categoria di appartenenza, è rappresentato nella seguente tabella:

LAVORATORI	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0	0	0	0	0
Uomini	0	0	0	0	0
Totale	0	0	0	0	0

Valutazione del segretario comunale

La valutazione delle capacità e delle competenze del Segretario Comunale e dell'utilità delle sue prestazioni, è effettuata dal Sindaco, secondo la scheda di valutazione (Allegato C) del SMVP vigente, esprimendo per ciascuna delle dieci funzioni previste un giudizio positivo o negativo.

Per l'anno 2021 il punteggio di valutazione finale ottenuto dal Segretario Comunale è pari a 10 valutazioni positive.

Così come riportato nella scheda di seguito allegata.

COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONI	GIUDIZIO		ANNOTAZIONI
	Punteggio	Valutazione	
1. Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa. Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario Comunale.	Da 0 a 10	10	
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio comunale e Istruttoria delle deliberazioni.	Da 0 a 10	10	
3. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, Piano Performance.	Da 0 a 10	10	
4. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente.	Da 0 a 10	10	
5. Predisposizione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e adempimenti derivanti dalla L.190/2012.	Da 0 a 10	10	
6. Attività di coordinamento dei Responsabili di Settore tramite riunioni, circolari, direttive e formazione.	Da 0 a 10	10	
7. Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti.	Da 0 a 10	10	
8. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle norme vigenti.	Da 0 a 10	10	
9. Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza.	Da 0 a 10	10	
10. Capacità di prevenire ed evitare contenziosi con ricerca di soluzioni alternative.	Da 0 a 10	10	
Totale punteggio	Totale Max 100 Punti	Totale Valutazioni Max 100%	

Roggiano Gravina, li

23/6/22

IL SINDACO

Il punteggio finale verrà determinato globalmente, comportando:

- L'erogazione dell'indennità nella misura massima prevista, per un punteggio positivo pari o superiore ad una valutazione di 50;
- L'erogazione del 50% dell'indennità massima prevista, nella fattispecie di valutazione compresa tra 30 e 59
- Nessuna erogazione per una valutazione inferiore a 30 punti.

Il Segretario

CONTROLLI INTERNI

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, relativamente al periodo 1° e 2° semestre 2021, è stato svolto in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni del Comune di Roggiano Gravina.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e, come previsto dal suddetto piano operativo, è effettuato, a campione, sugli atti adottati da ciascun Responsabile nella misura del 5% del totale degli atti assunti dai medesimi.

Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i settori interessati, è teso anche ad incentivare un'azione sinergica tra il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori interessati, nonché a migliorare la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

Le risultanze dell'esame delle attività del controllo del 1° Semestre 2021 e del 2° Semestre 2021, risulta che l'Ente ha effettuato i controlli semestrali sugli atti adottati dai Responsabili così come risulta dai verbali.

MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Con deliberazione di G.C n.30, del 23.03.2021 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P T P C T) 2021-2023, pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione.

Il Segretario Generale è individuato quale Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza (RPCT).

Il Piano tende a creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Le misure previste nel Piano costituiscono obiettivi individuali dei Responsabili di Settore, responsabili delle misure stesse.

Anticorruzione: Adozione della Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione relativa all'anno 2021 (pubblicata sul sito dell'Ente sulla base delle indicazioni fornite da ANAC), pubblicata nel sito dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti.

Controlli interni: in adempimento a quanto stabilito dal Regolamento comunale sui controlli interni, è stata effettuata l'attività di controllo sui provvedimenti adottati dai Responsabili di Settore relativamente 1° Semestre 2021 e del 2° Semestre 2021, il cui esito è contenuto nel Referto pubblicato nel sito dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente/Controlli e rilievi sull'amministrazione.

Amministrazione trasparente: I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità delle informazioni, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili di servizio. I Responsabili della pubblicazione possono avvalersi, al fine di adempiere tempestivamente alla pubblicazione di ciò che inerisce gli atti di propria competenza, dei dipendenti in servizio nella propria area. I Responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della trasparenza eventuali errori. Gli stessi sono chiamati a collaborare con il Responsabile per la trasparenza e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso. Le attività di monitoraggio e

misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate a ciascun Responsabile di Settore con la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'aggiornamento costante dei dati nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile di Servizio interessato, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Viene effettuato un costante controllo dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente". Il RPCT collabora, inoltre, con il Nucleo di Valutazione nella predisposizione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione richieste dall'ANAC. Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza è piuttosto buono

Conclusioni

Con la presente relazione si dà atto della performance organizzativa e individuale dell'Ente nell'anno 2021 e si evidenzia che:

- la valutazione dei comportamenti tenuti nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e gli obiettivi assegnati ai titolari di Posizione Organizzativa sono stati conseguiti con una percentuale media di punti 91 su 100;
- il contributo assicurato dal personale dipendente alla performance del settore di appartenenza e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dagli stessi nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sono più che soddisfacenti; la valutazione dei comportamenti tenuti nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sono stati conseguiti con una percentuale media di punti 83 su 100;

La presente Relazione sarà validata dal Nucleo di Valutazione e pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulle performance ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

Roggiano Gravina li 28/06/2022

Allegati: schede di valutazione dei dipendenti

SCHEDE VALUTAZIONE DIPENDENTI

SETTORE 1

– AFFARI GENERALI- SERVIZI SOCIALI E
CULTURALI -

DIPENDENTE VALUTATO	Turco GIANNI	CATEGORIA A
SETTORE DI APPARTENENZA	AFFARI GENERALI- SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	POSIZIONE ECONOMICA A
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	Assenze >20 nell'anno
PROFIL PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE	LANZILLOTTA IDA	
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2021	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante della valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	13
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante della valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	9
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

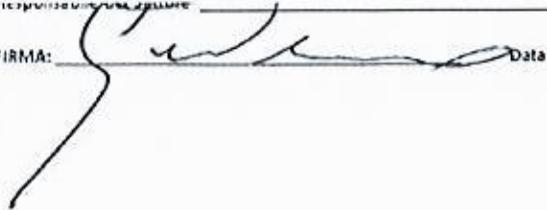
AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e utenti	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utente si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7	6
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accedere lo standard qualitativo del servizio/ufficio	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa e approfondimento delle tematiche professionali	7	6
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6	6
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo, anche riguardo all'uso dei mezzi informatici	7	6
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utente, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7	7
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	6
	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 di servizio, sia all'utente che all'Amministrazione	7	7
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.lgs. n. 16/2001	<i>Rendimento superiore alla soglia minima</i>	60
--	--	--	----

			VALUTAZIONE TOTALE
Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione			82
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:			

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

FIRMA:

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to be 'G. ...'.

Data

07.06.2022

DIPENDENTE VALUTATO	Sonia Piperno	CATEGORIA β
SETTORE DI APPARTENENZA	AFFARI GENERALI- SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	POSIZIONE ECONOMICA β
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	AFFARI GENERALI	Assenze >20 nell'anno
PROFILLO PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE	LANZILLOTTA IDA	
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2021	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE E OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	13
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	9
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e Tutenza	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti.	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di definire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.	7	7
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accedere lo standard qualitativo del servizio/ufficio.	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'aggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimenti delle tematiche professionali.	7	7
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	6	6
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.	7	6
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa.	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	7	7
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	7	6
	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.	7	7
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	62
--	--	---	----

			VALUTAZIONE TOTALE
Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione			84
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:			

Il dipendente in segno di ricevimento
della scheda:

FIRMA: _____

[Handwritten signature]



Data _____

07.6.2022

DIPENDENTE VALUTATO	PELEGRINO GIULIETTA	CATEGORIA B
SETTORE DI APPARTENENZA	AFFARI GENERALI- SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	POSIZIONE ECONOMICA B
SERIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE	LANZILLOTTA IDA	
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2021	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	13
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	9

TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI

70

VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi eutenza	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di definire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7	6
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali	7	6
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6	6
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	7	6
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7	7
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	6
	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	7	7

TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE

65

VALUTAZIONE

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f) quinquies del D.lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

60

VALUTAZIONE TOTALE

82

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Il dipendente in segno di ricevimento
della scheda:

FIRMA:

Giulio Pellucchi



07.06.2022

DIPENDENTE VALUTATO	DE MAIO MARIA	CATEGORIA A
SETTORE DI APPARTENENZA	AFFARI GENERALI- SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	POSIZIONE ECONOMICA A
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE		
MOGGETTO VALUTATORE	LANZILLOTTA IDA	
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2021	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante della valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	13
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante della valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	9
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e Putenza	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7	6
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali	7	6
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamata a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6	6
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	7	6
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni risolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7	7
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	6
	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	7	7
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	60
--	--	---	----

			VALUTAZIONE TOTALE
Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione			82
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:			

Il dipendente in segno di ricevimento
della scheda:

FIRMA: *De Uha's Maria*



07.06.2022

DIPENDENTE VALUTATO	LOREDANA SANNUTI	CATEGORIA C
SETTORE DI APPARTENENZA	AFFARI GENERALI- SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	POSIZIONE ECONOMICA C
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	AFFARI GENERALI	Assenze >20 nell'anno
PROFilo PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE	LANZILLOTTA IDA	
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2021	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla PO.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di PO, certificata dal Nucleo di Valutazione.	40	13
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di PO, certificata dal Nucleo di Valutazione.	30	9
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e utenti	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utente si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitto.	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di definire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.	7	7
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio.	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa e approfondimento delle tematiche professionali.	7	7
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	6	6
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.	7	6
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utente, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa.	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	7	7
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	7	6
	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'utente che all'Amministrazione.	7	7
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

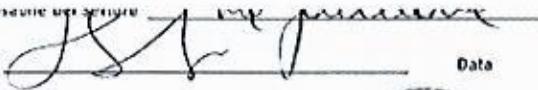
	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques del D. Lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	62
--	--	---	----

			VALUTAZIONE TOTALE
--	--	--	---------------------------

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione			84
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:			

Il dipendente in segno di ricevimento
della scheda:

FIRMA:



Data

07.06.2022



DIPENDENTE VALUTATO	Viola RITA	CATEGORIA C
SETTORE DI APPARTENENZA	AFFARI GENERALI- SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	POSIZIONE ECONOMICA C
MUNIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	AFFARI GENERALI	Assenze >20 nell'anno
PROFilo PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE	LANZILLOTTA IDA	
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2021	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	13
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	9
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e utenti	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utente si valutano le capacità di relazione e di gestione eventuali momenti di stress e conflitto	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7	7
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accedere lo standard qualitativo-quantitativo del servizio/ufficio	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'intenzione a migliorare la propria professionalità, con l'aggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali	7	7
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'ente	6	6
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	7	6
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utente, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7	7
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	6
	flessibilità	Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne, al fine di assicurare un elevato indice di giudizio delle prestazioni del servizio, sia all'utente che all'Amministrazione	7	7
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	62
--	--	---	----

			VALUTAZIONE TOTALE
--	--	--	---------------------------

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione			84
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:			

Moggiano Gravina 07.06.2022

Il Responsabile del settore

Il dipendente in segno di ricevimento
della scheda:

FIRMA:

[Handwritten signature]



DIPENDENTE VALUTATO	TORTORELLA MARIO	CATEGORIA A
SETTORE DI APPARTENENZA	AFFARI GENERALI- SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	POSIZIONE ECONOMICA A
MIRAZZO/UFFICIO DI APPARTENENZA	SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE	LANZILLOTTA IDA	
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2021	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnate al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	13
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	9
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7	6
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di assicurare l'assistenza agli utenti - quantitativo del servizio/ufficio	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'aggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali	7	6
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare le qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6	6
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	7	6
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione del servizio	7	6
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	6
	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, alla utenza che all'Amministrazione	7	6
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55 quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	56
--	--	---	----

			VALUTAZIONE TOTALE
Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione			80
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:			

Il dipendente in segno di ricevimento
della scheda:

FIRMA

Carlo Torelli



DIPENDENTE VALUTATO	MIGLIANO FRANCESCO	CATEGORIA B
SETTORE DI APPARTENENZA	AFFARI GENERALI- SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	POSIZIONE ECONOMICA B
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE	LANZILLOTTA IDA	
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2021	

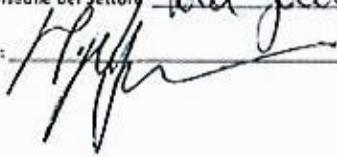
AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE E OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione.	40	13
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione.	30	9
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e Funzionari	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con Funzionari si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti.	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.	7	6
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accedere lo standard qualitativo del servizio/ufficio.	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'aggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali.	7	6
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	6	6
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.	7	6
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utente, anche in condizioni di crisi e tensione organizzativa.	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione del servizio.	7	7
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	7	6
	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'utente che all'Amministrazione.	7	7
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55 quater, comma 1, lett. f) quinquies del D.lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	60
--	---	---	----

			VALUTAZIONE TOTALE
Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione			82
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:			

Il dipendente in segno di ricevimento
della scheda:

FIRMA: 

Data 07.06.2012

DIPENDENTE VALUTATO	BORRELLI GIUSEPPE	CATEGORIA A
SETTORE DI APPARTENENZA	AFFARI GENERALI- SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	POSIZIONE ECONOMICA A
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE	LANZILLOTTA IDA	
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2021	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE E OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	13
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	9
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e utenti	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utente si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7	6
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'aggiornamento professionale, studio della normativa e approfondimento delle tematiche professionali	7	6
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6	6
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo, anche riguardo all'uso dei mezzi informatici	7	6
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utente, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7	7
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	6
	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, alla fruizione che all'Amministrazione	7	7
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55- quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	60
--	---	---	----

			VALUTAZIONE TOTALE
Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione			82
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:			

Moggiato Gravina II. 07.06.2022

Il dipendente in segno di ricevimento
della scheda:

Il Responsabile del settore

FIRMA:

Offe...



DEPENDENTE VALUTATO	GORDINE SARO	CATEGORIA A
SETTORE DI APPARTENENZA	AFFARI GENERALI- SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	POSIZIONE ECONOMICA A
SERVIZIO/UNITA' DI APPARTENENZA	SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE	LANZILLOTTA IDA	
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2021	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE E OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	13
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	9
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e Funzionari	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con Funzionari si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7	6
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accedere e rispettare gli standard qualitativi del servizio/ufficio	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali	7	6
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6	6
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	7	6
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di elevata tensione organizzativa	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7	7
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	6
	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	7	7
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	60
--	--	---	----

			VALUTAZIONE TOTALE
Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione			82
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:			

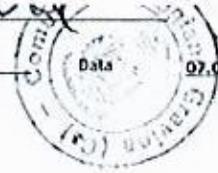
Roggiano Gravina li 07.06.2022

Il Responsabile del Settore

Il dipendente in segno di ricevimento
della scheda:

FIRMA:

[Handwritten signature]



07.06.2022

DIRIGENTE VALUTATO	CHIMENTI MARIA ALESSANDRA	CATEGORIA β
SETTORE DI APPARTENENZA	AFFARI GENERALI- SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	POSIZIONE ECONOMICA β
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	AFFARI GENERALI	Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE	LANZILLOTTA IDA	
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2020	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	13
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	9
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e utenti	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utente si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7	7
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo-quantitativo del servizio/ufficio	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'aggiornamento professionale, studio della normativa e approfondimento delle tematiche professionali	7	7
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6	6
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	7	6
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utente, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7	7
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	6
	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'utente che all'Amministrazione	7	7
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	62
			VALUTAZIONE TOTALE
Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione			84
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:			

Il dipendente in segno di ricevimento
della scheda:

FIRMA:

H. Alessandrini



20/04/2021

SCHEDE VALUTAZIONE DIPENDENTI

SETTORE 2

– SETTORE TECNICO – LL.PP. – AMBIENTE
MANUTENTIVO – URBANISTICO -

DIPENDENTE VALUTATO	MOLINO LUIGI	CATEGORIA
SETTORE DI APPARTENENZA	SETTORE 2 - AREA TECNICA	POSIZIONE ECONOMICA
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	UFFICIO TECNICO	Assenze >30 nell'anno
PROFILLO PROFESSIONALE	A	
SOGGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE	DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	15
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	12
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE 27

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5	4
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7	4
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio	5	4
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'aggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali	7	4
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamata a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6	4
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	7	4
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di critica tensione organizzativa	7	4
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7	5
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	5
	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	7	5
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE 43

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima
		VALUTAZIONE TOTALE 70
Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione		
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:		

Rogliano Gravina li 29/06/2022

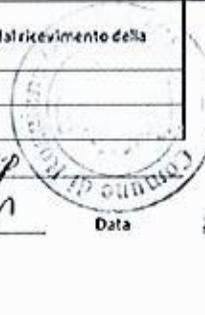
Il Responsabile del Settore

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

FIRMA:

Data

29/06/2022



DIPENDENTE VALUTATO	LANZILLOTTI ANTONIO	CATEGORIA
SETTORE DI APPARTENENZA	SETTORE 2 - AREA TECNICA	POSIZIONE ECONOMICA
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	UFFICIO TECNICO	Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE	A	
SOGGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE	DAL 01/01/2021 AL 31/07/2021	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnate al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	20
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	15
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE 35

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e fruitori	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con fruitori si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5	4
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7	5
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio	5	4
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'aggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali	7	5
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6	5
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	7	6
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utente, anche in condizioni di crisi e tensione organizzativa	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7	5
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	5
	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	7	5
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE 51

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f) quinquies del D.L. gs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

VALUTAZIONE TOTALE 86

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Roggiano Gravina il 29/06/2022

Il Responsabile del Settore

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

FIRMA

Antonio Lanzilotti

Data

29/06/2022

DIPENDENTE VALUTATO	LA CAVA ALFONSO	CATEGORIA
SETTORE DI APPARTENENZA	SETTORE 2 - AREA TECNICA	POSIZIONE ECONOMICA
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	UFFICIO TECNICO	Assenza >20 nell'anno
PROFilo PROFESSIONALE	A	
SOGGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE	DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	15
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	15
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE 30

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e futenza	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con futenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti.	5	4
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.	7	5
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio.	5	4
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'aggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali.	7	5
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta le capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	6	5
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.	7	4
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi e ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa.	7	5
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione del servizio.	7	5
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	7	5
	Resilibilità	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.	7	5
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE 47

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.L. gs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima
		VALUTAZIONE TOTALE 77

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Roggiano Gravina li 29/06/2022

Il Responsabile del Settore

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

FIRMA:

La Cava Alfonso

Data

29/06/2022



DEPENDENTE VALUTATO	GIGLIO DOMENICO	CATEGORIA
SETTORE DI APPARTENENZA	SETTORE 2 - AREA TECNICA	POSIZIONE ECONOMICA
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	UFFICIO TECNICO	Aziende >20 nell'anno
PROFilo PROFESSIONALE	A	
SOGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE	DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max SON assegnata al dipendente
PERFORMANCE E OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa d. Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	20
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	15
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE 35

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	N assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e futenza	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con futenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5	4
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di definire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7	6
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di aumentare lo standard qualitativo del servizio/ufficio	5	4
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'aggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali	7	5
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione del programma, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6	5
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	7	6
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di critica tensione organizzativa	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7	5
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto e servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	5
	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	7	5
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE 51

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. I-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima
--	--	---

	VALUTAZIONE TOTALE 86
--	------------------------------

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Roggiano Gravina li 29/06/2022

Il Responsabile del Settore

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

FIRMA:

Data

29/06/2022

DIPENDENTE VALUTATO	DRAGO ROSELLA	CATEGORIA
SETTORE DI APPARTENENZA	SETTORE 2 - AREA TECNICA	POSIZIONE ECONOMICA
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	UFFICIO TECNICO	Assenza >90 nell'anno
PROFILLO PROFESSIONALE	B	
SOGGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE	DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	20
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	15
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE 35

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e lutenza	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con lutenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5	4
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7	6
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio	5	4
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'aggiornamento professionale, studio della normativa e approfondimento delle tematiche professionali	7	5
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6	5
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	7	5
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa	7	5
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7	6
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	6
	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	7	5
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE 51

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima
--	--	---

	VALUTAZIONE TOTALE 86
--	------------------------------

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Roggiano Gravina li 29/06/2022

Il Responsabile del Settore

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

FIRMA:

Rosella Drago

Data

29/06/2022

DEPENDENTE VALUTATO	TRUSCELLO ARMANDO	CATEGORIA
SETTORE DI APPARTENENZA	SETTORE 2 - AREA TECNICA	POSIZIONE ECONOMICA
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	UFFICIO TECNICO	Assenze >20 nell'anno
PROFilo PROFESSIONALE	A	
SOGGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE	DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione.	40	20
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione.	30	15
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE 35

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e Putenza	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con Putenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti.	5	4
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di definire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.	7	5
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio.	5	4
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa e approfondimento delle tematiche professionali.	7	5
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	6	5
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.	7	6
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa.	7	5
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni risolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	7	5
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto e servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	7	5
flexibilità	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.	7	6	
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE 50

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.L. gs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	
			VALUTAZIONE TOTALE 85

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

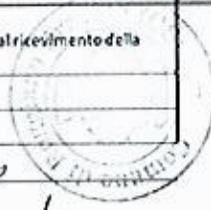
Rogliano Gravina li 29/06/2022

Il Responsabile del Settore

FIRMA: *Truscillo Armand*

Data 29/06/2022

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:



SCHEDE VALUTAZIONE DIPENDENTI

SETTORE 3

– SERVIZIO FINANZIARIO – PERSONALE –

COGNOME E NOME	D'AMBROSIO ANTONIO	CATEGORIA	
SETTORE DI ATTIVITÀ	SETTORE FINANZIARIO	POSIZ. ECONOMICA	
OGGETTO VALUTAZIONE	LO BIANCO GIANCARLO		
PERIODO VALUTAZIONE	ANNO 2021		

--	--	--	--

		40	16
		30	13

TOTALE PERSONALE COLLEGATO		70	VALUTAZIONE
----------------------------	--	----	-------------

--	--	--	--

CONTRIBUTO INDIVIDUALE			5	5
			7	6
			5	5
			7	6
			6	6
			7	6
			7	6
			7	7
			7	7

TOTALE CONTRIBUTI E COMPETENZE		55	VALUTAZIONE
--------------------------------	--	----	-------------

			61
--	--	--	----

			VALUTAZIONE E TOTALE
			90

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

Roggiano Gravin *20/06/2022* Il Responsabile del Settore

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda: FIRMA: *Antonio D'Ambrosio* Data: **24 GIU. 2022**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE - ANNO 2021

ALLEGATO "B"

Precedente valutato	VOLPE FRANCESCO	CATEGORIA	
Attività/competenze	SETTORE FINANZIARIO	POSIZ. ECONOMICA (D)	
Nome del valutato	LO BIANCO GIANCARLO		
Periodo di valutazione	DAL 01/01/2021 AL 12/09/2021		

PERFORMANCE	40	16
COMPETENZE	30	13
TOTALE PERFORMANCE E COMPETENZE	70	VALUTAZIONE

CONTRIBUTO INDIVIDUALE SOTTOFATTORI	Qualità del servizio	5	4
	Qualità del rapporto con i clienti	7	5
	Qualità del servizio al cliente	5	4
	Qualità del servizio al cliente	7	5
	Qualità del servizio al cliente	6	6
	Qualità del servizio al cliente	7	6
	Qualità del servizio al cliente	7	6
	Qualità del servizio al cliente	7	5
	Qualità del servizio al cliente	7	5
	Qualità del servizio al cliente	7	5

TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE	65	VALUTAZIONE
---------------------------------------	-----------	--------------------

Controllo soglie ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. C) del D.Lgs. n. 165/2001

51

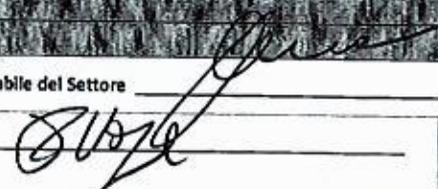
VALUTAZIONE TOTALE

80

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

Roggiano Gravina
 24/09/2021
 Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

Il Responsabile del Settore
 FIRMA: 
 Data:  24/09/2021

SCHEDE VALUTAZIONE DIPENDENTI

SETTORE 4

– SERVIZIO TRIBUTI – INFORMATICO –

IDIRIGENTE VALUTATO	VINCENZO INCUTTI	CATEGORIA	
SETTORE DI PERTINENZA	TRIBUTI	POSTO ECONOMICO B1	
COGNOME VALUTATORE	TRICOCI SALVATORE		
ANNO VALUTAZIONE	ANNO 2021		

PERFORMANCE	40	16
VALUTAZIONE	30	13
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI	70	VALUTAZIONE

CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	Capacità di lavorare in gruppo	5	4
	Capacità di lavorare in gruppo	7	5
	Capacità di lavorare in gruppo	5	4
	Capacità motivazionale di raggiungimento del livello di professionalità	7	5
	Capacità tecnico operativa	6	6
	Capacità tecnico operativa	7	6
	Capacità tecnico operativa	7	6
	Capacità tecnico operativa	7	6
	Capacità tecnico operativa	7	6
	Capacità tecnico operativa	7	6
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE	65	VALUTAZIONE	

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quinquies comma 1 lett. f) del D.Lgs. n. 15/2001

54

VALUTAZIONE TOTALE

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

Roggiano Gravina
Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

Il Responsabile del Settore
FIRMA: *Vincenzo Incutti*

Data
24 GIU. 2022



COGNOME E NOME	VALENTINO MIRAGLIA	CATEGORIA	
SETTORE DI ATTIVITA'	TRIBUTI	POSIZIONE ECONOMICA	
COGNOME E NOME	TRICOCI SALVATORE		
ANNO DI VALUTAZIONE	ANNO 2021		

INDICAZIONE	Valutazione delle competenze e delle conoscenze	Grado di padronanza delle conoscenze e delle competenze	40	16
INDICAZIONE	Valutazione degli obiettivi conseguiti	Grado di realizzazione degli obiettivi	30	13
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

CONTRIBUTO INDIVIDUALE COMPETENZE	Capacità di relazione con i colleghi	Grado di padronanza delle competenze e delle conoscenze	5	4
	Capacità di relazione con i superiori	Grado di padronanza delle competenze e delle conoscenze	7	5
	Capacità di lavoro in gruppo	Grado di padronanza delle competenze e delle conoscenze	5	4
	Capacità di iniziativa e di autonomia	Grado di padronanza delle competenze e delle conoscenze	7	5
	Capacità di responsabilità e di affidabilità	Grado di padronanza delle competenze e delle conoscenze	6	6
	Capacità di lavoro in gruppo	Grado di padronanza delle competenze e delle conoscenze	7	6
	Capacità di iniziativa e di autonomia	Grado di padronanza delle competenze e delle conoscenze	7	6
	Capacità di responsabilità e di affidabilità	Grado di padronanza delle competenze e delle conoscenze	7	6
	Capacità di lavoro in gruppo	Grado di padronanza delle competenze e delle conoscenze	7	6
	Capacità di iniziativa e di autonomia	Grado di padronanza delle competenze e delle conoscenze	7	6
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

Controllo svolto ai sensi dell'art. 85-quadro comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/00				54
--	--	--	--	----

				VALUTAZIONE TOTALE
--	--	--	--	--------------------

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

83

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Roggiano Gravina 4 GTU. 2022

Il Responsabile del Settore

FIRMA: *[Signature]*

Data: *[Date]*

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:



SCHEDE VALUTAZIONE DIPENDENTI

SETTORE 5

– VIGILANZA – SUAP – ATTIVITA'
PRODUTTIVE -

DIPENDENTE VALUTATO	CRISTIANO GILDA	CATEGORIA: C
SETTORE DI APPARTENENZA	AREA VIGILANZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	POS. ECONOMICA: C1
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	ASSENZE >20 GG: NO
PROFilo PROFESSIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max.50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnate al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	33	13,2
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	27	10,8
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			60	24

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7	7
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali	7	6
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6	5
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	7	7
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa	7	7
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7	7
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	7
	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	7	6
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	62

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

VALUTAZIONE TOTALE

86

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Roggiano Gravina

Il Responsabile del Settore

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

FIRMA:

Data



DIPENDENTE VALUTATO	DE LORENZO GIUSEPPE	CATEGORIA: A
SETTORE DI APPARTENENZA	AREA VIGILANZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	POS. ECONOMICA: A7
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	ASSENZE >20 GG: NO
PROFILO PROFESSIONALE	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione.	33	13,2
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione.	27	10,8
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			60	24

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e utenza	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti.	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.	7	7
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo-quantitativo del servizio/ufficio.	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali.	7	7
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	6	6
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.	7	6
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa.	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	7	7
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	7	6
	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.	7	5
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	60

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

VALUTAZIONE TOTALE

84

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Roggiano Gravina

Il Responsabile del Settore

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

FIRMA:

De Lorenzo Giuseppe


Data

DIPENDENTE VALUTATO	FORMOSO BISMARCK	CATEGORIA: C
SETTORE DI APPARTENENZA	AREA VIGILANZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	POS. ECONOMICA: C5
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	ASSENZE >20 GG: NO
PROFilo PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnate al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	33	13,2
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	27	10,8
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			60	24

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7	7
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'aggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali	7	6
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6	6
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	7	7
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7	7
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	6
	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	7	5
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	60

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

VALUTAZIONE TOTALE

84

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Roggiano Gravina

Il Responsabile del Settore

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

FIRMA:

Data



DIPENDENTE VALUTATO	TEBALDO GERARDO	CATEGORIA: C
SETTORE DI APPARTENENZA	AREA VIGILANZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	POS. ECONOMICA: C5
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	ASSENZE >20 GG: NO
PROFILLO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	33	13,2
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	27	10,8
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			60	24

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	7	6
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'aggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali	7	6
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6	6
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	7	7
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa	7	7
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7	7
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	6
	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	7	6
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	61

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

VALUTAZIONE TOTALE

85

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Roggiano Gravina

Il Responsabile del Settore

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

FIRMA:

Data



DEPENDENTE VALUTATO	TERMINE SANTINO	CATEGORIA: C
SETTORE DI APPARTENENZA	AREA VIGILANZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	POS. ECONOMICA: C5
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	ASSENZE >20 GG: NO
PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	33	13,2
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	27	10,8
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			60	24

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.	7	6
	capacità di lavorare in gruppo	Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio	5	4
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'aggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali	7	6
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	6	6
	abilità tecnico operativa	Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	7	7
	livello di autonomia	Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa	7	7
	rispetto dei tempi di esecuzione	Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	7	7
	quantità delle prestazioni	Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile	7	7
	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	7	6
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	61

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

VALUTAZIONE TOTALE	85
---------------------------	-----------

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

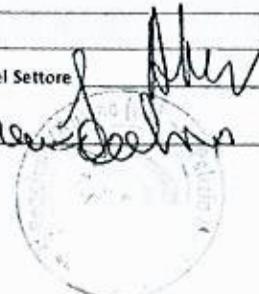
Roggiano Gravina

Il Responsabile del Settore

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

FIRMA: _____

Data _____



FUNZIONARIO VALUTATO		Dott. Arch. FURIOSO ELIO		CATEGORIA	
SETTORE		Settore Tecnico - LL.PP. - Energia - Manutentivo		D	
SOGGETTO VALUTATORE		OIV			
PERIODO DI VALUTAZIONE		SAL 01/01/2021 AL 31/12/2021			
PARAMETRI		Descrizione		PUNTI	
				CASI DI CONSEGUIMENTO	
PERFORMANZE	Organizzativa dell'Ente	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa		10	9
		Aumento prod.à con lavoro in sede o con ricorso a lavoro agile		10	9
		Agg.to dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione 'Amministr. Tras.'		10	8
		Riduzione dei tempi medi di pagamento		10	9
PERFORMANZE	Sede e obiettivi assegnati	1 Controllo della manutenzione del manto stradale		10	9
		2 Quantità di pratiche gestite in presenza ed in lavoro agile		10	9
		3 Miglioramento rete idrica e fognaria e avvio realizzazione nuovo depuratore		10	9
		TOTALE OBIETTIVI PERFORMANCE		70	VALUTAZIONE
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	C.1 Capacità di osservare e far rispettare le regole e i contenuti dell'organizzazione senza indurre in giudizio i propri subordinati o la qualità del servizio		6	6
		C.2 Efficienza e puntualità della qualità del servizio erogato in S.W.		6	5
		C.3 Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro		6	5
		C.4 L.A. Capacità di coordinamento a distanza dei propri collaboratori		6	6
		C.5 Capacità di interazione e lavoro in team con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente		6	6
COMPETENZE PROFESSIONALI	Organizzazione e innovazione	C.6 Capacità di interazione e lavoro in team con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente		6	6
		C.7 Attitudine ed abilità individuali e soluzioni di problemi operativi		6	6
		C.8 L.A. Attitudine al lavoro a distanza per la risoluzione di problemi all'utenza/impatto di un servizio sul cliente		6	6
		C.9 Capacità di valutare i propri collaboratori		6	6
		C.10 L.A. Efficace utilizzo dello S.W. dei propri collaboratori		6	6
Collaborazione, comunicazione e integrazione		C.7 Attitudine ed abilità individuali e soluzioni di problemi operativi		6	6
Orientamento al cittadino e/o al cliente interno		C.8 L.A. Attitudine al lavoro a distanza per la risoluzione di problemi all'utenza/impatto di un servizio sul cliente		6	6
Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori		C.9 Capacità di valutare i propri collaboratori		6	6
		C.10 L.A. Efficace utilizzo dello S.W. dei propri collaboratori		6	6
		TOTALE COMPETENZE		30	VALUTAZIONE
		Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quadro, comma 3, lett. f-quinquies del D. Lgs. n. 365/2001			90
				VALUTAZIONE TOTALE	
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE					
Roggiano Gravina, 23.06.2022		Firma valutatore			
Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:		Firma		Data	



[Handwritten signature]



Comune di Roggiano Gravina

Provincia di Cosenza

AREA TECNICA - SETTORE 5

Urbanistica – Ambiente – Lavori Pubblici – Energia - Manutentivo

Via Bufaletto n. 18 – ☎ Tel. 0984/501538 – ✉ Fax 0984/507389 – C.F. 00355760786

Roggiano Gravina, giugno 2022

**All'ODV
Dott. Luigi MAIOLINO
SEDE**

e, pc

**Sindaco
Salvatore De Maio
SEDE**

**Segretario Comunale
Dott.ssa Santa Rosaria Algieri
SEDE**

Oggetto: Relazione in autovalutazione degli obiettivi di performance 2021 – settore 5 – Area Tecnica- LL.PP. – Manutentivo – Urbanistica e Ambiente.

Premesso che con Delibera di Giunta Comunale n. 03 del 28/01/2020 è stato approvato il piano delle performance triennio 2020/2022 contenente il piano dettagliato degli obiettivi 2020, che costituisce, secondo quanto previsto dal D.L.gs. n. 267/00 e dal D. Lgs. N. 150/09, il documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, mediante il quale si individuano gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente definendo, in riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e valutazione dell'attività dei titolari di P.O.;

Evidenziato che per l'anno 2021, il suddetto piano ha previsto per il settore 5 – Area tecnica Lavori Pubblici – Manutentivo – Urbanistica – Ambiente – Energia, i sotto elencati obiettivi:

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGGICI ANNO 2021

1. Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa;
2. Aumento produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con lavoro agile
3. Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente";
4. Riduzione dei tempi medi di pagamento;

1. Controllo della manutenzione del manto stradale al fine di garantire la sicurezza stradale ai cittadini e ridurre possibili contenziosi per richieste di risarcimento danni;

2. Quantità di pratiche gestite in presenza ed in lavoro agile;

3. Miglioramento della rete idrica e fognaria ed avvio realizzazione del nuovo depuratore.

Per quanto sopra il sottoscritto, nominato con decreto Sindacale, Responsabile degli uffici e dei servizi appartenenti al settore 5 – Area Tecnica, produce la seguente relazione, in autovalutazione, nella quale sono elencate tutte e attività svolte dal sottoscritto al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In merito agli obiettivi gestionali:

Obiettivo 1 – “Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa”.

Per tutte le pratiche, sia nell'istruttoria che nella definizione delle richieste, è stato rispettato l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente e le stesse sono state concluse nei termini previsti dai regolamenti e dalla normativa; inoltre, si è proceduto alla verifica delle autocertificazioni ed autodichiarazioni allegate alle istanze presentate.

Preliminarmente alla emissione di ogni atto è verificata la regolarità dell'istruttoria eseguita dall'ufficio, il rispetto della tempistica prevista, l'idoneità del medesimo atto a perseguire gli interessi generali dell'azione amministrativa, e la conformità a Leggi, Statuti e Regolamenti, nonché il rispetto dei principi di regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa, di cui all'art. 147bis, comma 1, del D.Lgs n. 267/00 e di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, dello stesso decreto.

Dal controllo successivo di regolarità amministrativa eseguito dal segretario comunale, non è emesso, per il Settore, alcun rilievo.

In riferimento all'obiettivo la percentuale raggiunta per lo stesso è pari al 100%.

Gli atti analizzati (campione delle Determinazioni adottate) non presentano gravi irregolarità tali da perfezionare delle fattispecie penalmente sanzionate e sono stati valutati positivamente.

Documentazione giustificativa: *Determinazioni assunzione impegno di spesa, ecc. a campione.*

Dipendenti collaboratori: Drago Rosella.

Obiettivo 2 – “Aumento produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con lavoro agile”

Nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, l'ufficio non ha usufruito di lavoro agile, pertanto il servizio è stato garantito con la presenza in sede.

La produttività è risultata incrementata, se non raddoppiata a seguito delle varie progettazioni effettuate d'ufficio, approvate con atti deliberativi ed in corso di esecuzione, nonché con le molteplici richieste di finanziamento a valere su bandi Regionali e sul PNRR.

Inoltre è stato regolarmente svolto il servizio di assistenza ai cittadini con il rilascio di certificazioni, attestazioni, rilascio P.D.C., gestione piattaforma Telematica Calabria SUE per le pratiche edilizie, piattaforma SUAP come endoprocedimento con l'ufficio commercio, piattaforma Traspare per la gestione delle gare di appalto, con varie procedure ecc.

In riferimento all'obiettivo la percentuale raggiunta per lo stesso è pari al 100%.

Dipendenti collaboratori: Drago Rosella.

**Obiettivo 3 – "Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione
"Amministrazione trasparente".**

Sono state rispettate le disposizioni di cui all'articolo 6, comma 3, del Dlgs 97/2016 che ha inserito nel D.L.gs 33/2013 le disposizioni dedicate alla qualità delle informazioni, ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali, alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione ed alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti, nonché a quanto stabilito dalle prime linee guida dell'Anac recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.L.gs 33/2013 come modificato dal D.L.gs 97/2016.

Nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, tutte le informazioni e gli atti pubblicati sul sito istituzionale sono caratterizzate da: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità, anche al fine di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione di dati, documenti e informazioni pubblicate e di aumentare il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Si è infine provveduto ad aggiornare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente tutti i dati relativi alla pianificazione e governo del territorio ed alle informazioni ambientali.

Sono stati rispettati, inoltre, tutti gli adempimenti fissati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza; quanto affermato è agevolmente riscontrabile dal controllo del sito web comunale - sezione "Amministrazione Trasparente".

In riferimento all'obiettivo la percentuale raggiunta per lo stesso è pari al 100%.

Documentazione giustificativa: *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il successivo controllo da parte del Nucleo sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale.*

Dipendenti collaboratori: Drago Rosella.

Obiettivo 4 – "Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento"

Nell'anno 2021 sono state effettuate, dal Settore liquidazioni di spesa, mediante determinazioni. Prima di procedere alle liquidazioni si spesa il competente servizio ha regolarmente e preliminarmente provveduto a:

➤ verificare la correttezza sostanziale e formale della fattura elettronica emessa dall'appaltatore e regolarmente acquisita al protocollo dell'Ente;

➤ accertare l'avvenuta esecuzione del servizio o della fornitura o dei lavori;

➤ verificare la regolarità contributiva mediante acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), tramite accesso al sistema DURC on line messo a disposizione da INPS e INAIL;

➤ verificare la regolarità dell'istruttoria eseguita dall'ufficio, il rispetto della tempistica prevista, l'idoneità dell'atto a perseguire gli interessi generali dell'azione amministrativa, e la conformità a Leggi, Statuti e Regolamenti e la correttezza tecnico-amministrativa-contabile dello stesso.

Si dichiara, in osservanza al D.Lgs 231/2002 e ss.mm.ii. sull'obbligo dei pagamenti della Pubblica Amministrazione che i provvedimenti di liquidazione posti in essere da questo settore sono state adottati entro i termini di legge e di cui al P.D.O., salvo eventuali casi ascrivibili alla mancata produzione di atti e documenti da parte degli operatori economici affidatari del servizio, della fornitura o del lavoro o a specifiche circostanze del caso.

Inoltre, si certifica, sotto la propria personale responsabilità, l'assenza di azioni giudiziali nei confronti di questo Settore e, quindi, nei confronti dell'Ente, per inadempimento di quanto prima descritto.

In riferimento all'obiettivo la percentuale raggiunta per lo stesso è pari al 100%.

Documentazione giustificativa: *Determinazione liquidazione di spesa campione.*

Dipendenti collaboratori: Drago Rosella.

Obiettivo 5 – "Controllo e manutenzione del manto stradale al fine di garantire la sicurezza stradale al cittadino e ridurre possibili contenziosi per richiesta di risarcimento danni"

È stato effettuato regolare e costante monitoraggio della viabilità comunale al fine del controllo delle situazioni critiche del manto stradale, programmando ed eseguendo lavori di manutenzione al fine di garantire la sicurezza stradale e ridurre i contenziosi e le richieste di risarcimento danni.

Da verifiche d'ufficio le richieste di risarcimento per l'anno 2021 sono state abbattute circa del 90%.

In riferimento all'obiettivo la percentuale raggiunta per lo stesso è pari al 100%.

Documentazione giustificativa: *Determina di impegno per acquisto dei materiali necessari alla manutenzione.*

Dipendenti collaboratori: Drago Rosella, Alfonso La Cava, Armando Truscillo, Antonio Lanzillotti fino al periodo di pensionamento.

Obiettivo 6 – “Quantità di pratiche gestite in presenza ed in lavoro agile”.

Nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, l'ufficio non ha usufruito di lavoro agile, pertanto il servizio è stato garantito con la presenza in sede.

Le pratiche gestite dall'ufficio hanno riguardato i lavori pubblici, urbanistica, ambiente, espropri, contenziosi, energia, manutenzione degli impianti e degli immobili.

Obiettivo raggiunto al 100%, in quanto è stato effettuato un ottimo servizio al cittadino ed alle imprese, senza alcuna lamentela.

Dipendenti collaboratori: Drago Rosella.

Obiettivo 7 – “Miglioramento rete idrica e fognaria ed avvio realizzazione nuovo impianto di depurazione”

Sono state regolarmente monitorate e mantenute con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, le reti idriche comunali sia di adduzione che di distribuzione con interventi di manutenzione e sostituzione di tratti di rete, così come per la rete fognaria, al fine di ridurre al minimo i disservizi, garantendo una fruizione ottimale per tutti gli utenti, obiettivo raggiunto al 100%.

Valutazione separata merita la costruzione del nuovo impianto di depurazione, che ha comportato diverse problematiche, verificatisi a causa della nuova CRT del PAI, che ha costretto l'Ente a cambiare sito di ubicazione, sono state svolte tutte le procedure di esproprio per l'acquisizione dell'area di ubicazione, con emissione del decreto definitivo d'esproprio, acquisizione e validazione ed approvazione del progetto definitivo, avvio delle procedure per l'acquisizione dei pareri di competenza degli altri Enti.

In riferimento all'obiettivo la percentuale raggiunta per lo stesso è pari al 100%.

Documentazione giustificativa: Determina di impegno per acquisto dei materiali necessari alla manutenzione delle reti idriche e fognarie. Atti relativi all'impianto di depurazione (Determine, Decreto, liquidazioni, ecc.)

Dipendenti collaboratori: Drago Rosella, Domenico Giglio, Antonio Lanzillotti, fino alla data di pensionamento.

Il Responsabile del Settore 5 – Area Tecnica

Dott. Arch. Elio Furioso



RUBRICA VALUTATA	Dott. LO BIANCO GIANCARLO	CATEGORIA
SETTORE	Bettore Economico Finanziario - Personale	D
SESTANTE VALUTAZIONE	OV	
PERIODO VALUTAZIONE	DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021	

PERFORMANCE	Performance organizzativa dell'Ente	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	10	8
		Aumento prod. li con lavoro in sede e ricorso a lavoro agile	10	9
		Agg.to dati e monitoraggio obblighi pubblicazione "Ann. Int. Tras."	10	9
		Riduzione dei tempi medi di pagamento	10	9
	Specifici obiettivi assegnati	1 Riduzione dei tempi medi di pagamento	10	8
	2 Aggiorn. lo piano triennale dei fabbisogni di personale e formazione	10	9	
	3 Minore ricorso all'anticipazione di tesoreria	10	9	
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE		30	Valutazione	

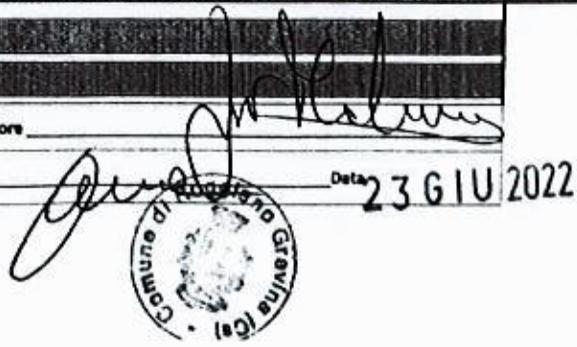
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	C.1) Capacità di reperire e far rispettare le risorse (U) l'incarico dell'organizzazione senza pregiudizi in termini di promozione qualità dei servizi C.2 L.A.) Incremento della qualità per servizi erogati (S. V)	6	6
	Organizzazione e Inscrizione	C.3. Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro C.4 L.A.) Capacità di coordinamento e direzione dei propri collaboratori	6	6
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	C.5. Capacità di integrare e lavorare con gli altri responsabili per il perseguire gli obiettivi dell'Ente C.6 L.A.) Serietà del lavoro e serietà con gli altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi essenziali	6	6
	Orizzontamento al cittadino o al cliente interno	C.7) Attitudine ed analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi C.8 L.A.) Attitudine al lavoro a distanza per la soluzione di problemi ed utenti/ impatto di un servizio sull'entità	6	6
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	C.9 Capacità di valutare i propri collaboratori C.10 L.A.) Efficace utilizzo dello S. V) dei propri collaboratori	6	6
TOTALE COMPETENZE		30	VALUTAZIONE	

Controllo sociale ai sensi dell'art. 25-bis della Legge n. 144/1997 e successive del D. Lgs. n. 265/2001

91

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

Rogliano Gravina, 23.06.2022 Firma valutatore _____
 Il dipendente in segno di ricevimento della scheda: Firma _____ Data 23 GIU 2022





COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

(Provincia di Cosenza)

SETTORE FINANZARIO

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott. Luigi Maiolino

e.p.c.

AL SINDACO

Salvatore De Maio

Sede

AL SEGRETARIO

Dott.ssa Santa Rosaria Algieri

Oggetto: Relazione In autovalutazione degli obiettivi di performance 2021 – Settore Finanziario

Premesso che con Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 23.03.2021 è stato approvato il piano delle performance triennio 2021/2023 contenente il piano dettagliato degli obiettivi 2021, che costituisce, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. N. 150/09, il documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, mediante il quale si individuano gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente definendo, in riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e valutazione dell'attività dei titolari di P.O.;

Evidenziato che per l'anno 2021, il suddetto piano ha previsto per il Settore Finanziario i sotto elencati obiettivi:

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2021

1. Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
2. Aumento produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con ricorso a lavoro agile
3. Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di Pubblicazione "Amministrazione trasparente"
4. Riduzione dei tempi medi di pagamento.

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ANNO 2021

1. Riduzione dei tempi medi di pagamento.
2. Aggiornamento piano triennale dei fabbisogni di personale e piano della formazione.
3. Minore ricorso all'anticipazione di tesoreria

Per quanto sopra il sottoscritto, nominato con decreto sindacale Responsabile del Settore Finanziario fino al 31.12.2021, rende la seguente relazione, in autovalutazione, nella quale sono elencate tutte le attività svolte al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati tenendo.

In merito agli obiettivi gestionali strategici:

Obiettivo 1 – "Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa".

Per ogni pratica amministrativa, dalla fase di istruttoria a quella di emissione del provvedimento stesso, si è, sempre, provveduto al rispetto dell'ordine cronologico di arrivo al protocollo, alla verifica della regolarità dell'atto e la sua idoneità a perseguire gli interessi generali dell'azione amministrativa, al rispetto della tempestività prevista, la conformità a leggi, statuti e regolamenti nonché il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, c. 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Obiettivo 2 – “Aumento produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con ricorso a lavoro agile”.

Il personale assegnato all'ufficio finanziario, per tutto il 2021, non ha effettuato lavoro agile, bensì il servizio è stato garantito sempre in presenza presso la sede comunale, ciò ha permesso l'ufficio stesso di adempiere con maggiore efficienza ed efficacia alle molteplici scadenze e attività che incombono nel settore finanziario. La produttività, pertanto, è risultata aumentata.

Obiettivo 3 – “Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di Pubblicazione “Amministrazione trasparente”.

L'ufficio ha rispettato pienamente le disposizioni previste dalla normativa vigente, le informazioni e gli atti pubblicati su sito istituzionale sono state caratterizzate da integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, facile accessibilità, conformità ai documenti originali al fine di assicurare agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare e immediate. Inoltre si è provveduto ad aggiornare nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente tutti i dati relativi al personale, ai bilanci, controlli e rilievi della corte dei conti, bandi di concorsi, performance e pagamenti dell'amministrazione. Sono stati, altresì, rispettati gli adempimenti fissati nel piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Obiettivo 4 – “Riduzione dei tempi medi di pagamento”.

L'ufficio, nel corso del 2021, si è tanto adoperato per il rispetto dei tempi medi di pagamento. Ha provveduto in maniera costante e regolare all'istruttoria delle determinazioni di liquidazione della spesa, verificando sempre la correttezza sostanziale e formale dell'atto, la relativa copertura finanziaria, la regolarità contributiva del fornitore. I provvedimenti di liquidazione di questo settore sono stati adottati entro i termini di legge, salvo eventuali casi ascrivibili alla mancata produzione di atti da parte degli operatori economici stessi.

In merito agli obiettivi gestionali specifici:

Obiettivo 1 – “Riduzione dei tempi medi di pagamento.”

L'ufficio di ragioneria si è adoperato ad attuare ogni misura organizzativa che consentisse una riduzione dei tempi medi di pagamento. Nell'anno l'anno 2021, l'indice dei tempi medi di pagamento è passato da un valore medio di 253 giorni nell'anno 2020 a un valore medio di 87 giorni. Tale valore, quindi, risulta essersi notevolmente ridotto.

Obiettivo 2 – “Aggiornamento piano triennale dei fabbisogni di personale e piano della formazione.”

Il sottoscritto ha provveduto all'aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale conciliando l'esigenze dell'Ente in termini di qualità e di quantità delle risorse umane e le capacità assunzionali nel rispetto del decreto-legge 34/2019, articolo 33. Con Delibera di Giunta Comunale n. 81 del 27/10/2020 è stata approvata la riorganizzazione degli uffici e dei servizi dalla quale si evince la volontà dell'Amministrazione di valorizzare le risorse in servizio e con Delibera di Giunta Comunale n. 26 del 23/02/2022 è approvata l'integrazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2021-2023 e piano annuale delle assunzioni 2021.

Obiettivo 3 - “Minore ricorso all'anticipazione di tesoreria”.

Nel corso dell'anno 2021, l'Ente non ha fatto nessun ricorso allo strumento dell'anticipazione di tesoreria.

Roggiano Gravina Il 22/06/2022



Dott. Giancarlo Lo Bianco

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO

ALLEGATO "A"

FUNZIONARIO VALUTATO	Dott. TRICOCI SALVATORE	CATEGORIA	
SETTORE	Settore Tributi		0
POSIZIONE VALUTATA	OV		
PERIODO DI VALUTAZIONE	DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021		

Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa		10	9
Aumento prod. di lavoro in sede o ricorso a lavoro agile		10	9
Agg. di dati e monitoraggio oggigi pubblicazione "Amminist. Trasp."		10	9
Riduzione dei tempi medi di pagamento		10	8
1 Controllo incrociato con l'Ufficio di Polizia Locale per rilevazione evasori		10	9
2 Aggiornamento piano triennale per l'informatica		10	9
3 Attivazione servizi tecnologici- Pago Pa - Spid		10	9
TOTALE OBIETTIVI PERFORMANTI		70	64

COMPETENZE TECNICHE PROFES- SIONALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance Aziendale dell'Ente	C1) Capacità di risolvere i problemi e di trovare soluzioni organizzative senza ricorrere ai superiori promozionando la qualità del servizio. C2) Incremento della qualità del servizio erogato.	6	6
	Organizzazione e innovazione	C3) Analisi e individuazione di nuove soluzioni. C4) Capacità di coordinamento e di lavoro in gruppo collaborativo.	6	6
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	C5) Capacità di integrare e coordinare gli altri risorse lavorative presenti all'interno dell'Ente. C6) Capacità di lavorare a distanza con gli altri risorse dell'Ente e di integrare le risorse disponibili.	6	6
	Orientamento al cittadino / al cliente interno	C7) Analisi e individuazione delle esigenze e problemi operativi. C8) Capacità di lavorare a distanza per la risoluzione dei problemi e di lavoro in gruppo.	6	6
	Valorizzazione e corretta assegnazione dei propri collaboratori	C9) Capacità di valutare i propri collaboratori. C10) Capacità di lavorare in gruppo e di coordinare i collaboratori.	6	6
TOTALE COMPETENZE		30	30	

Controllo svolto ai sensi dell'art. 55 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001			92
--	--	--	----

Eventuali osservazioni del valutatore

Roggiano Gravina, 23.06.2022 Firma valutatore

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda: Firma

[Signature]

[Signature]

23 GIU 2022

[Stamp: Comune di Roggiano Gravina]



COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

(Provincia di Cosenza)

SETTORE TRIBUTI

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott. Luigi Malolino

e.p.c.

SINDACO

Salvatore De Maio

SEGRETARIO

Dott.ssa Santa Rosaria Algeri

Oggetto: Relazione In autovalutazione degli obiettivi di performance 2021 – Settore Tributi

Premesso che con Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 23.03.2021 è stato approvato il piano delle performance triennio 2021/2023 contenente il piano dettagliato degli obiettivi 2021, che costituisce, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. N. 150/09, il documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, mediante il quale si individuano gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente definendo, in riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e valutazione dell'attività dei titolari di P.O.;

Evidenziato che per l'anno 2021, il suddetto piano ha previsto per il Settore Tributi i sotto elencati obiettivi:

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2021

1. Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
2. Aumento produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con ricorso a lavoro agile
3. Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di Pubblicazione "Amministrazione trasparente"
4. Riduzione dei tempi medi di pagamento.

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ANNO 2021

1. Controllo incrociato con l'ufficio di polizia locale per la rilevazione e iscrizione a ruolo di possibili evasori.
2. Aggiornamento piano triennale per l'informatica.
3. Attivazione servizi tecnologici: PagoPA, App Io, Spid.

Per quanto sopra il sottoscritto, nominato con decreto sindacale Responsabile del Settore Tributi, rende la seguente relazione, in autovalutazione, nella quale sono elencate tutte le attività svolte al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati tenendo.



2

In merito agli obiettivi gestionali strategici:

Obiettivo 1 – “Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa”.

Per ogni pratica amministrativa, dalla fase di istruttoria a quella di emissione del provvedimento stesso, si è provveduto, sempre, al rispetto dell'ordine cronologico di arrivo al protocollo, alla verifica della regolarità dell'atto e la sua idoneità a perseguire gli interessi generali dell'azione amministrativa, al rispetto della tempistica prevista, la verifica della conformità dell'atto a leggi, statuti e regolamenti nonché il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, c. 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Obiettivo 2 – “Aumento produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con ricorso a lavoro agile”.

Il personale assegnato all'ufficio tributi, per tutto il 2021, non ha effettuato lavoro agile, bensì il servizio è stato garantito sempre in presenza presso la sede comunale consentendo almeno un rientro a settimana di ricevimento al pubblico. Tutto ciò ha permesso l'ufficio stesso di adempiere con maggiore efficienza ed efficacia alle molteplici istanze dei contribuenti, espletando regolarmente e con la dovuta diligenza le proprie attività amministrative e gestionali. La produttività, pertanto, è risultata accresciuta.

Obiettivo 3 – “Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di Pubblicazione “Amministrazione trasparente”.

L'ufficio ha rispettato pienamente le disposizioni previste dalla normativa vigente, le informazioni e gli atti pubblicati su sito istituzionale sono state caratterizzate da Integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, facile accessibilità, conformità ai documenti originali al fine di assicurare agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare e immediate. Inoltre si è provveduto ad aggiornare nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente tutti i dati relativi all'ufficio tributi. Sono stati, altresì, rispettati gli adempimenti fissati nel piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Obiettivo 4 – “Riduzione dei tempi medi di pagamento”.

L'ufficio, nel corso del 2021, si è tanto adoperato per il rispetto dei tempi medi di pagamento. Ha provveduto in maniera costante e regolare all'istruttoria delle determinazioni di liquidazione della spesa, verificando sempre la correttezza sostanziale e formale dell'atto, la relativa copertura finanziaria, la regolarità contributiva del fornitore. I provvedimenti di liquidazione di questo settore sono stati adottati entro i termini di legge, salvo eventuali casi ascrivibili alla mancata produzione di atti da parte degli operatori economici stessi.

In merito agli obiettivi gestionali specifici:

Obiettivo 1 – “Controllo incrociato con l'ufficio di polizia locale per la rilevazione e iscrizione a ruolo di possibili evasori”.

L'ufficio tributi in sinergia con l'ufficio di polizia locale e suap, sulla base del regolamento di contrasto all'evasione tributaria, predisposto dal sottoscritto e approvato con delibera di consiglio comunale n. 29 del 27.11.2020, ha provveduto alla verifica della regolarità del pagamento dei tributi locali dovuti dalle attività commerciali-produttive consentendo una maggiore riscossione dei tributi locali e l'iscrizione a ruolo di diverse attività del tutto sconosciute all'ufficio. Tale attività, ormai consolidata, permetterà all'Ente, anche per gli anni avvenire, di raggiungere un sempre maggiore risultato in termini di effettiva riscossione dei tributi comunali e di conseguenza migliori servizi alla comunità.

Obiettivo 2 – “Aggiornamento piano triennale per l'informatica.”

Il sottoscritto, quale responsabile della transizione digitale dell'Ente, si è adoperato sin da subito nel favorire lo sviluppo della digitalizzazione dei servizi pubblici. Tra le attività poste in essere nel corso del 2021 posso elencare: l'affidamento alla ditta sinapsys srl del servizio agli adempimenti relativi alla privacy e transizione digitale, aver consentito corsi di formazione al personale dipendente, aver reso il sito web dell'Ente accessibile digitalmente, cioè conforme al D.Lgs 10 agosto 2018 n. 106, attraverso la redazione della dichiarazione di accessibilità per l'anno 2021, aver provveduto all'installazione per tutti gli uffici del software unico maggioli (suite sicra@web) che consente una gestione evoluta, efficiente ed economica dei processi e

delle procedure interne, capace di favorire il passaggio ad una vera amministrazione digitale.

Obiettivo 3 - "Attivazione servizi tecnologici: PagoPa, App lo, Spid".

Nel corso dell'anno 2021, sono stati attivati i servizi tecnologici di PagoPa, App lo e Spid. Tali servizi sono stati realizzati con il supporto del partner tecnologico maggioli spa che ha supportato l'Ente in tutte le fasi. Ciò ha permesso l'Ente di partecipare all'avviso pubblico e di essere ammesso al contributo a favore dei comuni italiani per la diffusione delle piattaforme abilitanti PagoPa, App lo e Spid oltreché garantire ai cittadini un nuovo strumento di accesso e pagamento dei servizi pubblici.

Roggiano Gravina il 22.06.2022




Dott. Salvatore Tricoci

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO			ALLEGATO "A"			
FUNZIONARIO VALUTATO	Dott. ARTUSI ANGIOLINO		CATEGORIA			
SETTORE	Settore Vigilanza - Susp - Attività Produttive		D			
SOGGETTO VALUTATORE	OIV					
PERIODO DI VALUTAZIONE	DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021					
PARAMETRI	Descrizione	Peso	GRADO DI CONSEGUITAMENTO			
PERFORMANCE	Performance organizzativa dell'Ente	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	10	9		
		Aumento produttività con lavoro in sede o ricorso a lavoro agile	10	9		
		Agg.to dati e monitoraggio obblighi pubblicazione "Amnis,Trasp"	10	7		
		Riduzione dei tempi medi di pagamento	10	8		
	Specifici obiettivi assegnati	Gli obiettivi possono essere: due anni consecutivi (senza limiti) o un anno consecutivi (senza limiti)				
		1	Istituzione parcheggio a pagamento	10	9	
		2	Riorganizzazione del mercato quindicinale	10	9	
	3	Controllo incrociato con l'Ufficio Tributi per rilevazione pevasori	10	9		
		TOTALE OBIETTIVE PERFORMANCE	70	VALUTAZIONE 60		
PARAMETRI	Descrizione	Peso	GRADO DI CONSEGUITAMENTO			
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	C1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vicoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio C2 L.A.) Incremento della qualità dei servizi erogati in S.W.	6	6		
	Organizzazione e innovazione	C3 - Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro C4 L.A.) Capacità di coordinamento a distanza dei propri collaboratori	6	6		
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	C5 - Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente C6 L.A.) Sinergia del lavoro a distanza con gli altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi assegnati	6	6		
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	C7) Attitudine ed analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi C8 L.A.) Attitudine al lavoro a distanza per la risoluzione di problemi all'utenza/ impatto di un servizio sull'utente	6	6		
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	C9 Capacità di valutare i propri collaboratori C10 L.A.) Efficace utilizzo dello S.W. dei propri collaboratori	6	6		
		TOTALE COMPETENZE	30	VALUTAZIONE		
		Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D. Lgs. n. 165/2001		90		
			VALUTAZIONE TOTALE			
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:						
Roggiano Gravina, 23.06.2022		Firma valutatore				
Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:		Firma				

COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

(Provincia di Cosenza)

COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE

Via Ciardullo - Telefono 0984 1577342

E-Mail: polizia_municipale@comune.roggianogravina.cs.it

All'OVD dr. Luigi MAIOLINO
SEDE

e, pc Sindaco
SEDE

Segretario Comunale
SEDE

Oggetto: Relazione in autovalutazione degli obiettivi di performance 2021 del Responsabile del Settore n. 5 - Vigilanza/SUAP/Attività produttive e commercio/Trasporto scolastico - PDO previsto con delibera di G.M. n. 33 del 23.03.2021.

Nel Piano delle Performance per il triennio 2020/2022, approvato con delibera di G.M. n. 33 del 23.03.2021, per il Settore n. 5, suddiviso sostanzialmente in 3 macro aree, Servizio di Polizia Municipale, Servizio Attività Produttive e SUAP e Servizio Trasporto scolastico, sono stati previsti il raggiungimento di tre obiettivi per l'anno 2021.

A seguito dei risultati conseguiti, si può affermare, come già preannunciato nella verifica intermedia prodotta in data 04.11.2021, che gli obiettivi prefissati siano stati integralmente raggiunti.

Il raggiungimento degli obiettivi, considerato le difficoltà che si sono registrate anche per l'anno 2021 a causa del COVID-19 e della ormai annosa carenza di personale, è stato possibile soprattutto perchè ha presupposto quasi esclusivamente attività d'ufficio e poca presenza sul campo.

1° obiettivo - Istituzione parcheggio a pagamento .

L'obiettivo, presupponeva la predisposizione di tutti gli elaborati e studi di fattibilità da presentare ovvero proporre alla G.M., competente, ai sensi dell'art. 7 del Nuovo Codice della Strada, all'eventuale adozione degli atti necessitanti.

Allo scopo, quindi, sono stati predisposti studio di fattibilità ed elaborati. Purtroppo, causa emergenza COVID-19, la G.M. ha ritenuto posticipare l'eventuale adozione di quanto proposto.

Pertanto, l'obiettivo si può considerare raggiunto nella misura del 100%.

Personale utilizzato:

C.te della P.M. Angiolino Artusi 50%

Agenti Tebaldo/Termine/Formoso 50%

2° obiettivo - Riorganizzazione del mercato quindicinale e verifica della corrispondenza della tipologia delle attività commerciali rispetto alla loro superficie di vendita e conformazione della stessa rispetto a quanto dichiarato ai fini tributari.

Anche questo obiettivo si può ritenere integralmente raggiunto. Infatti, a seguito della sospensione dell'effettuazione del mercato quindicinale causa COVID-19, per la sua ripresa, si è proceduto ad una riorganizzazione dello stesso procedendo a riassegnare tutti i posteggi ricavati agli aventi diritti, individuati per anzianità di partecipazione.

Inoltre, si è proceduto a trasmettere all'Ufficio Tributi tutti i dati in possesso dello SUAP per verifiche incrociate relativamente alle superficie dichiarate dalle attività produttive.

Percentuale di realizzazione: 100%.

Personale utilizzato:

C.te della P.M. Angiolino Artusi 50%

Istruttrice Cristiano Gilada 50%

3° obiettivo - Controllo incrociato con Ufficio Tributi per rilevazione possibili evasori.

Tale obiettivo è stato anch'esso raggiunto integralmente, ovvero è stata effettuata una mappatura, da parte dell'Ufficio Tributi, a riscontro dei dati trasmessi, delle attività produttive che risultano addirittura non iscritte a ruolo.

Percentuale di realizzazione: 100%.

Personale utilizzato:

C.te della P.M. Angiolino Artusi 50%

Istruttrice Cristiano Gilada 50%

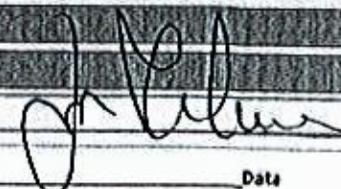
Roggiano Gravina, 27.01.2022

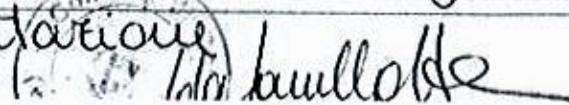
Il Responsabile del Servizio



DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE

Numero	Profilo professionale	categoria
1	Responsabile Servizio: C.te della P.M. Angiolino Artusi	D
3	Agenti Istruttori: Termine Santino, Formoso Marco e Tebaldo Gerardo	C
1	Istruttore amministrativo: Cristiano Gilda	C
1	Ausiliari del traffico: De Lorenzo Giuseppe	A

FUNZIONARIO VALUTATO		Dott. ssa LANZILLOTTA IDA		CATEGORIA	
SETTORE		Settore Amministrativo - Servizi Sociali		D	
COSETTO VALUTATORE		OV			
PERIODO DI VALUTAZIONE		DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021			
ADDEBITI		Performance		Categorie	
		Adeempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	10	9	
		Aumento prod. la con lavoro in sede o ricorso a lavoro agile	10	9	
		Agg.to dall'e monitoraggio obblighi pubblicazione "Amministr. Traspar."	10	8	
		Riduzione dei tempi medi di pagamento	10	9	
PESCHIERA ANCI	Squadra Servizi Sociali	1. Proposta di revisione/agg.to del sistema di misurazione performance		10	9
		2. Rilevazione benessere organizzativo		10	9
		3. Rilancio della zona "Larderaria" ai fini turistici e culturali		10	9
		TOTALI CRITERI E PERFORMANCE		70	VALUTAZIONE
CORSO IZIAMO IN ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI	Qualità del contributo essenziale delle Partecipazioni Esterne dell'Ente	C1) Capacità di rispondere a tematiche di grande rilievo organizzativo senza limitarsi in termini di promozione della qualità del servizio. C2) Aumento della qualità del servizio erogato al S.W.	6	6	
	Organizzazione e innovazione	C3) Attualità nella direzione di gruppi di lavoro. C4) A3) Capacità di coordinamento e attività dei propri collaboratori.	6	6	
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	C5) Capacità di collaborazione con i partner esterni per la Pubblica Amministrazione. C6) A3) Sinergia del lavoro produttiva con i partner responsabili per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.	6	6	
	Orientamento al cittadino/utente interno	C7) Attualità ed analisi individuali e soluzioni di problemi pertinenti. C8) A3) Attualità al lavoro a distanza per la soluzione di problemi all'utenza/ beneficiari del servizio erogato.	6	6	
	Valutazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	C9) Capacità di revisione i propri collaboratori. C10) A3) Efficacia in termini di S.W. dei propri collaboratori.	6	6	
		TOTALE COMPETENZE	30	VALUTAZIONE	
		Controllo svolto ai sensi dell'art. 55-quadro comma 2, lett. f) del n. 46 del D. Lgs. n. 165/2001		92	
				VALUTAZIONE TOTALE	
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:					
Rogliano Gravina, 23.06.2022		Firma valutatore 			
Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:		Firma _____ Data _____			

X Accettazione 



Comune di Roggiano Gravina

(87017 Provincia di COSENZA)

SETTORE AFFARI GENERALI

ALL'ODV
Dott. Luigi Maiolino

Ep.c Sindaco
Segretario Comunale
Sede

Oggetto: Relazione in autovalutazione degli obiettivi di performance 2021. Settore n. 1 Amministrativo- Servizi Sociali

A seguito dell'emergenza Covid 19, che ha interessato tutto il territorio nazionale, l'attività amministrativa dell'Ente ha subito inevitabilmente un forte rallentamento. Durante tale periodo la sottoscritta ha espletato le proprie attività amministrative, adottando, conformemente a quanto impartito dall'attuale amministrazione comunale, le misure idonee a fronteggiare l'emergenza epidemiologica. Con Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 23.03.2021 è stato approvato il P.O.L.A e il piano delle performance triennio 2021 - 2023 e contenente il piano dettagliato degli obiettivi 2021, che costituisce, secondo quanto previsto dal Dlgs n. 267/2000 e dal Dlgs n. 150/09, il documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, mediante il quale si individuano gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente definendo, in riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e valutazione dell'attività dei titolari di P.O. Evidenziato che per l'anno 2021 nel suddetto piano sono stati previsti per il settore Affari Generali i sotto elencati obiettivi:

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2021

Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa

aumento produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con ricorso al lavoro agile

Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento;

Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente";

riduzione dei tempi medi di pagamento

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ANNO 2021

Obiettivo 1: Proposta di revisione/aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance entro il 15 dicembre di ogni anno

E' stato regolarmente aggiornato il sistema di valutazione della performance entro i termini previsti.

Documentazione giustificativa: documentazione relativa

Obiettivo n. 2: Rilevazione benessere organizzativo

E' stato regolarmente raggiunto

Obiettivo n. 3: Rilancio della zona Lardereria ai fini turistici e culturali

Sono state organizzate diverse iniziative culturali e turistiche per rilanciare la Villa Romana Lardereria;

Pertanto in riferimento agli obiettivi summenzionati, gli stessi sono stati raggiunti al 100% pur con evidenti difficoltà sostanzialmente dovute all'annosa carenza di personale, all'indisponibilità di fondi di bilancio e all'emergenza Covid ancora in atto.

Roggiano Gravina, 03.03.2022



Il Responsabile del Settore n. 1
Dott.ssa Lanzetta Ida

Ida Lanzetta