



COMUNE DI CONTURSI TERME

PROVINCIA DI SALERNO

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2022-24 CON
METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.145 del 26/10/2022

PRESENTAZIONE DEL PIANO

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

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

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

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

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

Il Comune di Contursi Terme, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

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

Considerato che non si ritiene opportuno formulare un piano degli obiettivi e delle performance complesso in quanto il Comune di Contursi Terme è un "Piccolo Comune" il quale conta poco più di 3300 abitanti e che dispone di un numero limitato di dipendenti, con il presente atto si approvano gli obiettivi relativi all'anno 2022 di seguito elencati, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

OBIETTIVI

Il Piano delle performance prevede tre tipologie di obiettivi:

- obiettivi di mandato: sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale;
- obiettivi di performance organizzativa: sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Sono predisposti dalla Giunta, assegnati con il Piano degli obiettivi e delle Performance a ciascun responsabile di servizio e rappresentano uno degli elementi di valutazione della Performance organizzativa dell'Ente. In tale categoria devono farsi rientrare anche e a maggior ragione i c.d. obiettivi generali, introdotti dal D. Lgs. 74/2017(Riforma Madia). Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati. Essi costituiscono gli obiettivi del sistema Ente Locale nel suo complesso e, in quanto tali, sono comuni e trasversali a tutti

i settori/unità operative dell'ente medesimo. L'art 5, co. 1 del D. Lgs. 74/2017 precisa: "... nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni amministrazione pubblica programma e definisce i propri obiettivi secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano di cui all'art 10...". L'art 9, comma 1 lett. del D.lgs. n. 74/2017 (Riforma Madia) ha disposto che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;

- obiettivi di performance individuale: sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Hanno durata prevalentemente annuale, sono predisposti dai responsabili dei servizi insieme al Segretario comunale e approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano degli obiettivi e delle performance e costituiscono uno dei componenti della valutazione della performance individuale.

OBIETTIVI GENERALI

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

1. Rispetto della programmazione: la programmazione generale viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.
2. Efficienza, efficacia, economicità e legalità: è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. Cura della Comunicazione: obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi attraverso l'uso obbligatorio della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e migliorare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare azioni volte al coinvolgimento di tutti i dipendenti nella cura e nell'implementazione dei contenuti del sito internet istituzionale anche in relazione agli obblighi di trasparenza, nonché interventi formativi e di razionalizzazione della struttura del sito medesimo che possano in futuro garantirne l'aggiornamento in maniera autonoma da parte dei singoli settori alla luce delle disposizioni in materia di digitalizzazione dei servizi pubblici;
4. Intercambiabilità dei ruoli: sostituzione dei colleghi. Le modeste dimensioni di questo Comune e le ridotte risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
5. Competenze professionali: obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.
6. Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative: adeguamento al nuovo codice degli appalti; utilizzo dei sistemi telematici di svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture(ove previsti); aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione trasparente" di competenza di ciascuna area in ossequio al piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza adeguamento alla nuova contabilità armonizzata con particolare riferimento al principio di contabilità economico-patrimoniale a mezzo collaborazione tra Settore Finanziario e Settore Tecnico per l'aggiornamento dei necessari inventari e l'adeguamento al sistema di gestione finanziaria e degli atti amministrativi in uso al Comune(Halley) con le tempistiche necessarie per la piena operatività della contabilità economico-patrimoniale.

I SOGGETTI VALUTATORI

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

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

In particolare:

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

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

1. tra il Nucleo di valutazione (ovvero OIV) e titolari di Posizione Organizzativa.
2. tra ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti assegnati al rispettivo Settore di competenza.
3. Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta.

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

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

Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

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

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

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO

Essa è valutata in funzione:

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

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

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

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

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO

La performance individuale di titolari di posizione organizzativa è valutata in funzione del grado di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento. Gli obiettivi sono assegnati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi sono, con il concorso delle proposte dei responsabili dei servizi, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali

necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori di misurazione del grado di conseguimento dei risultati attesi, nonché da specifici indici di ponderazione.

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

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

1. Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto.
2. Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto.
3. Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

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

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITÀ MANAGERIALI ESPRESSE) DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

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

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

- Attenzione alla qualità. Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito (fino a 5 punti).

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

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

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

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance è di 100 punti pari alla somma del punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa, con il punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale e con il punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi.

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

- Una valutazione minima di 60/100;
- Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

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

Ad esempio:

Spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato delle P.O.	Numero Responsabili P.O.	Valore diviso massimo attribuibile a ciascuna P.O.	Punteggio valutazione	Somma da attribuire
8.000,00	4	2.000,00	90	1.800,00

I criteri per la graduazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa saranno determinati in sede di contrattazione decentrata integrativa ai sensi dell'art 15, comma 4, del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018.

Il CCNL 21 maggio 2018 ha, infatti, profondamente modificato la struttura della retribuzione di risultato dei funzionari incaricati nell'area delle Posizioni Organizzative. Si passa, infatti, dalla previsione che il risultato fosse compreso in una forcella tra il 10% ed il 25% della retribuzione di posizione, alla seguente nuova disciplina contenuta nel comma 4 dell'articolo 15 del CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018: "Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento".

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO

È valutata in funzione:

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

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

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

La performance organizzativa del personale dipendente non titolare di PO viene valutata dal responsabile del servizio facendo riferimento a ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o mediante rilevazioni di soddisfazione dell'utenza sulla qualità degli specifici servizi erogati dal Settore/Ufficio cui il dipendente stesso appartiene nonché sui tempi di risposta alle esigenze del cittadino. La valutazione viene effettuata dal Responsabile del Servizio e approvata definitivamente dal Nucleo di valutazione.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO

È valutata in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi rispetto agli obiettivi assegnati. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono assegnate ai singoli settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso e alle rispettive categorie di inquadramento.

Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato rapportate agli obiettivi operativi assegnati, tenuto conto della categoria di appartenenza e del profilo professionale del dipendente.

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

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

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

1. Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
2. Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
3. Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

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

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

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

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

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

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

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

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

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

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

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

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

- Una valutazione minima di 60/100;
- Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

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

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito
Da 91 a 100 punti	100%
Da 81 a 90 punti	90%
Da 71 a 80 punti	60%
Da 60 a 70 punti	30%
Fino a 59 punti	0%

Il valore complessivo delle risorse disponibili da destinare alla incentivazione della performance è determinato ogni anno dall'ente in sede di costituzione del fondo per le risorse decentrate ex art 31 e 32 del CCNL 22.01.2004 ed è oggetto di riparto in sede di contrattazione decentrata per il suo utilizzo.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Contursi Terme è articolata in 4 settori/servizi, ciascuno dei quali è affidato a un Responsabile, titolare o non di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

SERVIZI	RESPONSABILE	CATEGORIA	POSIZIONE ORG.
Amministrativo/Contabile	Dr. Marmora Cosimo	D	SI
Tecnico/Manutentivo	Ing. Turco Angelo	D	SI
Edilizia e lavori pubblici	Ing. Turco Angelo	D	SI
Vigilanza	M.llo Della Puca Antonio	C	NO

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

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

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

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

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2022-24

Il Comune di Contursi Terme, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi strategici dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi operativi

dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi nonché dalla valutazione del comportamento, discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative ed individuale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	SETTORE
Ispirarsi, nell'azione gestionale, ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.	Tutti i servizi
Incrementare le attività di controllo al fine di pervenire e contrastare fenomeni di illegalità diffusa.	Tutti i servizi
Semplificare i processi amministrativi per avvicinare maggiormente l'Ente ai cittadini.	Tutti i servizi
Ridurre il contenzioso attraverso soluzioni transattive in presenza dei presupposti.	Tutti i servizi
Concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica e contenimento della spesa.	Tutti i servizi
Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi.	Tutti i servizi
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti.	Tutti i servizi
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti.	Posizioni organizzative e Segretario comunale
Performance organizzativa e individuale del responsabile di riferimento e valutazione da parte degli utenti.	Dipendenti di settore, escluse posizioni organizzative

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

PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI, INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION

Con il termine "Customer Satisfaction", che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del

miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il termine racchiude un insieme di tecniche e fasi di ricerca sviluppate a partire dagli anni 90 soprattutto nell'ambito delle imprese private.

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

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

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

Il D. Lgs 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Per tanto, il Comune di Contursi terme, in una prima fase di attuazione delle indagini di Customer Satisfaction, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2022-24, attraverso appositi questionari disponibili presso l'ufficio protocollo del Comune e nella Sezione Amministrazione trasparente. Il livello di soddisfazione potrà essere espresso per ogni servizio nell'assoluto anonimato.

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SEGRETERIA COMUNALE

Risorse Umane

Responsabile

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITÀ	NOTE
Segretario Comunale	Dirigente	1	

Ufficio Segreteria- Protocollo

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Collaboratore/amministrativo	C	1	

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE

COLLABORAZIONE GIURIDICO/AMMINISTRATIVA nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti ex art. 97 TUEL.

Si precisa che la sede di segreteria comunale del Comune di Contursi Terme è risultata vacante a partire dal 01.01.2022 fino al 17.10.2022, data dell'assunzione in servizio del neo segretario comunale, dott.ssa Jolanda Soldovieri, titolare della sede di segreteria convenzionata Contursi Terme- Teora.

SEGRETERIA COMUNALE

Dott. essa Jolanda Soldovieri		Dirigente	Periodo: (17.10.2022-31.12.2022)
N.	OBIETTIVI	INDICATORI	PESO
1	Conferenze di servizio Attivare riunioni di servizio mensili per promuovere attività di impulso operativo, di supporto organizzativo e coordinamento dei Responsabili di posizione organizzativa e di servizio.	Evidenza delle conferenze e/o incontri finalizzati a promuovere impulso e supporto ai responsabili di posizione organizzativa e di servizio	2,5
2	Controllo contenzioso Coordinamento e controllo delle attività relative al contenzioso dell'Ente.	Evidenza sul coordinamento e sul controllo del contenzioso civile e amministrativo dell'Ente.	5
3	Comunicazione istituzionale Collaborazione con il sindaco, la giunta e il consiglio comunale nel far pervenire le notizie rilevanti sull'attività dell'amministrazione comunale sulle attività poste in essere dalle posizioni organizzative.	Verifica della collaborazione istituzionale tra gli organi dell'Ente.	10
4	Miglioramento dell'ente: - Organizzazione di incontri partecipativi anche con categorie esterne come Organizzazioni Sindacali, Associazioni di Categoria, Dirigenti Scolastici, Tecnici che hanno rapporti con l'ente. - Miglioramento e/o mantenimento attività anticorruzione e amministrazione trasparente.	Evidenza di incontri e/o dibattiti con Organizzazioni Sindacali, Associazioni di Categoria, Dirigenti Scolastici, Tecnici e responsabili di PO e dipendenti. Verifica obblighi di trasparenza.	5
5	Riduzione emissione atti cartacei Ridurre l'uso della carta mediante un maggior utilizzo degli strumenti informatici (mail, posta certificata, etc.) e delle misure valutate più opportune al raggiungimento dell'obiettivo.	Evidenza dell'utilizzo di strumenti informatici e/o telematici.	5
6	Aggiornamento e/o nuovi Regolamenti dei procedimenti amministrativi Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi.	Approvazione in consiglio comunale entro il 31/12/2022 di un regolamento dei procedimenti amministrativi.	2,5
Peso complessivo			30

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Risorse Umane

Responsabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
-----------------------	-----------	-------	------

Istruttore direttivo	D	1	Personale esterno
----------------------	---	---	-------------------

Uffici

Ufficio finanziario, Gestione Risorse Umane, Servizio tributi, SUAP, Attività produttive, Servizi gare e appalti etc..

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Collaboratore/amministrativo	B	1	Part time

Ufficio anagrafe, stato civile, statistica, toponomastica, elettorale, istruzione, sport, biblioteca, U.R.P e protocollo.

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Assistente amministrativo	C	1	
Collaboratore amministrativo	B	1	di cui uno Part time

Servizi sociali,

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Assistente sociale*	Nessuna	1	Personale esterno

*personale esterno non soggetto a valutazione

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

GESTIONE BILANCIO, DOCUMENTI CORRELATI, GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE.

Predisposizione della bozza relativa allo schema di bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati. Predisposizione della proposta sullo stato di attuazione dei programmi, variazioni e assestamento del bilancio. Predisposizione dei documenti necessari per l'inoltro alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Generale dello Stato, alla Regione. Predisposizione del rendiconto con i suoi allegati e in particolare: il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, i conti patrimoniali speciali ecc. Predisposizione certificati bilancio e conto di bilancio. DUP e adempimenti connessi.

GESTIONE CONTABILE ENTRATA E SPESA

Acquisizione giornaliera delle carte contabili di entrata e di spesa emesse dal Tesoriere e contestuale emissione delle fatture di vendita in caso di entrate inerenti ai servizi commerciali gestiti dall'Ente.

Gestione delle entrate, delle spese, sussistenza dei residui attivi e passivi conservati, e l'esercizio dei meccanismi operativi di controllo contabile e gestionale, assicurando alla Giunta, e ai Responsabili un'ideale reportistica.

Acquisizione dei saldi contabili relativi all'Addizionale Comunale IRPEF e al Servizio di Tesoreria per la successiva richiesta al Tesoriere di prelievo dal conto e ripartizione per anno di competenza e imputazione all'esatto capitolo di bilancio.

Programmazione degli obiettivi annuali in termini di competenza mista e invio dati semestrali cumulativi alla Ragioneria Generale dello Stato entro i termini di legge.

Adempimenti concernenti l'attuazione dell'art. 48-bis DPR 602/1973 in merito ai pagamenti per importi superiori ad € 10.000,00 e s.m.i..

Monitoraggio delle entrate ed emissione solleciti di pagamento.

Erogazione e liquidazione delle agevolazioni concesse in applicazione ai regolamenti comunali, gestione dei conti correnti postali e relativi prelevamenti.

GESTIONE CONTABILITÀ IVA.

Registrazioni periodiche, emissione fatture di vendita dei vari servizi commerciali, dichiarazioni annuali e adempimenti vari.

RAPPORTI CON IL REVISORE DEI CONTI ED ENTI ESTERNI

Cura dei rapporti con il Revisore dei Conti per assistenza e preparazione documenti per le verifiche periodiche; rapporti con il Tesoriere Comunale e trasmissione documenti vari: mandati, reversali, documenti di bilancio, ecc.

Acquisizione telematica dei dati, sistemazione giornali di cassa. Predisposizione dei documenti necessari per l'invio alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Generale dello Stato, alla Regione, ecc..

GESTIONE MUTUI IN ESSERE.

Gestione mutui e relative procedure (ad esempio rimodulazione, accorpamenti, devoluzioni, registrazione modifiche tassi, registrazione, piani di ammortamento; pagamento annualità di ammortamento).

ATTIVITÀ DI SUPPORTO

Predisposizione di statistiche di contabilità finanziaria per Uffici o Assessorati richiedenti. Collaborazione nell'individuazione degli obiettivi per la bozza P.E.G. di Settore in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione.

Inserimento dati contabili relativi alle Risorse Umane ed economiche del PEG e collaborazione e supporto agli altri settori per la stesura degli obiettivi gestionali affidati dalla Giunta Comunale. Elaborazione di reports e statistiche per l'Amministrazione e per i Responsabili dei Servizi

Aggiornamento periodico della Sezione Bilancio del sito internet comunale e inserimento di ogni altra informazione utile ai cittadini (stampati, regolamenti, comunicazioni.) per migliorarne l'efficacia.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Attività collegate al trattamento economico fondamentale e accessorio del personale, compresi i Lavoratori Socialmente Utili e i collaboratori esterni, tra cui: cedolini paga; contributi previdenziali ed assistenziali; denunce varie (contributive, fiscali ecc.); amministrazione economico/fiscale e previdenziale; straordinari, missioni ecc.; variazioni stipendi; pratiche riscatto; pratiche di pensione, liquidazione ed equo indennizzo; redazione conto annuale; cessione del quinto.

Applicazione normativa economica dei contratti collettivi di lavoro e del decentrato integrativo dell'ente.

Relazione e statistiche obbligatorie per legge (es. trasmissione telematica adempimenti relativi "all'anagrafe delle prestazioni" da inviare al dipartimento della Funzione Pubblica, denuncia annuale delle categorie protette dipendenti dell'Ente)".

Predisposizione documenti previsti per legge: Mod. CU - Mod. 770 semplificato e ordinario; Mod. Unico in relazione all'IRAP; Mod. DMA - INPDAP mensile; Mod. UNI-EMENS e DM/10-INPS mensile; Mod. F24 mensile e relative trasmissioni telematiche; Versamenti IRPEF/IRAP mensili; Autoliquidazione INAIL e relative denunce nominative di inizio e fine rischio.

Gestione giuridica dei dipendenti, richieste di mobilità, cessazioni, prestazioni di lavoro interinale, ecc... Istruttoria e redazione di pratiche previdenziali e assistenziali riguardanti dipendenti ed ex dipendenti (riscatti, ricongiunzioni, integrazioni, pratiche di pensione, indennità fine servizio ecc.).

SERVIZIO DI ECONOMATO

Espletamento servizio di Economato previsto dal vigente Regolamento e dal Regolamento di contabilità. Resa del conto dell'Economato.

Verifiche periodiche di cassa. Attuazione del Regolamento relativo agli Amministratori comunali. Predisposizione documentazione per effettuazione di procedure a evidenza pubblica per la fornitura di materiale vario di cancelleria e per ufficio. Pagamento tassa di possesso relativi al parco mezzi secondo le varie scadenze. Gestione acquisti e scorte del magazzino.

ATTIVITÀ DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA, ALBO PRETORIO ON LINE, PROTOCOLLO, ETC.

Applicazione del regolamento anagrafico, registrazione dei movimenti migratori della popolazione residente e AIRE, iscrizioni e cancellazioni d'ufficio, operazioni censuarie, cura dei registri storici anagrafici, verifica e aggiornamento dello stradario. Rapporti con gli altri enti. Aggiornamento dati attraverso procedure informatiche anche con trasmissione dati al Ministero e enti esterni.

Attività di ricerca storica. Statistiche mensili e periodiche per l'Istat ed enti pubblici richiedenti. Rilascio di certificazioni all'utenza ed enti pubblici richiedenti.

Redazione, conservazione e aggiornamento degli atti e registri di stato civile e inserimento delle annotazioni di competenza. Applicazione normative inerenti, anche per riconoscimenti di cittadinanza.

Aggiornamento periodico delle liste elettorali a seguito di revisioni ordinarie, semestrali e straordinarie. Gestione del voto degli elettori italiani all'estero. Aggiornamento albi dei giudici popolari, dei presidenti di seggio, degli scrutatori.

BIBLIOTECA

Gestione delle attività della biblioteca comunale, di promozione della cultura e del tempo libero. Ricerca di finanziamenti regionali e da altri enti o attraverso sponsorizzazioni per le attività della biblioteca, culturali, e del tempo libero, attuandone i relativi progetti.

SERVIZI SOCIALI

Attività di promozione e assistenza sociale, in particolare per la famiglia, i giovani e gli anziani tra cui:

- attività di segretariato sociale, raccolta domande ed erogazione contributi economici comunali;
- collaborazione coordinamento ed erogazione servizio di assistenza domiciliare;
- raccolta domande per accesso alle case di riposo e/o centri diurni per anziani;
- raccolta domande per il servizio di Telesoccorso/Telecontrollo;
- coordinamento soggiorni climatici per anziani;
- coordinamento attività a favore dei giovani;
- organizzazione attività estive per minori;
- partecipazione attività distrettuali; predisposizione progettualità ai fini dei finanziamenti regionali e statali;
- partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione; raccolta domande contributi economici per la maternità e contributi economici per nuclei familiari con almeno tre figli minori e trasmissione alla sede INPS;
- raccolta domande ed erogazione contributi economici su leggi nazionali e/o regionali in materia.

ISTRUZIONE, SPORT E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Attività inerenti alla formazione scolastica, la scuola dell'obbligo e dell'infanzia, dei rapporti con gli istituti scolastici, dei servizi di assistenza scolastica quali trasporti, mense e fornitura libri nonché l'istruttoria e l'assegnazione delle borse di studio comunali e delle altre provvidenze demandate al Comune dalla Regione o dallo Stato e di controllo per quelle affidate a terzi.

Attività di promozione del Comune e delle relazioni con il pubblico tra cui:

- l'organizzazione di manifestazioni che promuovono lo sport e lo sviluppo turistico ed economico del Comune;
- la gestione dei rapporti con le associazioni sportive e di volontariato, compresa la gestione dell'albo comunale e l'erogazione dei contributi;
- la gestione degli impianti sportivi comunali;
- l'inserimento nel sito web comunale di tutte le iniziative di competenza del servizio.

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente allo Sportello Unico (procedimenti in materia edilizia, comprese le conferenze di servizi per varianti ai P.R.G. relativi alle attività produttive), nonché le attività produttive e di sviluppo locale di specifica competenza comunale.

GESTIONE PRATICHE

Compete il rilascio delle autorizzazioni inerenti attività commerciali, sia relative al commercio fisso come quelle dei pubblici esercizi per la somministrazione di cibi e bevande; pianificazione delle attività secondo le linee guida date dalla Regione.

Istruttoria delle domande di iscrizione all'albo delle imprese artigiane tenuto presso la Camera di Commercio. Agricoltura, vendite dirette dei produttori agricoli, vidimazione documenti accompagnamento prodotti vinosi, autorizzazioni macellazione suini per uso familiare, Agriturismo.

Attività ricettive: Alberghi – Affittacamere professionale, Affittacamere non professionale, residenze rurali e d'epoca, residence;

Polizia amministrativa: commercio di cose antiche ed usate, trattenimenti vari, discoteche, night club, circoli privati, agenzia d'affari, ascensori, guardie giurate, facchini.

Autorizzazioni strutture sanitarie (strutture termali, ambulatori, poliambulatori, ecc). Distributori carburanti: impianti stradali e privati, Impianti autostradali.

Lotterie, tombole e pesche di beneficenza.

Nelle materie a esso attribuite cura anche le gare e gli appalti dell'ente

SERVIZIO TRIBUTI E ALTRI TRIBUTI LOCALI

Gestione ordinaria dell'IMU. Assistenza ai cittadini per ravvedimenti operosi e versamenti integrativi di imposta. Attività di accertamento tributario. Emissione di rimborsi d'imposta su richiesta.

Gestione rapporti con l'Ufficio del Contenzioso per la gestione del contenzioso. Solleciti di pagamento IMU ed emissione di ruoli on-line. Definizione accertamenti con adesione.

Accesso ai dati catastali e ipotecari ed estrazione dei dati dal Portale ai Comuni (dichiarazioni dei redditi, contratti di locazione, successioni, ecc. per accesso ai dati catastali e ipotecari).

Calcolo proiezioni di gettito IMU, utili alla stesura del bilancio e alla valutazione della misura delle aliquote e detrazioni.

Gestione ordinaria della TARI. Calcolo proiezioni di gettito TARI utili alla stesura del bilancio e alla valutazione della misura delle tariffe.

Assistenza ai cittadini per ravvedimenti operosi e versamenti integrativi di imposta. Attività di accertamento tributario anni pregressi. Emissione di rimborsi d'imposta su richiesta.

Gestione rapporti con l'Ufficio del Contenzioso per la gestione del contenzioso. Definizione accertamenti con adesione.

Accesso ai dati catastali e ipotecari ed estrazione dei dati dal Portale ai Comuni (dichiarazioni dei redditi, contratti di locazione, successioni, ecc. per accesso ai dati catastali e ipotecari).

Riscossione coattiva dei tributi comunali.

ALTRI TRIBUTI MINORI E RAPPORTI CON I CONCESSIONARI

Gestione ordinaria degli altri tributi minori come l'imposta comunale sulla pubblicità, il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone di occupazione di spazi e aree pubbliche, Il canone di illuminazione votiva. Aggiornamento costante delle banche dati e gestione dei rapporti con eventuali concessionari della riscossione. Predisposizione delle autorizzazioni permanenti di suolo pubblico. Il Servizio Tributi si occupa anche della riscossione COSAP e della Tariffa rifiuti degli ambulanti precari del mercato settimanale con relativa fatturazione.

INFORMAZIONI AL PUBBLICO

Predisposizione di informazioni al pubblico, della modulistica anche da pubblicare sul sito internet del comune, compreso l'inserimento dati nel sito dell'ente.

REGOLAMENTI COMUNALI

Applicazione dei regolamenti comunali in materia tributaria e predisposizione delle relative proposte di aggiornamento e modifica.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE				
	Ing. Nicola Niceforo	Cat.D3	Periodo: (da 01.01.2022- 27.03.2022)	
	Dott. Cosimo Marmora	Cat. D	Periodo: (dal 28.03.2022 al 31.12.2022)	
N.	OBIETTIVI	INDICATORI	UFFICIO	PESO
1	Provveditorato acquisti Migliorare il servizio mediante la razionalizzazione degli acquisti orientata soprattutto al contenimento dei costi. Implementare le procedure di acquisto centralizzato di beni e servizi per l'ente anche attraverso il mercato elettronico, ove conveniente in base all'esame del rapporto prezzo/qualità dell'offerta.	Evidenza dell'utilizzo di strumenti di centralizzazione degli acquisti e di razionalizzazione dei costi.	Finanziario/Contabile	3
2	Chiusura della bollettazione relativa al canone idrico.	Emissione dei ruoli.	Finanziario/Contabile	2
3	Aggiornamento fascicoli personale Gestione fascicoli del personale.	Evidenza predisposizione e aggiornamento fascicoli dipendenti.	Risorse Umane	1

4	<p>Gestione attività Svolgere le funzioni assegnate ai servizi demografici, gestire le pratiche ordinarie e le attività consolidate nel rispetto delle scadenze previste.</p>	Evidenza a campione di attività proprie della funzione.	Anagrafe/Statistica	3
5	<p>Albo comunale delle associazioni Predisporre e/o aggiornare l'Albo Comunale delle associazioni.</p> <p>Gestione attività della biblioteca Garantire, oltre alla catalogazione, la distribuzione al pubblico del patrimonio librario della biblioteca, predisporre bibliografie per ragazzi e adulti, presentare libri in occasione di celebrazioni istituzionali ufficiali, mantenere i seguenti servizi: visite guidate in biblioteca per le scuole, corsi per educatori, bibliotecari e genitori, cineforum scuole.</p>	Verifica e/o aggiornamento albo delle Associazioni. Verifica catalogazione nuovi acquisti e reportistica attinente all'uso in comodato dei libri.	Servizi sociali	2
6	<p>Progetti di assistenza sociale destinati a varie fasce di utenza Con le risorse economiche previste garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - immigrazione (sportello informativo, corso di lingua italiana per stranieri). - Servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani e/o inabili. - Altre attività in campo sociale. 	Evidenza attività svolte in campo sociale verso persone disagiate e diversamente abili nel rispetto della normativa sulla privacy.	Servizi sociali	3
7	<p>Politiche giovanili Attuare i seguenti interventi:</p> <p>a. Area aggregativa: promozione di iniziative ed eventi rivolti alla popolazione giovanile (laboratorio, teatrale, giocoleria, corso di</p>	Evidenza implementazione sportello informativo in materia di lavoro, scuola e tempo libero e verifica evidenze iniziative a sfondo aggregativo.	Servizi sociali	3

	scacchi, ecc.), anche in collaborazione con le associazioni giovanili e culturali locali. b. Area informativa: riqualificazione dello Sportello Informativo in materia di lavoro, scuola e tempo libero.			
8	Conclusione dell'attività di accertamento IMU/TASI/TARI anni non prescritti. Impulso alla riscossione coattiva dei tributi comunali accertati e definitivi. Gestione del contenzioso tributario.	Emissione avvisi di accertamento relativi agli anni oggetto di accertamento e conseguente riscossione coattiva. Predisporre un database per la gestione del contenzioso tributario.	Servizio tributi	5
9	Gestione del Piano di riequilibrio finanziario Proporre l'adozione di una strategia per la chiusura del piano di riequilibrio finanziario dell'ente.	Approvazione in consiglio comunale e/o giunta di una proposta per la chiusura del piano di riequilibrio finanziario dell'ente.	Finanziario/Contabile	5
10	Trasparenza Controllo e monitoraggio costante dell'avvenuto aggiornamento del sito istituzionale del comune di Contursi Terme al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Verifica della sezione "amministrazione trasparente" del sito dell'Ente	Tutti	3
Peso complessivo			30	

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Risorse umane

Responsabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Istruttore direttivo tecnico	D	1	Personale esterno

Servizi rifiuti, arredo urbano e verde pubblico

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Operatore polivalente	A	12	Part time di cui 2 in Asp.
Collaboratore tecnico	B	1	

Servizi manutenzione viaria, reti idriche, fognarie, depuratori, scuole e cimitero

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
-----------------------	-----------	-------	------

Operatore polivalente	A	4	
-----------------------	---	---	--

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE

SERVIZIO RIFIUTI, RETI IDICHE, FOGNARIE E DEPURATORI

Compete il servizio di conferimento dei rifiuti agli smaltitori autorizzati nonché tutte le attività riguardanti la programmazione e manutenzione delle reti idriche, fognarie e depuratori. Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente

SERVIZI MANUTENZIONE VIARIA, ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO

Compete il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema viario comunale nonché tutte le attività riguardanti la programmazione e manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano. Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente

GESTIONE ACQUEDOTTO COMUNALE

Gestione della programmazione delle attività e manutenzione, ordinaria e straordinaria della rete idrica.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

SERVIZIO TECNICO/MANUTENTIVO				
	Ing. Nicola NICEFORO	Cat. D3	Periodo: (04.01.2022-31.03.2022, revocato il 25.03.2022)	
	Arch. Angelo Giuseppe Turco	Cat.D	Periodo (25.03.2022-30.06.2022)	
			Periodo: (08.07.2022-31.12.2022)	
N.	OBIETTIVI	INDICATORI	UFFICIO	PESO
1	Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete: viaria, idrica e di illuminazione comunale. Mantenere/migliorare in piena efficienza le strade comunali urbane ed extraurbane. Mantenere/migliorare in piena efficienza la rete idrica. Mantenere/migliorare in piena efficienza la rete di pubblica illuminazione.	Evidenze a campione delle attività svolte inerente alla funzione.	Servizio manutenzioni	6
2	Acquisizione al patrimonio delle aree cimiteriali.	Emanazione del decreto di esproprio.	Servizio Patrimonio	6
3	Controllo e manutenzione degli edifici scolastici e del patrimonio pubblico dell'ente Mantenere in piena efficienza gli edifici scolastici assicurando una	Evidenza rispetto alla normativa di vigilanza sulla conformità degli impianti installati. Verifica sullo stato di manutenzione del	Servizio manutenzioni	6

	costante vigilanza sulla idoneità e sicurezza degli impianti elettrico, idrico e di riscaldamento nonché una corretta gestione della manutenzione del patrimonio comunale. Predisposizione inventario beni mobili	patrimonio comunale. Evidenza inventario beni mobili.		
4	Cimitero Mantenimento del decoro e manutenzione quotidiana struttura cimiteriale comunale. Ricognizione e catalogazione delle scritture private relative ai servizi cimiteriali	Evidenza di attività di ricognizione e archiviazione.	Servizi cimiteriali	3
5	Servizio rifiuti. Mantenere/migliorare l'efficienza dei mezzi comunali della raccolta differenziata. Mantenere e/o aumentare il livello della raccolta differenziata. Mantenere quotidianamente pulita e decorosa Piazza Garibaldi e strade limitrofe.	Evidenza rispetto normativa in tema di rifiuti e evidenza su interventi di pulizia centro abitato.	Servizio rifiuti	6
6	Trasparenza Controllo e monitoraggio costante dell'avvenuto aggiornamento del sito istituzionale del comune di Contursi Terme al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Verifica della sezione "amministrazione trasparente" del sito dell'Ente	Tutti	3
Peso complessivo				30

Servizio Lavori Pubblici, Urbanistica, Tutela dell'ambiente, sicurezza sul lavoro e patrimonio comunale

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Istruttore direttivo tecnico	D	1	Personale esterno

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE

LAVORI PUBBLICI.

Elabora la proposta di programma delle opere pubbliche, del piano degli investimenti, delle necessarie manutenzioni dei beni demaniali e patrimoniali, cura del verde pubblico e dell'arredo urbano, assicurandone la realizzazione una volta approvati.

Esegue la manutenzione degli impianti sportivi. Cura i procedimenti delle forniture di beni comunali con esclusione delle attività assegnate a altri servizi.

Assicura un adeguato controllo del territorio e dei beni comunali per l'espletamento delle attività di competenza del servizio.

URBANISTICA E TUTELA DELL'AMBIENTE

Si occupa dell'urbanistica, dell'edilizia pubblica, privata e in particolare strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale, degli strumenti attuativi, di tutte le attività che rientrano nell'ambito della tutela dell'ambiente e del sistema informativo territoriale. Provvede al rilascio certificati di destinazione urbanistica, nonché alla vigilanza ambientale e al rilascio delle relative autorizzazioni sismiche ex L.R. n 1/2012 e paesaggistiche.

SICUREZZA SUL LAVORO

Garantire il rispetto, in qualità di datore di lavoro D. Lgs 81/2008 e s.m.i., della normativa sulla sicurezza del lavoro negli ambiti dell'ente locale, compresi gli edifici scolastici.

GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE.

Tenuta e aggiornamento periodico dell'inventario comunale (beni mobili e immobili): inserimento nell'inventario delle immobilizzazioni in corso; calcolo ammortamento beni inseriti nell'inventario; inserimento nuovi beni, loro classificazione ed etichettatura, assegnazione sede di ubicazione.

Aggiornamento e riordino dei canoni demaniali. Acquisizione dati, verifica dei canoni esistenti e delle cessazioni intervenute.

Gestione degli affitti degli immobili comunali e dei pagamenti rateali degli immobili, monitoraggio dei relativi pagamenti e adempimenti connessi (solleciti, liquidazione imposta di registro).

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI				
	Ing. Nicola NICEFORO	Cat. D3	Periodo: (04.01.2022-31.03.2022, revocato il 25.03.2022)	
	Arch. Angelo Giuseppe Turco	Cat. D	Periodo (25.03.2022-30.06.2022)	
			Periodo: (08.07.2022-31.12.2022)	
N.	OBIETTIVI	INDICATORI	UFFICIO	PESO
1	Piano urbanistico comunale (PUC) Completamento del procedimento per l'approvazione del piano urbanistico comunale definitivo.	Verifica/implementazione ultimazione fasi di competenza della funzione/servizio	Servizio edilizia e lavori pubblici	7
2	Opere pubbliche Realizzazione dei lavori e delle opere previste nel piano annuale e triennale dei lavori pubblici.	Evidenza realizzazione e/o implementazione opere pubbliche inserite nel piano triennale dei lavori pubblici	Servizio edilizia e lavori pubblici	8
3	Registro pratiche edilizie Realizzazione di un sistema di catalogazione (registro informatico) delle pratiche edilizie	Realizzazione di un registro elettronico (fogli elettronici o database) con inserimento dei dati relativi alle pratiche edilizie.	Servizio edilizia e lavori pubblici	6
4	Chiusura delle pratiche relative ai permessi a costruire	Rilascio dei permessi a costruire.	Servizio edilizia e lavori pubblici	6

5	Trasparenza Controllo e monitoraggio costante dell'avvenuto aggiornamento del sito istituzionale del comune di Contursi Terme al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Verifica della sezione "amministrazione trasparente" del sito dell'Ente	Servizio edilizia e lavori pubblici	3
Peso complessivo			30	

UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Risorse umane

Responsabile Ufficio

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Istruttore di Vigilanza – Comandante	C	1	

Servizio Polizia Municipale

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Ausiliario del traffico	B	1	
Ausiliario del traffico	B	1	

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE

CONTROLLO DEL TERRITORIO

L'attività di controllo, soprattutto con servizio di pattuglia, tende a garantire una capillarità del servizio di prevenzione della microcriminalità, la tutela dell'ordinata e civile convivenza a livello locale, la prevenzione e repressione delle infrazioni ai regolamenti di polizia locale, la vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico.

PROGETTO SICUREZZA.

Oltre agli interventi specifici in materia, il progetto si occupa anche di prevenzione attraverso l'effettuazione di corsi di educazione stradale che vengono tenuti dal personale presso gli istituti scolastici del territorio che lo richiedono.

REPORTISTICA E RELAZIONI SUL SERVIZIO

Al Sindaco vengono periodicamente inviate relazioni sull'andamento degli accertamenti effettuati in ordine al rispetto del codice della Strada e sul monitoraggio degli incidenti automobilistici al fine di verificare ed attuare interventi di prevenzione.

GESTIONE PROCEDURE DI RISCOSSIONE RUOLI

Le procedure di riscossione riguardano sia le sanzioni del codice della Strada sia le sanzioni in materia igienico/sanitaria relative ad accertamenti da parte di altri organi competenti. Tra le varie attività sono comprese le lettere di pre/ruolo inviate ai soggetti morosi e la formazione del ruolo coattivo di riscossione.

GESTIONE PRATICHE

Vi rientrano, fra le altre, le pratiche relative agli infortuni sul lavoro, le pratiche relative al Trattamento Sanitario Obbligatorio, gli adempimenti connessi alla gestione del canile, gestione delle denunce fabbricati e invio agli organi competenti.

SERVIZIO DI ASSISTENZA

Il personale del Servizio di Polizia Locale garantisce la prestazione dei servizi d'ordine di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e compiti istituzionali; garantisce, attraverso la presenza di almeno 2 agenti, l'assistenza a tutte le sagre, cortei, manifestazioni di vario genere organizzate dall'Amministrazione comunale, da Enti o Associazioni presenti sul territorio; effettua le prestazioni di soccorso che si rendono necessarie in occasione di pubbliche calamità in collegamento con la protezione civile; effettua i servizi di polizia stradale che la legge assegna alla Polizia locale, le funzioni di Polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65 nei limiti e nelle forme di legge.

CONTROLLO DEL TERRITORIO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI in materia edilizia ed urbanistica;

ATTIVITÀ DI CONTROLLO A TUTELA DELL'AMBIENTE

Controllo su tutte le materie di stretta competenza comunale tra cui il commercio, la polizia urbana, la pubblicità, le affissioni, le ordinanze ecc., controlli legati agli animali randagi (convenzioni con il canile, spese e controlli sanitari).

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

M.llo Della Puca Antonio		Cat. C - Posizione Economica	Periodo:2022	
N.	OBIETTIVI	INDICATORI	PESO	
1	Reportistica e relazioni sul servizio. Relazionare al Sindaco: <ul style="list-style-type: none">- in ordine al monitoraggio degli incidenti automobilistici al fine di verificare la fattibilità di interventi di prevenzione;- in ordine agli accertamenti effettuati.	Evidenze rapporti, accertamenti e verifiche trasmesse.	Servizio polizia municipale	5
2	Sopralluoghi di verifica Effettuare i sopralluoghi richiesti ai fini: <ul style="list-style-type: none">- della verifica di abusi edilizi;- dell'accertamento di violazioni in materia ambientale;- della verifica fabbricati ex rurale;	Evidenza numero di accertamenti eseguiti	Servizio polizia municipale	5

	- accertamenti anagrafici.			
3	<p>Controllo sul territorio. Garantire il controllo del territorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con servizio di vigilanza sia nel paese che nelle frazioni con un turno di servizio antimeridiano/pomeridiano. - con servizi serali/notturni nei fine settimana nel periodo di luglio-agosto. - mediante vigilanza nei giorni festivi, con servizio di pattuglia programmato settimanalmente. 	Evidenza del controllo del territorio attraverso il numero di sanzioni e/o accertamenti effettuati sia rispetto al codice della strada sia attinenti ai regolamenti comunali.	Servizio polizia municipale	5
4	<p>Sicurezza stradale Promuovere la sicurezza stradale attraverso vari interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio di controllo della velocità nel territorio comunale prevalentemente nei centri abitati; - contrasto del fenomeno della guida in stato di ebbrezza durante i servizi serali/notturni con l'ausilio dell'etilometro e saltuariamente anche durante i servizi diurni. 	Evidenza accertamenti in stato di ebbrezza e iniziative volte al della velocità	Servizio polizia municipale	6
5	<p>Rifacimento segnaletica stradale Procedere al controllo e all'eventuale rifacimento su tutto il territorio comunale della segnaletica orizzontale e verticale. In maniera prioritaria verificare la segnaletica citata presso le sedi scolastiche statali e non statali di Contursi Terme e valutandone l'efficienza</p>	Verifica rispondenza della segnaletica stradale alle esigenze della circolazione. Verifica proposte di modifica.	Servizio polizia municipale	6
6	<p>Trasparenza Controllo e monitoraggio costante dell'avvenuto aggiornamento del sito istituzionale del comune di Contursi Terme al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.</p>	Verifica della sezione "amministrazione trasparente" del sito dell'Ente	Servizio polizia municipale	3
Peso complessivo				30

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse assegnate ai singoli responsabili dei servizi, in considerazione della facoltà di elaborazione del Piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art 169 D. Lg. 267/2000, sono attribuite mediante relazione diretta alla funzione/servizio ricoperto.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE/SERVIZIO

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: Elementi _____

Punteggio assegnato _____

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

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

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
OBIETTIVO 1	Fino a 15 punti*	
OBIETTIVO 2	Fino a 15 punti*	

* I valori sono riparametrati in base al numero degli obiettivi assegnati a ogni responsabile di PO (ad esempio 5 obiettivi punteggio massimo fino a 6 punti).

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO

RISPETTO DEI TERMINI E DELLE SCADENZE	Fino a 5 punti	
INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Fino a 5 punti	
COLLABORAZIONE	Fino a 5 punti	
DECISIONALITÀ	Fino a 5 punti	
ATTENZIONE ALLA QUALITÀ	Fino a 5 punti	

TOTALE _____ / Max punti 100

L'Organo Valutatore _____

Il Responsabile di Settore per presa visione _____

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

Il Responsabile di Settore per autorizzazione _____

CRITERI DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti):

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

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)

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

LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)

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

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE Elementi _____

Punteggio assegnato _____

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

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Fino a 15 punti	
EFFICIENZA ORGANIZZATIVA E AFFIDABILITÀ	Fino a 15 punti	
FLESSIBILITÀ	Fino a 15 punti	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
OBIETTIVO 1	Fino a 15 punti*	
OBIETTIVO 2	Fino a 15 punti*	

* I valori sono riparametrati in base al numero degli obiettivi assegnati a ogni responsabile di PO (ad esempio 5 obiettivi punteggio massimo fino a 6 punti).

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
CAPACITÀ DI COINVOLGIMENTO ATTIVO NELLE ESIGENZE DELLA STRUTTURA	Fino a 5 punti	
CAPACITÀ DI LAVORARE IN MODO POSITIVO CON I COLLEGHI (LAVORO DI GRUPPO)	Fino a 10 punti	

CAPACITÀ DI DARE RISPOSTA DA SOLO A SPECIFICHE ESIGENZE DELL'UTENZA	Fino a 10 punti	
---	-----------------	--

TOTALE _____ / Max punti 100

Il Responsabile del Settore

Il dipendente per presa visione

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

Il dipendente per autorizzazione _____

CRITERI DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti):

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

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)

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

LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)

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

