

**COMUNE DI CANTALICE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2022**

*(Documento integrativo della pianificazione della performance dell'Ente)*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

COMUNE DI CANTALICE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

**AREA AMMINISTRATIVA**

Responsabile **Dott.ssa Simona Conti**

**Titolo**

Archivio e Protocollo

Personale - Gestione Amministrativa

Formazione

Privacy

Economato

Servizi demografici

Assicurazioni e contenzioso

Scuola e servizi scolastici (Refezione e trasporto scolastico)

Servizi Sociali

Cultura

Sport

## OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

SETTORE I AMMINISTRATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI	PUNTEGGIO (MAX. 40)
PESO OBIETTIVO 2%	Gestione procedure di presentazione richieste di finanziamento regionali, nazionali ed europei	5
PESO OBIETTIVO 2%	Ordinanza n. 30 del 30 giugno 2022 ai sensi dell'art. 14-bis del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito in legge 28 luglio 2021, n. 108. bando relativo all'attuazione della macro-misura b 'rilancio economico sociale', sub misura b2 'turismo, cultura, sport e inclusione', linea di intervento b2.2 'contributi destinati a soggetti pubblici per iniziative di partenariato speciale pubblico privato per la valorizzazione del patrimonio storico-culturale, ambientale e sociale del territorio' del programma unitario di intervento - interventi per le aree . approvazione proposta	5

	progettuale ai fini della partecipazione alla selezione	
PESO OBIETTIVO 2%	Procedura di gara servizio di refezione scolastica a.s. 2022/2023	5
2%	Gestione delle procedure relative all'elezioni nazionali 2022	5
PESO OBIETTIVO 2%	Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa come indicati nel Piano Anticorruzione 2022	5
PESO OBIETTIVO 2%	Rispetto misure anticorruzione 2022 e verifica positiva controlli interni	5
PESO OBIETTIVO 2%	Dematerializzazione documentale con progressivo superamento della carta e conservazione digitale dei documenti	5
PESO OBIETTIVO 2 %	Puntuale rispetto delle scadenze imposte dalle normative vigenti e dalle direttive interne, ed in particolare agli adempimenti imposti dalla nuova contabilità armonizzata	5

*I suddetti obiettivi, nelle more dell'adozione del PIANO DELLA PERFORMANCE 2023, saranno oggetto di valutazione anche per l'anno successivo.*

COMUNE DI CANTALICE  
PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AREA AMMINISTRATIVA**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI N.</b>	<b>TIPO DI RAPPORTO</b>
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	1	TEMPO PIENO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	TEMPO PIENO
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	3	TEMPO PIENO
OPERAIO AUTISTA SCUOLABUS	B3	2	PART TIME

*COMUNE DI CANTALICE*

*PIANO DELLA PERFORMANCE 2022*

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

Le dotazioni strumentali dell'Area Amministrativa.

COMUNE DI CANTALICE

PIANO DELLA PERFORMANCE2022

Pag. 6

*COMUNE DI CANTALICE*

*PIANO DELLA PERFORMANCE2022*

AREA FINANZIARIA

Responsabile RAG. GIULIANO PICCHI

**Titolo**

Programmazione finanziaria

Gestione Bilancio

Paghe e contributi

Gestione delle Entrate Comunali

Personale - Gestione finanziaria

## OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

SETTORE III FINANZIARIO	OBIETTIVI GESTIONALI	PUNTEGGIO (MAX. 40)
PESO OBIETTIVO 2%	FATTURE ATTIVE - Istruttoria, predisposizione e trasmissione allo SDI delle fatture attive per l'ente attraverso il software di gestione della contabilità	5
PESO OBIETTIVO 2%	Puntuale rispetto delle scadenze per la predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente	5
PESO OBIETTIVO 2%	PEF TARI 2002/2025 - Elaborazione ed approvazione piano finanziario di gestione della tassa rifiuti  finalizzato alla definizione delle tariffe per il quadriennio 2022 - 2025 alla luce di cambiamenti imposti dalle deliberazioni in materia di Arera	5
PESO OBIETTIVO 2%	POTENZIAMENTO ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO CONTRASTO ALL'AEVASIONE FISCALE - attività accertativa e controllo delle posizioni morose ed avvio attività di recupero accertamenti IMU 2017 e 2018 e accertamenti TARI 2020	5
PESO OBIETTIVO 2%	Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa come indicati nel Piano Anticorruzione 2022	5
PESO OBIETTIVO 2%	Rispetto misure anticorruzione 2022 e Verifica positiva dai controlli interni	5



PESO OBIETTIVO 2%	Dematerializzazione documentale con progressivo superamento della carta e conservazione digitale dei documenti	5
PESO OBIETTIVO 2%	<p>Potenziare la capacità di controllo e verifica della platea contributiva ai fini del contrasto e recupero dell'evasione e dell'elusione tributaria e dell'incremento del gettito delle entrate.</p> <p>Assicurare una più energica azione di contrasto dell'elusione e dell'evasione dei tributi e/o imposte;</p> <p>Potenziare l'attività di cooperazione con l'Agenzia del Territorio ed Agenzia delle Entrate per l'interscambio dei dati e di tutte le informazioni di ciascun contribuente in merito agli immobili posseduti.</p>	5

*I suddetti obiettivi, nelle more dell'adozione del PIANO DELLA PERFORMANCE 2023, saranno oggetto di valutazione anche per l'anno successivo.*

COMUNE DI CANTALICE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

## RISORSE UMANE ASSEGNATE AREA FINANZIARIA

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI N.</b>	<b>TIPO DI RAPPORTO</b>
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	1	TEMPO PIENO
ESECUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B1	3	TEMPO PIENO

COMUNE DI CANTALICE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

Le dotazioni strumentali dell'Area Finanziaria

COMUNE DI CANTALICE

PIANO DELLA PERFORMANCE2022

Pag. 22

COMUNE DI CANTALICE

PIANO DELLA PERFORMANCE2022

AREA TECNICA

Responsabile **ING. MASSIMILIANO GIANANTI**

Opere Pubbliche

Manutenzione e viabilità

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Gestione Servizio rifiuti

Servizi cimiteriali (concessioni, custodia, manutenzione, pulizia, operazioni cimiteriali)

Digitalizzazione

Urbanistica

Edilizia Privata

Gestione del Territorio e dell'Ambiente

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

<b>SETTORE IV TECNICO</b>	<b>OBIETTIVI GESTIONALI</b>	<b>PUNTEGGIO (MAX.40)</b>
PESO OBIETTIVO 2%	Progetto toponomastica	5
PESO OBIETTIVO 2%	Parti Comuninative - Affidamento sistemazione	5
PESO OBIETTIVO 2%	Affidamento lavori adeguamento sismico e efficientamento energetico	5
PESO OBIETTIVO 2%	Affidamento incarichi servizi tecnici interventi PNRR	5
PESO OBIETTIVO 2%	Rispetto misure anticorruzione 2022 e Verifica positiva dai controlli interni	5
PESO OBIETTIVO 2%	Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa come indicati nel Piano Anticorruzione 2022	5
PESO OBIETTIVO 2%	Dematerializzazione documentale con progressivo superamento della carta e conservazione digitale dei documenti	5
PESO OBIETTIVO 2%	Puntuale rispetto delle scadenze imposte dalle normative vigenti e dalle direttive interne, ed in particolare sulla nuova contabilità armonizzata e in materia di fatturazione	5

	elettronica	
--	-------------	--

*I suddetti obiettivi, nelle more dell'adozione del PIANO DELLA PERFORMANCE2023, saranno oggetto di valutazione anche per l'anno successivo.*

*COMUNE DI CANTALICE**PIANO DELLA PERFORMANCE 2022***RISORSE UMANE ASSEGNATE AREA TECNICA**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI N.</b>	<b>TIPO DI RAPPORTO</b>
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	1	PART TIME
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO	C1	1	TEMPO PIENO
COLLABORATORE TECNICO	B3	1	TEMPO PIENO
OPERAIO AUTISTA	B3	1	TEMPO PIENO
ESECUTORE AMMINISTRATIVO TECNICO	B1	2	TEMPO PIENO

*COMUNE DI CANTALICE*

*PIANO DELLA PERFORMANCE 2022*

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

Le dotazioni strumentali dell'Area Tecnica



COMUNE DI CANTALICE

PIANO DELLA PERFORMANCE2022

Pag. 36

COMUNE DI CANTALICE

PIANO DELLA PERFORMANCE2022

AREA VIGILANZA

Responsabile **ANNA RITA COLASANTI**

**Titolo**

Vigilanza

Attività produttive

Trasporto pubblico locale

Protezione civile

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

SETTORE V VIGILANZA	OBIETTIVI	PUNTEGGIO (MAX. 40)
PESO OBIETTIVO 2%	Garantire controllo del territorio finalizzato alla prevenzione degli abusi e al rispetto dei regolamenti e ordinanze comunali.	5
PESO OBIETTIVO 2%	Operazioni di controllo delle violazioni del codice della strada	5
PESO OBIETTIVO 2%	Realizzazione di un sistema di videosorveglianza	5
PESO OBIETTIVO 2%	Gestione procedimento trasporto pubblico locale	5
PESO OBIETTIVO 2%	Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa come indicati nel Piano Anticorruzione 2022	5
PESO OBIETTIVO 2%	Rispetto misure anticorruzione 2022 e Verifica positiva dei controlli interni	5
PESO OBIETTIVO 2%	Dematerializzazione documentale con progressivo superamento della carta e conservazione digitale dei documenti	5
PESO OBIETTIVO 2%	Puntuale rispetto delle scadenze imposte dalle normative vigenti e dalle direttive interne, ed in particolare sulla nuova contabilità armonizzata e in materia di fatturazione elettronica	5

*I suddetti obiettivi, nelle more dell'adozione del PIANO DELLA PERFORMANCE2022, saranno oggetto di valutazione anche per l'anno successivo*

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

## RISORSE UMANE ASSEGNATE AREA VIGILANZA

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI N.</b>	<b>TIPO DI RAPPORTO</b>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVA VIGILANZA	C1	1	TEMPO PIENO

COMUNE DI CANTALICE

PIANO DELLA PERFORMANCE2022

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

Le dotazioni strumentali dell'Area Vigilanza

## METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

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

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

collaboratori	dei propri collaboratori	<b>valutazioni uguali</b>	
		<b>Solo due valutazioni uguali</b>	2
		<b>Tutte le valutazioni differenti</b>	5

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

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

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

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

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



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

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

**Tabella 1 - Elementi e punteggi per la valutazione del personale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PUNTEGGIO TOTALE 100**

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

**Criteria di valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale**

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

**ANNO 2022**

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

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

**Determinazione della % di retribuzione di risultato (massimo 10%)**

<b>da 91 a 100</b>	<b>100%</b>
<b>da 81 a 90</b>	<b>90%</b>
<b>da 71 a 80</b>	<b>80%</b>
<b>da 61 a 70</b>	<b>70%</b>
<b>fino a 60</b>	<b>nessun premio</b>