



# **COMUNE DI NOEPOLI**

Provincia di Potenza

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E E DELLA PERFORMANCE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 17.03.2023.

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

In virtù di quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le Amministrazioni pubbliche devono adottare 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 presente Piano degli Obiettivi e della Performance è un documento programmatico triennale, adottato dalla Giunta Comunale, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Si integra totalmente con il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", adottato dalla Giunta Comunale.

Il presente Piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Gli obiettivi assegnati riguardano:

A) la performance organizzativa;

B) la performance individuale.

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

La misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale viene realizzata in fase di rendiconto di esercizio. Il nucleo di valutazione sulla base dei risultati raggiunti propone alla Giunta la valutazione individuale dei Responsabili di posizione organizzativa.

Non ritendendosi opportuno formulare un piano degli obiettivi e delle performance complesso, atteso che Noepoli, in provincia di Potenza, è un Comune che conta poco più di 700 abitanti e che dispone di un numero limitato di dipendenti, con il presente atto si approvano gli obiettivi relativi all'anno 2023 nel prosieguo elencati, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente, per come appresso meglio specificato

# FUNZIONIGRAMMA

## SINDACO- AREA TECNICA

Funzioni attribuite

1. Urbanistica ed Edilizia
2. Lavori Pubblici
3. Servizio Manutenzioni
4. Patrimonio mobiliare - immobiliare ed Utenze
5. Viabilità e Reti
6. Servizio Ambiente e Rifiuti
7. Protezione civile

## SEGRETARIO COMUNALE

Funzioni attribuite

1. Coordinamento e funzioni di cui all'art. 97 del TUEL
2. Segreteria generale
3. Ufficio unico in materia di prevenzione anticorruzione, controlli interni e trasparenza
4. Affari legali, istituzionali e contratti
5. Protocollo e flussi documentali

## AREA ECONOMICO - FINANZIARIA E AMMINISTRATIVA

Funzioni attribuite

1. Servizio Finanziario - Partecipate
2. Servizio Gestione Risorse umane (trattamento giuridico ed economico)
3. Servizio Tributi
4. Servizio Economato
5. Servizi Sociali
6. Servizio Istruzione e Refezione scolastica
7. Servizio Anagrafe- Stato Civile – Elettorale – Leva – Statistica
8. Servizi cimiteriali
9. Servizi Informatici
10. Servizio trasporto scolastico – Trasporti
11. SUAP

La struttura dell'Ente è, quindi, ripartita in Aree; ciascuna Area è organizzata in servizi e uffici.

Responsabili di settore sono:

a) il Responsabile dell'area *Economico-Finanziaria e Amministrativa*, Dott. MANIERI Silvio;

Oltre ai summenzionati Responsabili ed al Segretario Comunale titolare, sono presenti:

- n. 1 Ufficiale Amministrativo, cat. "C 5", a tempo pieno ed indeterminato - sig.ra Fabiani Lucrezia Lidia (*Anagrafe-Stato Civile-Leva-elettorale-statistica*);
- n. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. "C 3", a tempo pieno ed indeterminato - sig. Salomone Pasquale (*Protocollo-Anagrafe-Stato Civile-Leva*);
- n. 2 operatori n.u. cat. "A4" sig. Santo Giuseppe Antonio e c a t. " A 5 " sig. Blumetti Antonio, entrambi a tempo pieno ed indeterminato;
- n. 1 operaio cat. "A1" sig. Santo Vincenzo a tempo parziale ed indeterminato ore 30 (manutenzione condotte, servizi cimiteriali, letture contatori, primo intervento impianti di riscaldamento);
- n. 1 collaboratore contabile cat. "B4", a tempo pieno ed indeterminato - sig. Calabrese Giuseppe (*economato, supporto all'area amministrativa*);
- n. 1 Geometra cat. "C5", a tempo pieno ed indeterminato - sig. Bruno Giuseppe Aldo (*istruttore tecnico*).

Si evidenzia che il Servizio di Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva è ricondotto direttamente al Sindaco.

### **Art. 1 -Premessa**

1. Il presente documento è diretto a disciplinare ed uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni lavorative dei dipendenti, quali dirigenti e/o titolari di Posizione Organizzativa (P.O.), e dei dipendenti privi di qualifica dirigenziale o di titolarità di P.O.;
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento, quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni, rispetto ai programmi dell'Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo ed il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni lavorative dei soggetti indicati al comma 1
4. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti, anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.lgs. n. 150/2009.

### **Art. 2 - Soggetti competenti alla valutazione**

La valutazione della performance (complessivamente intesa: individuale ed organizzativa) è affidata:

- a) Al Nucleo di Valutazione, in relazione ai titolari di Posizione Organizzativa.
- b) Ai titolari di Posizione Organizzativa, in relazione al personale non titolare di Posizione Organizzativa attribuito al proprio settore.
- c) Al Sindaco, in relazione al Segretario Comunale dell'Ente.

### **Art. 3 - Finalità della valutazione**

La misurazione e la valutazione della performance del personale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

### **Art. 4 - La performance organizzativa**

1. La performance organizzativa definisce la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.
2. La performance organizzativa definisce altresì la capacità delle diverse unità operative in cui si articola

l'ente contribuire in modo coordinato, relativamente all'ambito di competenza, al perseguimento dei compiti e delle priorità di cui al comma precedente.

3. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d. la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - f. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

#### **Art. 5 – La performance individuale**

1. La performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e dei progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'ente.
2. La misurazione della performance individuale interessa le prestazioni, competenze e comportamenti, professionali, organizzativi e gestionali, espresse dal personale, anche con funzioni dirigenziali:
  - a. nella realizzazione di obiettivi singolarmente assegnati;
  - b. nel contributo individuale alla realizzazione di obiettivi di gruppo;
  - c. nel contributo individuale alla struttura organizzativa complessiva (Segretario), al servizio cui si è preposti (per i Responsabili dei Servizi), al servizio di appartenenza (per il personale).
3. Nella misurazione e valutazione delle performance del Segretario Comunale e del personale Responsabile di Area si tiene altresì conto dei seguenti aspetti:
  - a. qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, in termini di competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - b. capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
5. La valutazione individuale deve riguardare tutto il personale dell'Ente, con funzioni dirigenziali e non dirigenziali, in servizio in forza di un contratto a tempo indeterminato con orario pieno o parziale, di un incarico a tempo determinato con orario pieno o parziale (con particolare riferimento al Segretario Comunale ed al personale incaricato di posizione organizzativa, nominato per un tempo non eccedente la durata del mandato del Sindaco, salvo conferma o titolare di incarico dirigenziale a contratto), ivi compreso il personale a qualsiasi titolo cessato nel corso dell'anno di riferimento in rapporto al periodo di servizio, con esclusione del personale che non abbia

completato il periodo di prova.

6. Sono:

- a) Indicatori di performance individuale del personale con funzioni dirigenziali
  - indicatori di risultato dell'analisi di performance organizzativa;
  - qualità del contributo individuale alla performance di struttura, anche in termini di flessibilità e di impegno nel creare o mantenere un clima organizzativo favorevole, con attenzione dunque agli aspetti relazionali e di coordinamento/collaborazione con gli altri dipendenti partecipanti ai progetti;
  - indicatori quali-quantitativi e di economicità per la valutazione del grado di raggiungimento di obiettivi individuali;
- b) Indicatori di performance individuale del personale
  - indicatori quali-quantitativi e di economicità per la valutazione del grado di raggiungimento di obiettivi individuali;
  - qualità del contributo individuale alla realizzazione di obiettivi di gruppo;
  - qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.

#### **Art. 6 - Oggetto della valutazione**

Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance individuale ed organizzativa.

Gli obiettivi dovranno possedere le seguenti determinate caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi, riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- c) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- d) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 7 - Valutazione del Segretario Comunale.**

La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del Segretario, da parte del Sindaco, se il Segretario è in convenzione la valutazione è redatta dal Sindaco del Comune capofila, sentiti gli altri Sindaci.

La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

#### **Art. 8 - Attività da valutare del Segretario**

Le attività da valutare sono le seguenti:

- Attività di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale;
- Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
- Attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale

- conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;
- Attività di sovrintendenza dei responsabili di Settore. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Settore, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

#### Art. 9 - Valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa

1. Per la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa (di competenza del Nucleo di Valutazione), si prenderanno in considerazione la definizione e l'assegnazione degli obiettivi. L'organo di valutazione propone alla giunta, per ogni Responsabile di settore, l'indennità di risultato massima percepibile, tenendo conto della quantità e qualità degli obiettivi assegnati, secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 4, dal vigente C.C.N.L. Funzioni locali in misura non inferiore del 15% dell'indennità di posizione;
2. In caso di conferimento di incarico ad interim di altra posizione organizzativa, per la durata della stessa, l'indennità di risultato sarà determinata tra un minimo del 15% ad un massimo del 25% tenendo conto della quantità e qualità dei servizi compresi nel settore, delle responsabilità e della quantità di risorse, economiche, strumentali e umane da gestire.
3. I titolari di P.O. verranno valutati dal Nucleo di Valutazione in base alla Scheda di valutazione delle performance allegata, quale parte integrante del presente documento (All. 1).
4. La valutazione del risultato terrà conto anche dello svolgimento dell'attività lavorativa prestata in modalità "agile" ovvero in smart working - per come stabilito dal D.M. 19 ottobre 2020, nonché dal Decreto del Ministro della Funzione pubblica del 03/12/2020, che approva le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance – in base ad appropriati obiettivi di lavoro smartizzabili che verranno indicati nella relativa Scheda di valutazione delle Performance.
5. I Responsabili di Area, titolari di Posizioni organizzativa e delle funzioni dirigenziali sono responsabili dei risultati delle attività delle strutture cui sono preposti, della realizzazione dei progetti loro affidati e degli adempimenti loro spettanti. A tal fine essi partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali e possono far constare per iscritto eventuali osservazioni e riserve relativamente alle modalità esecutive e alle risorse assegnate.
6. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area sono collegate:
  - a) ai risultati di performance realizzati nel periodo dall'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
7. Della valutazione va data comunicazione al Responsabile di Area, per l'eventuale contraddittorio. In caso di valutazione negativa, sarà ammesso ricorso, da parte dei soggetti interessati, eventualmente assistiti dai loro rappresentanti sindacali o da persona di fiducia, all'Organismo comunale di valutazione, per la revisione o la conferma, entro 15 giorni dalla comunicazione.
8. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto ai fini dell'erogazione della retribuzione accessoria legata ai risultati e dell'assegnazione o rinnovo degli incarichi di responsabilità.
9. La valutazione negativa dei risultati comporta l'impossibilità a rinnovare e la possibilità di revoca dell'incarico.
10. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario comunale è effettuata direttamente dal Sindaco ausiliato dall'OIV.

## Art. 10 - Valutazione dei dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa

Per la valutazione della performance (sia individuale che organizzativa) dei dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa (di competenza dei titolari di Posizione Organizzativa relativo al proprio settore), si prenderanno in considerazione i seguenti criteri generali:

- a) All'interno di ciascun ufficio verranno individuati gli obiettivi, il loro peso, gli indicatori di risultato ad essi collegati. Gli obiettivi dovranno essere attentamente monitorati al fine di apportare eventuali modifiche ed integrazioni in relazione all'andamento effettivo della gestione.
- b) Ogni dipendente verrà valutato sugli obiettivi a lui assegnati individualmente, come da scheda di valutazione allegata ed eventualmente riformulata secondo quanto previsto e stabilito dal D.M. 19 ottobre 2020, nonché dal Decreto del Ministro della Funzione pubblica del 03/12/2020, che approva le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance;

## Art. 11 - I livelli premiali

1. Per le Posizioni organizzative, la premialità massima conseguibile riguardo l'indennità di risultato è direttamente proporzionale alla valutazione individuale conseguita in sede di valutazione, mentre la retribuzione di posizione è determinata in base alla gradazione stabilita;
2. Per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa, sono individuati i criteri di cui all'art. 13 del presente documento;
3. Per tutto il personale (Responsabili di posizione organizzativa e non) ai fini della valutazione delle performance e della quantificazione del compenso da corrispondere, inciderà la presenza in servizio (compreso smart working);
4. Ai fini del riparto della quota di premio riferita al raggiungimento degli obiettivi, le eventuali economie, derivanti dalle assenze personali di cui al comma precedente, saranno distribuite in parti uguali ai componenti dell'unità operativa/semplice interessata proporzionalmente ai giorni di presenza;
5. Per i periodi di servizio resi a tempo part time (determinato o indeterminato) le quote di premio verranno proporzionate alla percentuale di servizio prestato.

## Art. 12 - Il sistema premiante

1. Il sistema premiante il merito è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. La Giunta Comunale stabilirà, coerentemente con quanto previsto dalla normativa nazionale e dalla contrattazione collettiva, nel rispetto delle relazioni sindacali, la disciplina e i criteri dei seguenti strumenti di riconoscimento del merito e della professionalità e le modalità di attribuzione, nell'ambito delle risorse stanziare annualmente in bilancio con propria deliberazione:
  - a. le progressioni economiche;
  - b. le progressioni di carriera;
  - c. gli incarichi e le responsabilità;
  - d. l'accesso a percorsi di alta formazione;
3. L'attribuzione dei premi si basa sugli esiti della valutazione della performance annuale e pluriennale; in particolare le risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale sono destinate a tutto il personale con valutazione della performance individuale almeno adeguata, premiando il personale che si colloca nella fascia di merito più alta.
4. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi

## Art. 13 - Criteri di ripartizione della produttività individuale per i dipendenti non titolari Posizione organizzativa

1. Fermo restando che il valore complessivo della produttività disponibile ogni anno è demandata all'Ente, per quanto riguarda la costituzione del fondo ex art. 31 e 32 del CCNL 22/01/2004, ed alla contrattazione

decentrata per il suo utilizzo, l'attribuzione della produttività individuale ai dipendenti non titolari di Posizione organizzativa avviene con una valutazione minima a seconda delle categorie di appartenenza.

2. La somma da attribuire a ciascun dipendente è determinata secondo la procedura di seguito indicata. In via preliminare, si individua per ciascun dipendente un coefficiente di valutazione (C.d.V.), parametrato su due fattori:
    - Parametro di categoria (P.C.): si tratta di un moltiplicatore che si applica per ciascuna categoria prevista dal CCNL, secondo la seguente scala parametrica:
      - 0,40 per la CAT. A;
      - 0,60 per la CAT. B;
      - 0,80 per la CAT. C;
      - 1,00 per la CAT. D;
    - Orario di lavoro (in percentuale) rispetto al tempo pieno di 36 ore settimanali;  
Quindi:
      - $C.d.V. = (P.C.) \times (\% \text{ orario di lavoro})$   
La quota teorica di fondo incentivante spettante a ciascun dipendente è il risultato del prodotto tra il singolo C.d.V. ed un moltiplicatore costante dato dal rapporto tra la somma complessiva a disposizione per il premio di produttività e la somma di tutti i C.d.V. dei dipendenti.  
Quindi:  
Quota teorica del fondo spettante al singolo dipendente =  
 $= C.d.V. \text{ del dipendente} \times (\text{TOTALE Produttività} / \text{TOTALE C.d.V.})$
- Infine, alla quota teorica spettante al dipendente viene applicata la percentuale corrispondente al Punteggio della Valutazione (P.V.), il quale risulta dalla scheda di valutazione vigente.

#### **Art. 14 - Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative**

1. Come previsto dall'art. 15, comma 4, del CCNL 2016/2018 e 17 comma 4 + CCNL 2019/2021, vengono definiti i seguenti criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di Posizione organizzativa:
  - a) nell'ambito delle risorse complessive finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O. previste nell'ente, viene annualmente destinata una quota percentuale di almeno il 15%, attualmente fissata nel 15% della retribuzione di posizione, determinata in base alla gradazione stabilita dal vigente Regolamento sulle attribuzioni delle posizioni organizzative e secondo il punteggio attribuito in sede di valutazione dal Nucleo di Valutazione di cui all'art. 9;
  - b) gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione dei suindicati criteri rappresentano economie di bilancio per l'Ente;
2. Per ciò che riguarda la correlazione tra i compensi ex art. 18, comma 1, lett. h) del CCNL, gli istituti che specifiche norme di legge destinano all'incentivazione del personale, risultano essere i seguenti:
  - a) gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
  - b) i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art. 9 della legge 114/2014; b) i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 9 maggio 2006;
  - c) i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art. 3, comma 57 della legge n. 662/1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p), del d.lgs. 446/1997;
  - d) i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del d.l. 437/1996, convertito nella legge 556/1996, spese del giudizio.

#### **Art. 15 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio**

La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance avviene dividendo le risorse rese disponibili all'incentivazione in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio.

#### **Art. 16 - Indagini sul benessere organizzativo**

Il Nucleo di Valutazione, avvalendosi dell'apposita struttura, promuoverà e verificherà il grado di benessere organizzativo con modalità condivise con l'Ente.

#### **Art. 17- Integrazione tra Ciclo della Performance, prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance interagisce direttamente con le azioni previste nel Piano della Performance (comprensivo di eventuale sezione del POLA) /PEG/Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

#### **Art. 18- Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)**

Il Piano della Performance e il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) confluiranno nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

#### **Art. 19 - PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)**

Si rimanda a quanto stabilito dal Decreto legge n. 228 del 30/12/2021 (Decreto Milleproroghe), che dispone la proroga dell'adozione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, che costituisce una guida per la programmazione, nell'ottica di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti, con una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni, avendo come obiettivo la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, con la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

### SEZIONE: Piano Organizzativo del Lavoro Agile

#### PREMESSA

Il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in smart working, di conseguenza il superamento del lavoro agile come strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico (Art.1- Misure in materia di pubblico impiego).

Per l'attuazione di tale disposizione normativa sono state poi fornite, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, con decreto dell'8 ottobre 2021, opportune indicazioni organizzative (Art.1- Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni).

E' stata emanata, inoltre, la circolare sottoscritta in data 05/01/2022 dal Ministro del Lavoro e delle politiche sociali e dal Ministro della Pubblica Amministrazione, che prevede che le pubbliche amministrazioni possono programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

#### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

In base al quadro normativo vigente, e nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi nell'ambito del PIAO - Piano integrato di attività e di organizzazione (che assorbe il POLA), si forniscono le indicazioni organizzative temporanee coerenti con il D.M. sopra citato.

#### LAVORO AGILE

- a) Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.
- b) Si deve garantire, ove necessario una adeguata rotazione del personale che può prestare servizio in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun dipendente, l'esecuzione del lavoro in presenza. Si precisa che l'obiettivo delle prestazioni in modalità agile è garantire i servizi all'utenza a pieno regime, evitare ogni accumulo di arretrato e, per ciascun indicatore specificato, garantire i medesimi livelli attesi del lavoro in presenza.

#### ATTIVITÀ CHE NON POSSONO ESSERE SVOLTE

Le attività che non possono essere rese in lavoro agile sono:

- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività dei servizi di protezione civile e pronto intervento sul territorio;
- attività di polizia locale;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione del patrimonio comunale e degli altri lavori di competenza del comune;
- ☒ attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- servizi alla persona da effettuare in presenza;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente;
- attività per le quali non risulta presente un idoneo supporto digitale tale da pregiudicare l'efficienza del servizio ai cittadini.

I Responsabili di Posizione Organizzative e di coordinamento devono assicurare lo svolgimento in presenza delle

prestazioni lavorative, salvo motivate e documentate circostanze.

Il Responsabile di Posizione organizzativa, nell'autorizzazione del lavoro agile, deve garantire - laddove necessario - un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in smart working.

## PRIORITÀ

Il Responsabile di Posizione organizzativa autorizza in via prioritaria i lavoratori che si trovano almeno in una delle seguenti condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure:

1. genitori con figli in età scolare (fino 14 anni compiuti) posti in DAD da provvedimento dell'autorità competente;
2. dipendenti con familiari conviventi titolari della L. 104/92;
3. dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
4. Altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal Responsabile.

## ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale, prescritto dal D.M. della Funzione Pubblica, dovrà definire:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- i) In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

## MODALITÀ E SVOLGIMENTO

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) *fascia di contattabilità* - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di *inoperabilità* - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- c) Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Per esigenze di servizio il Responsabile potrà richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Al fine di non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, si ritiene necessario applicare il lavoro agile a non oltre il 20%.

Il dipendente potrà utilizzare propri dispositivi indispensabili alla prestazione di lavoro richiesta.

Le presenti disposizioni si applicano anche ai dirigenti e posizioni organizzative previa comunicazione dei procedimenti amministrativi che possono essere svolti in modalità agile afferenti la direzione di competenza.

Resta fermo che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, svolgere le attività in lavoro agile non comporta una modifica/penalizzazione del punteggio massimo raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto, gli indicatori specifici dello Smart working o Lavoro agile introdotti per ogni obiettivo, utilizzano lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile per le attività svolte in presenza.

Il Responsabile dovrà tenere conto e dunque attenersi alle regole vigenti nel tempo anche in riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale. Per quanto non espressamente in contrasto col presente PIANO resta in vigore quanto previsto col piano dell'anno precedente e il Relativo regolamento.

# PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Tutti i Responsabili di Servizio –  
Posizioni Organizzative:

Dott. Manieri Silvio

La valutazione della performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso.

La performance organizzativa è il contributo che ciascuna unità di massima dimensione, comunque denominata, o l'organizzazione dell'ente nel suo complesso, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avvengono attraverso l'utilizzo di un sistema a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.

La misurazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

- a) il grado di attuazione delle strategie;
- b) l'insieme dei servizi erogati, finali e di supporto;
- c) gli impatti dell'azione amministrativa;
- d) il confronto con la performance organizzativa di altre amministrazioni.

# PERFORMANCE INDIVIDUALE

## OBIETTIVI PER L'ANNO 2023

### STRUTTURE

SEGRETERIA  
SEGRETARIO COMUNALE  
Avv. Roberta Romanelli

La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale è collegata:

- Allo svolgimento di funzioni proprie ex art. 97 dlgs 267/2000 (A);
- A obiettivi individuali specifici (B).

Il punteggio complessivamente attribuibile, secondo la modalità dettagliata in tabella, è pari a 100.

VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE		
FUNZIONI EX ART. 97 TUEL	OBIETTIVI SPECIFICI	TOTALE
60 %	40%	100%

- A)

1. Funzione di Collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie: nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo (capacità di iniziativa). La capacità di analisi e gestione dei problemi. Si dovrà altresì valutare l'esercizio delle funzioni rogatorie;
2. Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti: la funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione, le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio);
3. Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio: intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale;
4. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili: intesa come attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Dirigenti, in coerenza con il

programma dell'amministrazione comunale. Si valuteranno le capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttiva, cooperazione, team leadership) e le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti.

- B)

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	INDICATORI DI MISURAZIONE	TEMPO REALIZZAZIONE
1	Predisposizione ed aggiornamento Regolamenti comunali - ai sensi della normativa vigente - di competenza dei Settori in questione	40	Predisposizione-presentazione di almeno n. 2 schemi di regolamento alla Giunta e/o Consiglio Comunale, tra cui Regolamento sui Controlli interni	31/12/2023
2	Implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente"	20	Creazione in "Amministrazione Trasparente" di una specifica sezione denominata <i>Soggetto titolare del c.d. potere sostitutivo dell'Ente</i> , con l'inserimento di relativa documentazione, entro il 31 dicembre p.v.	31/12/2023
3	Riorganizzazione personale	20	Riassegnazione del personale alle aree per riorganizzazione successiva a pensionamenti	31/12/2023
4	Ottimizzazione della procedura di pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta comunale, al fine di abbreviare il tempo che intercorre tra l'approvazione della proposta di deliberazione e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio.	10	Ricorso a nuovo software applicativo e tempi medi di pubblicazioni inferiori a 7 giorni dall'adozione delle deliberazioni di Giunta o Consiglio	31/12/2023
5	Informazione ai cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente.	10	Migliore accessibilità e trasparenza del sito internet istituzionale e dei dati in esso contenuti	31/12/2023

Nella valutazione vengono utilizzati, per ciascun obiettivo, i seguenti parametri, da calcolare come % rispetto al punteggio max attribuibile al singolo obiettivo (X):

- Raggiungimento pieno - totale dei punti attribuibili 100%
- Raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili 90%
- Raggiungimento parziale, in misura soddisfacente 80%
- Raggiungimento parziale, in misura sufficiente 70%
- Obiettivo avviato in modo soddisfacente 60%
- Non raggiungimento – nessun punteggio attribuibile - 0%

# POSIZIONI ORGANIZZATIVE

## AREA FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA

Dott. Manieri Silvio

### SETTORE FINANZIARIO

**FUNZIONI** nel campo dell'Amministrazione gestione e controllo Uffici:

- Personale - aspetti economici
- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Elenco delle principali funzioni e competenze:**

- Gestione e predisposizione determinata relative a liquidazione gettoni presenza Consiglio e Giunta;
- Pubblicazione all'Albo pretorio;
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- Quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- Reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini; ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensione definitive (mod. 98);
- Certificazioni di servizio;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Attribuzione quote aggiunta di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo accenti di pensione;
- Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- Studio ed analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applicazione;
- Analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale delle assunzioni e contenuti funzionali;
- Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Predisposizione del mandato afferente i pagamenti di liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi ed amministratori, e gestione ai fini previdenziali e fiscali;

**Principali funzioni del servizio:**

- Predisposizione Bilancio di Previsione, del bilancio pluriennale;
- Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quello previsto;
- Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- Assistenza all'organico di revisione economico/finanziario;
- Assunzione, gestione ammortamento razionalizzazione mutui;

- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere, che comportino impegni di spesa;
- Tenuta della contabilità fornitori;
- Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall' Ente;
- Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi;
- Ufficio di supporto al Segretario Comunale;
- Controllo di Gestione;
- Pagamento delle fatture entro termini che non pregiudichino l'andamento gestionale della spesa, gestione delle fatture ricevute ed emesse;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, formazione dei ruoli ex CPDEL ed ex INADEL, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti (Mod. 98, Mod. 755 e Mod. 350P), Pratiche di ricongiunzione e T.F.R., rapporti con l'INPDAP;
- Compilazione Mod. CU, certificazioni IRPEF;
- Dichiarazioni IVA – IRAP e 770;
- Predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- Rapporti con il pubblico;
- Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;

## TRIBUTI

- Elenco delle principali funzioni e competenze
- Attuazione finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi Politici;
- Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, (emissione ruoli);
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere nei tempi e con le modalità richieste e in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.);

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### SERVIZI ISTITUZIONALI

#### Caratteristiche del servizio - Attività principali

- Stato Civile - Anagrafe - Statistica- Elettorale- Leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati; Il personale, su delega del Sindaco, svolge le funzioni di Ufficiale elettorale;
- Rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche, all'autenticazione di firme, di copie e di fotografie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, Aire; informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare; iscrizioni e trascrizioni di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo stato civile, pratiche inerenti alla cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge e referendum, rilascio carte di identità, rilascio certificati, etc;
- Statiche- Rivelazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale;
- Stesura determine, rendiconti e delibere di competenza del servizio;
- Gestione di tutte le attività afferenti alle consultazioni elettorali;
- Tenuta dei rapporti con il servizio competente per la toponomastica e numerazione civica;
- Comunicazione sull'autocertificazione;

### PUBBLICA ISTRUZIONE

#### Caratteristiche del servizio – Attività principali

- Gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi;
- Attività integrative ed extrascolastiche.
- Fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;
- Partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente partecipando all'organizzazione della logistica;
- Fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari;
- Refezione scolastica:
  - Gestione dei buoni - mensa.
  - Gestione appalto mensa;
- Gestione delle attività extrascolastiche promosse dall'Amministrazione Comunale;
- Trasporto scolastico.

### SETTORE SOCIALE

#### Caratteristiche del servizio

##### Assistenza Casa:

- Gestione emergenza abitativa, anche tramite sostegni economici;
- Erogazione dei contributi a favore di famiglie, in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari.

##### Solidarietà:

- Erogazione di somme a favore di Enti o privati relativi a situazioni di emergenza derivanti da calamità
- Gestione dei contributi ad enti e associazioni di volontariato operanti nel settore sociale

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI	PESO %	INDICATORI DI MISURAZIONE	TEMPO REALIZZAZIONE
1	Riduzione tempi medi di pagamento	10	Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi.	31/12/2023
2	Accertamento tributi e lotta all'evasione	5	Incremento di almeno il 10%, rispetto all'anno precedente, dell'ammontare del riscosso.	31/12/2023
3	Affidamento servizio Refezione Scolastica	10	Avvio del Servizio di refezione scolastica	01/10/2023
4	Gestione procedure concorsuali	10	Avvio procedure concorsuali ed espletamento prova preselettiva e prova scritta	31/12/2023
5	Equilibri di bilancio	5	Monitoraggio continuo della gestione del bilancio e attivazione di tutte le possibili misure utili al mantenimento degli equilibri	TUTTO L'ANNO

SCHEDA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI ED ORGANIZZATIVE DEI RESPONSABILI DI P.O.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio - Max. punti 40	
B) Valutazione delle competenze/ comportamenti - Max. punti 50	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio - Da 0 a 5 punti B.1 L.A.) Incremento della qualità dei servizi erogati in S.W. - Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - Da 0 a 5 punti b.2 L.A.) Osservanza e Monitoraggio tempi procedurali / Puntualità delle scadenze amministrative. - Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 4 punti b.3 L.A.) Qualità di comunicazione ed ascolto al cittadino / Collaborazione a distanza con l'utenza/ Grado di soddisfazione del servizio reso al cittadino (Customer satisfaction). Da 0 a 4 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro -Da 0 a 5 punti b.4 L.A.) Utilizzo di supporti, programmi e tecnologie informatiche (propri o in dotazione dall'Ente) / Tutela dei dati e delle informazioni in navigazione nel sistema informatico - Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti b.5 L.A.) Sinergia del lavoro a distanza con gli altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi assegnati - Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 4 punti b.6 L.A.) Aggiornamento professionale in periodo di pandemia da Covid19 - Da 0 a 4 punti	
b.7) Attitudine ed analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 7 punti b.7 L.A.) Attitudine al lavoro a distanza per la risoluzione di problemi all'utenza/ Impatto di un servizio sull'utente. - Da 0 a 7 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 4 punti b.8 L.A.) Capacità di coordinamento a distanza dei propri collaboratori - Da 0 a 4 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 4 punti b.9 L.A.) Grado di condivisione nuovo approccio metodologico sperimentale e contenuti di S.W. - Da 0 a 4 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 7 punti B.10 L.A.) Efficace utilizzo dello S.W. dei propri collaboratori - Da 0 a 7 punti	
C) Performance organizzativa dell'Ente - Max. Punti 10 C - LA) Miglioramento benessere organizzativo - Max. Punti 10	

SCHEDA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

CAT. \_\_\_\_\_

POS. EC. \_\_\_\_\_

ANNO \_\_\_\_\_

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
1) Assiduità nello svolgimento delle prestazioni lavorative. (Max: punti 10) 1 L.A.) Incremento delle prestazioni lavorative effettuate in S.W. (Max: punti 10)	
2) Impegno profuso. (Max: punti 10) 2 L.A.) Impegno costante nel lavoro a distanza (Max: punti 10)	
3) Capacità d'interrelazione e d'interazione interna ed esterna. (Max: punti 20) 3 L.A.) Sinergia operativa con altri settori dell'Ente per lavoro a distanza/ Disponibilità con l'utenza ed orientamento al cittadino in periodo di pandemia (Max: punti 20)	
4) Risultati conseguiti. (Max: punti 30) 4 L.A.) Esito monitoraggio obiettivi conseguiti in S.W. (Max: punti 30)	
5) Qualità delle prestazioni individualmente rese. (Max: punti 30) 5 L.A.) Miglioramento della qualità delle prestazioni rese in S.W. (Max: punti 30)	
<b>TOTALE - Max. punti 100</b>	

**SCHEDA**  
**VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE, AL FINE DELLA CORRESPONSIONE DI UNA PARTE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA, DEI DIPENDENTI COMUNALI.**

DIPENDENTE \_\_\_\_\_ CAT. \_\_\_\_\_ POS. EC. \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

(N.B.: Minimo 60 punti, per aver diritto alla retribuzione accessoria e verifiche periodiche formali con l'interessato).

Elementi di valutazione e punteggio attribuibile al relativo grado di raggiungimento:

**1) ASSIDUITÀ NELLO SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE (V. Max: punti 10)**

Assenze dal lavoro per qualsiasi causa eccettuato il congedo ordinario e/o per particolari patologie.

Minimo: 3 (da ventuno giorni di assenza ad anno solare)  
Rilevante: 6 (da undici a venti giorni di assenza ad anno solare)  
Elevato: 10 (da uno a dieci giorni di assenza ad anno solare)

**2) IMPEGNO PROFUSO (V. Max: punti 10)**

Impegno espresso nell'assolvimento di compiti e funzioni.

Minimo: 3 - 5  
Rilevante: 6 - 8  
Elevato: 9 - 10  
Minimo: 4 - 7

**3) CAPACITÀ D'INTERRELAZIONE E D'INTERAZIONE INTERNA ED ESTERNA (V. Max: punti 20)**

Modo di espletare compiti e funzioni interagendo dentro e fuori dal Comune.

Rilevante: 8 - 15  
Elevato: 16 - 20

**4) RISULTATI CONSEGUITI (V. Max: punti 30)**

Livello di conseguimento, nello svolgimento di compiti e funzioni, di produzioni oggettivamente apprezzabili con valutazioni basate essenzialmente sulla scorta dei seguenti elementi:

- diligenza impiegata nello svolgimento di compiti e funzioni;
- polivalenza funzionale;
- fronteggiamento di situazioni critiche.

Minimo: 10 - 15  
Rilevante: 16 - 20  
Elevato: 21 - 30

**5) QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALMENTE RESE. (V. Max: punti 30)**

Livello qualitativo delle prestazioni rese, con valutazioni basate essenzialmente sulla scorta dei seguenti elementi:

- puntualità, precisione ed adattamento operativo;
- autonomia funzionale;
- propositività innovativa ed organizzativa.

Minimo: 10 - 15

Rilevante: 16 - 20

Elevato: 21 - 30

TOTALE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

---

IL DIPENDENTE

---

## CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL SEGRETARIO COMUNALE E PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale è collegata:

- Allo svolgimento di funzioni proprie ex art. 97 dlgs 267/2000 (A);
- A obiettivi individuali specifici (B).

Il punteggio complessivamente attribuibile è pari a 100.

Il peso percentuale attribuito alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati è pari al 60% di quello massimo attribuibile. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 60 punti.

Ogni obiettivo assegnato ha un peso (punteggio) che può essere diverso, se opportunamente individuato in sede di assegnazione degli obiettivi oppure è uguale per ogni obiettivo applicando la seguente formula: Punteggio max attribuibile al singolo obiettivo = 60/numero degli obiettivi.

Ad esempio nel caso di 2 obiettivi, a ciascuno di essi potrà essere attribuito il punteggio massimo di 30, quindi, per ciascun obiettivo,  $X = 60/2 = 30$ ).

Nella valutazione vengono utilizzati, per ciascun obiettivo, i seguenti parametri, da calcolare come % rispetto al punteggio max attribuibile al singolo obiettivo (X):

- Raggiungimento pieno - totale dei punti attribuibili 100%
- Raggiungimento non pieno per ragioni giustificabili 90%
- Raggiungimento parziale, in misura soddisfacente 80%
- Raggiungimento parziale, in misura sufficiente 70%
- Obiettivo avviato in modo soddisfacente 60%
- Non raggiungimento – nessun punteggio attribuibile - 0%

Il peso percentuale attribuito alla valutazione dei comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Comunale è preposto è pari al 40% di quello massimo attribuibile. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è di 40 punti.

Gli elementi di valutazione dei singoli comportamenti organizzativi sono così specificati:

1. **FUNZIONE DI COLLABORAZIONE** nonché esercizio delle funzioni rogatorie: nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo (capacità di iniziativa). La capacità di analisi e gestione dei problemi. Si dovrà altresì valutare l'esercizio delle funzioni rogatorie;
2. **FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA** nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti: la funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione, le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio);
3. **FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE, CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA, ALLE RIUNIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO:** intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale;

4. **FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI:** intesa come attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Dirigenti, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Si valuteranno le capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttiva, cooperazione, team leadership) e le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti.

Il punteggio massimo attribuibile ad ogni funzione è pari a 10 punti. I parametri utilizzati per la valutazione sono i seguenti:

- giudizio finale eccellente: 10 punti
- giudizio finale ottima: 9 punti
- giudizio finale buona: 8 punti
- giudizio finale discreto: 7 punti
- giudizio sufficiente: 6 punti
- giudizio finale migliorabile (da migliorare, leggermente inferiore alla sufficienza): 5 punti
- giudizio finale scarso: 3 punti
- giudizio finale negativo: 0 punti

La valutazione è effettuata dal Sindaco del Comune sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e della relazione prodotta dal Segretario Comunale ai fini della dimostrazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati; qualora la sede di Segreteria Comunale risulti convenzionata, la valutazione è effettuata di concerto tra i Sindaci dei Comuni convenzionati, sulla base della metodologia in uso nel Comune capofila

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole voci (punteggio max realizzabile pari a 100) ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 60 punti: valutazione negativa: non erogazione della indennità di risultato da 61 a 70 punti: 70% della retribuzione
- da 71 a 80 punti: 80 % della retribuzione
- da 81 a 90 punti: 90 % della retribuzione
- da 91 a 100 punti: 100% della retribuzione.

La valutazione finale è trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in via definitiva.