



Comune di Castelmezzano
Provincia di Potenza
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito,
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

Comune di Castelmezzano Indirizzo: Piazza Conte Antonio Campagna Codice fiscale/Partita IVA: 01040080762 Sindaco: Nicola Rocco Valluzzi Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 736 Telefono: 0971.986166 Sito internet: www.comune.castelmezzano.pz.it E-mail: comunecastelmezzano@rete.basilicata.it PEC: comune.castelmezzano.pz@legalmail.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28.03.2022
Sottosezione di programmazione Performance Piano delle azioni positive	Piano della Performance 2022-2024, Allegato 1 alla presente deliberazione Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere 2023-2025, Allegato 2 alla presente deliberazione
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 18.01.2021
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, da ultimo modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 27.06.2022
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che

	<p>disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Castelmezzano, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione</p>
<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 54 del 19/07/2021 e da ultimo rimodulato con deliberazione della giunta comunale n. 74 del 05.12.2022</p>
<p>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</p>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.</p>	

Allegato 1:

COMUNE DI CASTELMEZZANO

Provincia di Potenza

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2023-2025

ai sensi del D. Lgs. 150/2009

Allegato 1:

PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE 2022/2024

ai sensi del D. Lgs. 150/2009

Che cos'è il Piano

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D.Lgs. 27/2010 n. 150. Le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità e il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica è rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l' Amministrazione si è data per il prossimo triennio e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- collegamento tra gli obiettivi e le risorse
- monitoraggio in corso di esercizio
- misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione
- rendicontazione dei risultati

Sintesi delle Informazioni di interesse dei cittadini e dei portatori di interessi esterni

Il Comune di Castelmezzano sorge a 750 m s.l.m. nel territorio delle Dolomiti Lucane, poco distante dal parco naturale di Gallipoli Cognato. Situato nella parte centro-orientale della provincia confina con i comuni di: Pietrapertosa (10 km), Trivigno (13 km), Albano di Lucania (17 km), Laurenzana (18 km) e Anzi (21 km).

Il Comune

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche di centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti, l'ente locale rappresenta la propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione" (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Organi Istituzionali

Il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco sono organi di governo del Comune a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

La Giunta Comunale è composta da n.2 assessori più il Sindaco e non sono state distribuite deleghe.

Il Consiglio Comunale è composto da 10 consiglieri più il Sindaco.

Organizzazione

Il Comune di Castelmezzano è organizzato in tre Settori che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano due (2) dipendenti a tempo pieno, due a tempo parziale ed il segretario comunale a 12 ore con convenzione di segreteria.

Tre settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i Settori.

La struttura collabora con altri Enti del territorio: dalla Regione Basilicata, alla Provincia di Potenza, alla Prefettura ecc.

I settori sono così ripartiti:

SETTORE I AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO- DEMOGRAFICI-ELETTORALE

Ufficio Segreteria-Amministrativo

Ufficio Protocollo

Ufficio Tributi (Tari)

Ufficio Istruzione

Ufficio contabilità e bilancio

Ufficio Personale (parte contabile)

Ufficio Elettorale

Ufficio di Stato Civile

Ufficio anagrafe

Ufficio di leva

Ufficio statistica

Ufficio notifiche

Ufficio protocollo

Ufficio pubblicazioni

Ufficio relazioni con il pubblico

Responsabile del servizio: Biagio Pavese cat. C3

SETTORE II TECNICO COMUNALE:

Ufficio Lavori Pubblici

Ufficio Urbanistica

Ufficio manutenzioni

Ufficio gestione del territorio

Ufficio tecnico manutentivo

Ufficio patrimonio

Responsabile del servizio: Marianna Caivano cat. C

Esecutore manutentivo: De Simini Elisa Giovanna – Matera Anna – Pellettieri Antonia – Sammartino

Francesco – Setari Carmela Rosaria, TUTTI cat. A1

SETTORE III POLIZIA LOCALE

Economato

Sorveglianza del territorio

Polizia Giudiziaria

Polizia rurale

Polizia urbana

Ufficio gestione del territorio

Responsabile del servizio: Luciana Trivigno cat. C

Il personale del Comune è coordinato dal Segretario comunale Avv. Ilaria Anna Marchetti.

Il Bilancio del Comune

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U., è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale considerato nel DUP (documento unico di programmazione). È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo del Consiglio.

I Programmi dell'Amministrazione

La programmazione delle attività e dei progetti da svolgere nell'anno tiene conto in primo luogo del mandato politico contenuto negli obiettivi di legislatura, dell'assegnazione delle risorse, per ciascuna area dirigenziale.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso infatti contiene, 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.

Documento unico di programmazione

Viene aggiornato annualmente con il bilancio di previsione, in esso sono contenuti i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità e le linee programmatiche dell'Amministrazione per l'organizzazione del funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie coerenti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

Ciclo della gestione della performance

Contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati all'interno dell'ente.

Piano degli obiettivi e della performance

Rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di governo e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e della performance.

La Commissione CIVIT ha accolto a fine 2010 un orientamento interpretativo che ritiene il "Piano delle Performance" una specifica attuazione del P.E.G, inteso quale attivazione degli indirizzi della Amministrazione (Civit n. 121/2010); e che a tal fine è stata ritenuta facoltativa l'istituzione dello OIV (Organismo di Valutazione delle performance) potendo gli Enti Locali servirsi del Nucleo di Valutazione.

Le schede di valutazione

La valutazione delle performance dei dipendenti avverrà in base alle schede allegate.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita al Nucleo di Valutazione.

La valutazione del Segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei Comuni convenzionati.

È vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche ed attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Dall'esito della valutazione, che il Nucleo o il Sindaco o il Responsabile del Servizio potrà svolgere in piena autonomia ed avvalendosi delle tecniche che riterrà opportune, emergerà un livello percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato come da schede allegate.

Allegati al presente piano, a formarne parte integrante e sostanziale:

ALLEGATO A) Indicatori valutazione del comportamento posizioni organizzative;

ALLEGATO B) Indicatori di valutazione del comportamento dipendenti non incaricati di posizione organizzativa;

ALLEGATO C) Schede di valutazione della performance individuale posizioni organizzative;

ALLEGATO D) Schede di valutazione della performance individuale dipendenti non in posizione organizzativa

Allegato A)

COMUNE CASTELMEZZANO
PROVINCIA DI Potenza
PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2022/2024

INDICATORI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

a) Direzione e organizzazione intese come la capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili, specie umane:

MAX PUNTI 20

- **0-5 (bassa):** comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione delle attività ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze;
- **06-15 (media):** comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione delle attività in relazione alla priorità delle problematiche;
- **16-20 (alta):** comportamento lavorativo concentrato, in base alla priorità delle problematiche, sulla programmazione delle attività e sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative soluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. rappresentare un punto di riferimento per la risoluzione di problemi lavorativi derivanti dall'attività dei propri collaboratori e gestione di eventuali rapporti conflittuali verificatisi fra i collaboratori stessi);

b) Innovazione e semplificazione intese come la capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'attività di formazione ed iniziativa personale dei propri collaboratori:

MAX PUNTI 20

- **0-5 (bassa):** comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti intervenuti (ad es. incapacità di proporre gli interventi necessari a seguito di modifiche normative e gestionali);
- **6-15 (media):** comportamento attuativo di interventi innovativi proposti da altri o, comunque, provenienti da input esterni;
- **16-20 (alta):** comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore;

c) Integrazione intesa come la capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi:

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;
- **6-10 (media):** comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri o, comunque, proveniente da input esterni;
- **11-15 (alta):** comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. proposta di convocare conferenze di organizzazione per la risoluzione di problemi intersettoriali, disponibilità a modificare l'organizzazione del lavoro nell'interesse generale dell'Ente, ecc.);

d) Orientamento all'utente inteso come la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati; ai fini della valutazione si terrà conto anche delle risultanze delle indagini di *customer* comunque effettuate:

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** comportamento normativo di risposta ai bisogni del cliente esterno ed interno;

- **6-10 (media):** comportamento volto ad ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (c.d. burocratizzazione);
- **11-15 (alta):** comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno ed esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati;

e) Valutazione del personale, intesa come la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi:

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori;
- **6-10 (media):** comportamento orientato alla vantazione critica del comportamento dei propri collaboratori;
- **11-15 (alta):** comportamento volto ad una significativa differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori;

f) Responsabilizzazione, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso anche l'attribuzione della responsabilità di procedimenti amministrativi e la delega:

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** indifferenza, nei confronti del processo di responsabilizzazione dei propri collaboratori e tendenza all'accentramento delle competenze;
- **6-10 (media):** processo di decentramento delle competenze solo parziale;
- **11-15 (alta):** decentramento di competenze e responsabilizzazione dei collaboratori in forma piena;

g) Rispetto dei termini inteso come la capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990, n. 241:

- rispetto pieno dei termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi (ammessa una deroga solo nel 3% dei casi) meno punti 0;
- mancato rispetto dei termini nel 5% dei casi meno punti 5;
- mancato rispetto dei termini nel 10% dei casi meno punti 10;
- mancato rispetto dei termini nel 15% dei casi meno punti 15;
- mancato rispetto dei termini nel 20% dei casi meno punti 20;
- mancato rispetto dei termini nel 25% dei casi meno punti 25.

TOTALE 100

Allegato B)

INDICATORI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DIPENDENTI NON INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Competenze dimostrate

Questo criterio misura il livello di competenze possedute e dimostrate dal dipendente in ordine, all'applicazione, con precisione, di norme e conoscenze tecnico-specialistiche, tenuto conto della categoria di inquadramento e delle mansioni svolte.

MAX PUNTI 30

- livello scarso = punti 0
- livello sufficiente = punti 10
- livello discreto = punti 15
- livello buono = punti 20
- livello ottimo = punti 30

2. Comportamenti professionali

Questo criterio misura la capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere le proprie prestazioni in modo efficace ed efficiente, attraverso un profilo comportamentale apprezzato in termini di affidabilità, flessibilità e tempestività.

MAX PUNTI 30 suddivisi su 3 sottocriteri:

AFFIDABILITA'

- livello scarso = punti 0
- livello sufficiente = punti 2
- livello discreto = punti 4
- livello buono = punti 7
- livello ottimo = punti 10

FLESSIBILITA'

- livello scarso = punti 0
- livello sufficiente = punti 2
- livello discreto = punti 4
- livello buono = punti 7
- livello ottimo = punti 10

TEMPESTIVITA'

- livello scarso = punti 0
- livello sufficiente = punti 2
- livello discreto = punti 4
- livello buono = punti 7
- livello ottimo = punti 10

3. Comportamenti organizzativi

Questo criterio misura la capacità del dipendente di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei compiti affidatigli, nonché di gestire in modo corretto e professionale, sotto ogni profilo, le relazioni sia con i superiori gerarchici ed i colleghi di lavoro, sia con gli utenti dei servizi.

MAX PUNTI 15

CAPACITA' DI ESERCITARE I COMPITI IN AUTONOMIA

- livello scarso = punti 0
- livello sufficiente = punti 1
- livello discreto = punti 2
- livello buono = punti 3
- livello ottimo = punti 5

CAPACITA' DI GESTIRE LE RELAZIONI CON SUPERIORI GERARCHICI E COLLEGHI

- livello scarso = punti 0

- livello sufficiente = punti 1
- livello discreto = punti 2
- livello buono = punti 3
- livello ottimo = punti 5.

CAPACITA' DI GESTIRE LE RELAZIONI CON GLI UTENTI

- livello scarso = punti 0
- livello sufficiente = punti 1
- livello discreto = punti 2
- livello buono = punti 3
- livello ottimo = punti 5.

TOTALE 75

Allegato C)

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2022/2024
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI POSIZIONE
ORGANIZZATIVE ANNO 2022

SCHEDA 1 – SERVIZIO TECNICO

Cognome e nome: Marianna Caivano categoria di appartenenza C

A) Valutazione del rendimento (punteggio massimo 100 punti)

	Obiettivi standard e gestionali soggetti a valutazione	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO OTTENUTO
1	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Max punti 25	
2	Assistenza organi politici per redazione atti occorrenti perpartecipazione bandi attinenti al proprio servizio.	Max punti 15	
3	Inserimento nel sito web delle pubblicazioni inerenti il servizio tecnico, aggiornamento sito, sezione trasparenza ed atti di propria competenza, nonché comunicazioni che riguardano i rapporti con i cittadini e news.	Max punti 25	
4	Controllo assiduo cantieri di lavoro, del territorio e del patrimoniocomunale	Max punti 20	
5	definizione l'affidamento del servizio di raccolta dei rifiuti differenziati "porta a porta" e spazzamento strade.	Max punti 15	
	TOTALE	100	

B) Valutazione del comportamento (punteggio massimo 100 punti)

a) **Direzione e organizzazione** intese come la capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili, specie umane

MAX PUNTI 20

- **0-** (bassa): comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione delle attività ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze;
- **10-23** (media): comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione delle attività in relazione alla priorità delle problematiche;
- **14-30** (alta): comportamento lavorativo concentrato, in base alla priorità delle problematiche, sulla programmazione delle attività e sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative soluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. rappresentare un punto di riferimento per la risoluzione di problemi lavorativi derivanti dall'attività dei propri collaboratori e gestione di eventuali rapporti conflittuali verificatisi fra i collaboratori stessi);

PUNTEGGIO

b) **Innovazione e semplificazione** intese come la capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'attività di formazione ed iniziativa personale dei propri collaboratori

MAX PUNTI 20

- **0-9 (bassa):** comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti intervenuti (ad es. incapacità di proporre gli interventi necessari a seguito di modifiche normative e gestionali);
- **10-23 (media):** comportamento attuativo di interventi innovativi proposti da altri o, comunque, provenienti da *input* esterni;
- **24-30 (alta):** comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore;

PUNTEGGIO

c) **Integrazione** intesa come la capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi;

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;
- **6-15 (media):** comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri o, comunque, proveniente da *input* esterni;
- **16-20 (alta):** comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. proposta di convocare conferenze di organizzazione per la risoluzione di problemi intersettoriali, disponibilità a modificare l'organizzazione del lavoro nell'interesse generale dell'Ente, ecc.);

PUNTEGGIO

d) Orientamento all'utente inteso come, la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati; ai fini della valutazione si terrà conto anche delle risultanze delle indagini di customer comunque effettuate.

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** comportamento normativo di risposta ai bisogni del cliente esterno ed interno;
- **6-15 (media):** comportamento volto ad ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (c.d. burocratizzazione);
- **16-20 (alta):** comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno ed esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati;

PUNTEGGIO

e) Valutazione del personale, intesa come la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori;
- **6-10 (media):** comportamento orientato alla valutazione critica del comportamento dei propri collaboratori;
- **11-15 (alta):** comportamento volto ad una significativa differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori;

PUNTEGGIO

f) Responsabilizzazione, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso anche l'attribuzione della responsabilità di procedimenti amministrativi e la delega;

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** indifferenza, nei confronti del processo di responsabilizzazione dei propri collaboratori e tendenza all'accentramento delle competenze;
- **6-10 (media):** processo di decentramento delle competenze solo parziale;
- **11-15 (alta):** decentramento di competenze e responsabilizzazione dei collaboratori in forma piena

PUNTEGGIO

g) Rispetto dei termini inteso come la capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990, n. 241.

- rispetto pieno dei termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi (ammessa una deroga solo nel 3% dei casi) meno punti 0;

- mancato rispetto dei termini nel 5% dei casi meno punti 5;
- mancato rispetto dei termini nel 10% dei casi meno punti 10;
- mancato rispetto dei termini nel 15% dei casi meno punti 15;
- mancato rispetto dei termini nel 20% dei casi meno punti 20;
- mancato rispetto dei termini nel 25% dei casi meno punti 25.

PUNTEGGIO

TOTALE __ /100

TOTALE COMPLESSIVO (A+B)

Firma del Segretario Comunale _____

Firma del Sindaco _____

Data e firma del dipendente per presa visione _____

SCHEDA 2 – SERVIZIO TECNICO

Cognome e nome: Pancrazio Locuoco categoria di appartenenza C

A) Valutazione del rendimento (punteggio massimo 100 punti)

	Obiettivi standard e gestionali soggetti a valutazione	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO OTTENUTO
1	Avvio procedure di gara - strumenti urbanistici	Max punti 25	
2	Assistenza organi politici per redazione atti occorrenti per partecipazione bandi attinenti al proprio servizio.	Max punti 15	
3	Inserimento nel sito web delle pubblicazioni inerenti il servizio tecnico, aggiornamento sito, sezione trasparenza ed atti di propria competenza, nonché comunicazioni che riguardano i rapporti con i cittadini e news.	Max punti 25	
4	Controllo assiduo cantieri di lavoro, del territorio e del patrimonio comunale	Max punti 20	
	TOTALE	100	

B) Valutazione del comportamento (punteggio massimo 100 punti)

a) **Direzione e organizzazione** intese come la capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili, specie umane

MAX PUNTI 20

- **0-** (bassa): comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione delle attività ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze;
- **10-23** (media): comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione delle attività in relazione alla priorità delle problematiche;
- **14-30** (alta): comportamento lavorativo concentrato, in base alla priorità delle problematiche, sulla programmazione delle attività e sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative soluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. rappresentare un punto di riferimento per la risoluzione di problemi lavorativi derivanti dall'attività dei propri collaboratori e gestione di eventuali rapporti conflittuali verificatisi fra i collaboratori stessi);

PUNTEGGIO

b) **Innovazione e semplificazione** intese come la capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'attività di formazione ed iniziativa personale dei propri collaboratori

MAX PUNTI 20

- **0-9** (bassa): comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti intervenuti (ad es. incapacità di proporre gli interventi necessari a seguito di modifiche normative e gestionali);
- **10-23** (media): comportamento attuativo di interventi innovativi proposti da altri o, comunque, provenienti da *input* esterni;
- **24-30** (alta): comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore;

PUNTEGGIO

c) **Integrazione** intesa come la capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi;

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;
- **6-15 (media):** comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri o, comunque, proveniente da *input* esterni;
- **16-20 (alta):** comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. proposta di convocare conferenze di organizzazione per la risoluzione di problemi intersettoriali, disponibilità a modificare l'organizzazione del lavoro nell'interesse generale dell'Ente, ecc.);

PUNTEGGIO

d) Orientamento all'utente inteso come, la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati; ai fini della valutazione si terrà conto anche delle risultanze delle indagini di customer comunque effettuate.

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** comportamento normativo di risposta ai bisogni del cliente esterno ed interno;
- **6-15 (media):** comportamento volto ad ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (c.d. burocratizzazione);
- **16-20 (alta):** comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno ed esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati;

PUNTEGGIO

e) Valutazione del personale, intesa come la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori;
- **6-10 (media):** comportamento orientato alla vantazione critica del comportamento dei propri collaboratori;
- **11-15 (alta):** comportamento volto ad una significativa differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori;

PUNTEGGIO

f) Responsabilizzazione, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso anche l'attribuzione della responsabilità di procedimenti amministrativi e la delega;

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** indifferenza, nei confronti del processo di responsabilizzazione dei propri collaboratori e tendenza all'accentramento delle competenze;
- **6-10 (media):** processo di decentramento delle competenze solo parziale;
- **11-15 (alta):** decentramento di competenze e responsabilizzazione dei collaboratori in forma piena

PUNTEGGIO

g) Rispetto dei termini inteso come la capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990, n. 241.

- rispetto pieno dei termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi (ammessa una deroga solo nel 3% dei casi) meno punti 0;
- mancato rispetto dei termini nel 5% dei casi meno punti 5;
- mancato rispetto dei termini nel 10% dei casi meno punti 10;
- mancato rispetto dei termini nel 15% dei casi meno punti 15;
- mancato rispetto dei termini nel 20% dei casi meno punti 20;
- mancato rispetto dei termini nel 25% dei casi meno punti 25.

PUNTEGGIO

TOTALE __ /100

TOTALE COMPLESSIVO (A+B)

Firma del Segretario Comunale _____

Firma del Sindaco _____

Data e firma del dipendente per presa visione _____

SCHEDA 3 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Cognome e nome: Biagio Pavese categoria di appartenenza: C

A) Valutazione del rendimento (punteggio massimo 100 punti)

Obiettivi standard e gestionali soggetti a valutazione		PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO OTTENUTO
1	Riscontro puntuale e tempestivo delle richieste inerenti le voci di bilancio da parte dell'organo politico. Monitoraggio capitoli.	Max punti 25	
2	Pubblicazione sull'Albo Pretorio e nella sezione "amministrazione trasparente" degli atti di propria competenza, aggiornamento sito e comunicazioni che riguardano i rapporti con i cittadini e news.	Max punti 15	
3	Gestione e rendicontazione fondi COVID-19	Max punti 20	
4	Presentazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale di competenza nel rispetto dei tempi di convocazione delle sedute	Max punti 20	
TOTALE		100	

B) Valutazione del comportamento (punteggio massimo 100 punti)

a) Direzione e organizzazione intese come la capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili, specie umane

MAX PUNTI 20

- **0- (bassa):** comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione delle attività ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze;
- **10-23 (media):** comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione delle attività in relazione alla priorità delle problematiche;
- **14-30 (alta):** comportamento lavorativo concentrato, in base alla priorità delle problematiche, sulla programmazione delle attività e sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative soluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. rappresentare un punto di differimento per la risoluzione di problemi lavorativi derivanti dall'attività dei propri collaboratori e gestione di eventuali rapporti conflittuali verificatisi fra i collaboratori stessi);

PUNTEGGIO

b) Innovazione e semplificazione intese come la capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'attività di formazione ed iniziativa personale dei propri collaboratori

MAX PUNTI 15

- **0-9 (bassa):** comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti intervenuti (ad es. incapacità di proporre gli interventi necessari a seguito di modifiche normative e gestionali);
- **10-23 (media):** comportamento attuativo di interventi innovativi proposti da altri o, comunque, provenienti da input esterni;
- **24-30 (alta):** comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore;

PUNTEGGIO

c) Integrazione intesa come la capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi;

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;
- **6-15 (media):** comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri o, comunque, proveniente da input esterni;
- **16-20 (alta):** comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. proposta di convocare conferenze di organizzazione per la risoluzione di problemi intersettoriali, disponibilità a modificare l'organizzazione del lavoro nell'interesse generale dell'Ente, ecc.);

PUNTEGGIO

d) Orientamento all'utente inteso come, la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente, che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati; ai fini della valutazione si terrà conto anche delle risultanze delle indagini di customer comunque effettuate.

MAX PUNTI 20

- **0-5 (bassa):** comportamento normativo di risposta ai bisogni del cliente esterno ed interno;
- **6-15 (media):** comportamento volto ad ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (c.d. burocratizzazione);
- **16-20 (alta):** comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno ed esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati;

PUNTEGGIO

e) Valutazione del personale, intesa come la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori;
- **6-10 (media):** comportamento orientato alla vantazione critica del comportamento dei propri collaboratori;
- **11-15 (alta):** comportamento volto ad una significativa differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori;

PUNTEGGIO

f) Responsabilizzazione, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso anche l'attribuzione della responsabilità di procedimenti amministrativi e la delega;

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** indifferenza, nei confronti del processo di responsabilizzazione dei propri collaboratori e tendenza all'accentramento delle competenze;
- **6-10 (media):** processo di decentramento delle competenze solo parziale;
- **11-15 (alta):** decentramento di competenze e responsabilizzazione dei collaboratori in forma piena

PUNTEGGIO

g) Rispetto dei termini inteso come la capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990, n. 241.

- rispetto pieno dei termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi (ammessa una deroga solo nel 3% dei casi) meno punti 0;
- mancato rispetto dei termini nel 5% dei casi meno punti 5;
- mancato rispetto dei termini nel 10% dei casi meno punti 10;
- mancato rispetto dei termini nel 15% dei casi meno punti 15;
- mancato rispetto dei termini nel 20% dei casi meno punti 20;
- mancato rispetto dei termini nel 25% dei casi meno punti 25.

PUNTEGGIO

TOTALE __ /100

TOTALE COMPLESSIVO (A+B)

Firma del Segretario Comunale _____

Firma del Sindaco _____

Data e firma del dipendente per presa visione _____

SCHEDA 4 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICO

Cognome e nome: Biagio Pavese categoria di appartenenza: C

A) Valutazione del rendimento (punteggio massimo 100 punti)

Obiettivi standard e gestionali soggetti a valutazione		PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO OTTENUTO
1	Anagrafe tributaria e assistenza responsabile TARI per gestione programma	Max punti 25	
2	Gestione piattaforma Gepi per controlli redditi di cittadinanza.	Max punti 15	
3	Inserimento in albo pretorio delle pubblicazioni relative ai servizi demografici, aggiornamento sito web, news, e sezione trasparenza e avvio procedimento per informatizzazione digitalizzazione anagrafe	Max punti 20	
4	Supporto ufficio segreteria con la battitura e pubblicazione delle determine, ordinanze e decreti sindacali, nonché delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio Comunale nei tempi richiesti.	Max punti 20	
TOTALE		100	

B) Valutazione del comportamento (punteggio massimo 100 punti)

a) Direzione e organizzazione intese come la capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili, specie umane

MAX PUNTI 20

- **0- (bassa):** comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione delle attività ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze;
- **10-23 (media):** comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione delle attività in relazione alla priorità delle problematiche;
- **14-30 (alta):** comportamento lavorativo concentrato, in base alla priorità delle problematiche, sulla programmazione delle attività e sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative soluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. rappresentare un punto differimento per la risoluzione di problemi lavorativi derivanti dall'attività dei propri collaboratori e gestione di eventuali rapporti conflittuali verificatisi fra i collaboratori stessi);

PUNTEGGIO

b) Innovazione e semplificazione intese come la capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'attività di formazione ed iniziativa personale dei propri collaboratori

MAX PUNTI 15

- **0-9 (bassa):** comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti intervenuti (ad es. incapacità di proporre gli interventi necessari a seguito di modifiche normative e gestionali);
- **10-23 (media):** comportamento attuativo di interventi innovativi proposti da altri o, comunque, provenienti da input esterni;
- **24-30 (alta):** comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore;

PUNTEGGIO

c) Integrazione intesa come la capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi;

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;
- **6-15 (media):** comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri o, comunque, proveniente da input esterni;
- **16-20 (alta):** comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. proposta di convocare conferenze di organizzazione per la risoluzione di problemi intersettoriali, disponibilità a modificare l'organizzazione del lavoro nell'interesse generale dell'Ente, ecc.);

PUNTEGGIO

d) Orientamento all'utente inteso come, la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente, che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati; ai fini della valutazione si terrà conto anche delle risultanze delle indagini di customer comunque effettuate.

MAX PUNTI 20

- **0-5 (bassa):** comportamento normativo di risposta ai bisogni del cliente esterno ed interno;
- **6-15 (media):** comportamento volto ad ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (c.d. burocratizzazione);
- **16-20 (alta):** comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno ed esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati;

PUNTEGGIO

e) Valutazione del personale, intesa come la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori;
- **6-10 (media):** comportamento orientato alla vantazione critica del comportamento dei propri collaboratori;
- **11-15 (alta):** comportamento volto ad una significativa differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori;

PUNTEGGIO

f) Responsabilizzazione, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso anche l'attribuzione della responsabilità di procedimenti amministrativi e la delega;

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** indifferenza, nei confronti del processo di responsabilizzazione dei propri collaboratori e tendenza all'accentramento delle competenze;
- **6-10 (media):** processo di decentramento delle competenze solo parziale;
- **11-15 (alta):** decentramento di competenze e responsabilizzazione dei collaboratori in forma piena

PUNTEGGIO

g) Rispetto dei termini inteso come la capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990, n. 241.

- rispetto pieno dei termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi (ammessa una deroga solo nel 3% dei casi) meno punti 0;
- mancato rispetto dei termini nel 5% dei casi meno punti 5;
- mancato rispetto dei termini nel 10% dei casi meno punti 10;
- mancato rispetto dei termini nel 15% dei casi meno punti 15;
- mancato rispetto dei termini nel 20% dei casi meno punti 20;
- mancato rispetto dei termini nel 25% dei casi meno punti 25.

PUNTEGGIO

TOTALE __ /100

TOTALE COMPLESSIVO (A+B)

Firma del Segretario Comunale _____

Firma del Sindaco _____

Data e firma del dipendente per presa visione _____

SCHEMA 5 – SETTORE POLIZIA LOCALE

Cognome e nome: Luciana Trivigno categoria di appartenenza: C

A) Valutazione del rendimento (punteggio massimo 100 punti)

Obiettivi standard e gestionali soggetti a valutazione		PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO OTTENUTO
1	Mappatura e individuazione delle zone con maggiori criticità. Servizi di presidio e di controllo.	Max punti 25	
2	Educazione stradale e di legalità nelle scuole	Max punti 15	
3	Individuazione zone e relativi esercizi commerciali o pubblici esercizi da sottoporre a controllo, secondo criteri di valutazione oggettiva ed ispettiva.	Max punti 20	
4	Ricognizione dei sistemi di videosorveglianza gestiti dalla Polizia Locale e delle destinazioni perseguite.	Max punti 20	
TOTALE		100	

B) Valutazione del comportamento (punteggio massimo 100 punti)

a) Direzione e organizzazione intese come la capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili, specie umane

MAX PUNTI 20

- **0- (bassa):** comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione delle attività ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze;
- **10-23 (media):** comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione delle attività in relazione alla priorità delle problematiche;
- **14-30 (alta):** comportamento lavorativo concentrato, in base alla priorità delle problematiche, sulla programmazione delle attività e sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative soluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. rappresentare un punto differimento per la risoluzione di problemi lavorativi derivanti dall'attività dei propri collaboratori e gestione di eventuali rapporti conflittuali verificatisi fra i collaboratori stessi);

PUNTEGGIO

b) Innovazione e semplificazione intese come la capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'attività di formazione ed iniziativa personale dei propri collaboratori

MAX PUNTI 15

- **0-9 (bassa):** comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti intervenuti (ad es. incapacità di proporre gli interventi necessari a seguito di modifiche normative e gestionali);
- **10-23 (media):** comportamento attuativo di interventi innovativi proposti da altri o, comunque, provenienti da input esterni;
- **24-30 (alta):** comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore;

PUNTEGGIO

c) Integrazione intesa come la capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi;

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;
- **6-15 (media):** comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri o, comunque, proveniente da input esterni;
- **16-20 (alta):** comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. proposta di convocare conferenze di organizzazione per la risoluzione di problemi intersettoriali, disponibilità a modificare l'organizzazione del lavoro nell'interesse generale dell'Ente, ecc.);

PUNTEGGIO

d) Orientamento all'utente inteso come, la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente, che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati; ai fini della valutazione si terrà conto anche delle risultanze delle indagini di customer comunque effettuate.

MAX PUNTI 20

- **0-5 (bassa):** comportamento normativo di risposta ai bisogni del cliente esterno ed interno;
- **6-15 (media):** comportamento volto ad ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (c.d. burocratizzazione);
- **16-20 (alta):** comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno ed esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati;

PUNTEGGIO

e) Valutazione del personale, intesa come la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori;
- **6-10 (media):** comportamento orientato alla vantazione critica del comportamento dei propri collaboratori;
- **11-15 (alta):** comportamento volto ad una significativa differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori;

PUNTEGGIO

f) Responsabilizzazione, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso anche l'attribuzione della responsabilità di procedimenti amministrativi e la delega;

MAX PUNTI 15

- **0-5 (bassa):** indifferenza, nei confronti del processo di responsabilizzazione dei propri collaboratori e tendenza all'accentramento delle competenze;
- **6-10 (media):** processo di decentramento delle competenze solo parziale;
- **11-15 (alta):** decentramento di competenze e responsabilizzazione dei collaboratori in forma piena

PUNTEGGIO

g) Rispetto dei termini inteso come la capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990, n. 241.

- rispetto pieno dei termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi (ammessa una deroga solo nel 3% dei casi) meno punti 0;
- mancato rispetto dei termini nel 5% dei casi meno punti 5;
- mancato rispetto dei termini nel 10% dei casi meno punti 10;
- mancato rispetto dei termini nel 15% dei casi meno punti 15;
- mancato rispetto dei termini nel 20% dei casi meno punti 20;
- mancato rispetto dei termini nel 25% dei casi meno punti 25.

PUNTEGGIO

TOTALE ___ /100

TOTALE COMPLESSIVO (A+B)

Firma del Segretario Comunale _____

Firma del Sindaco _____

Data e firma del dipendente per presa visione _____

Allegato D)

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2022/2024
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DIPENDENTI NON IN
POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO 2022

SCHEDA 1 – SETTORE POLIZIA LOCALE

Cognome e Nome: Troiano Claudia categoria C

A) OBIETTIVI: punteggio massimo della valutazione 75 punti Obiettivi standard e gestionali soggetti a valutazione

	Obiettivi standard e gestionali soggetti a valutazione	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGI O OTTENUTO
1	Controllo del territorio		
2	Accertamenti delle violazioni al codice della strada		
3	Sorveglianza strade e centro abitato		
4	Ricognizione dei sistemi di videosorveglianza gestiti dalla Polizia Locale e delle destinazioni perseguite.		
	TOTALE	75	

Allegato 2:

COMUNE DI CASTELMEZZANO
Provincia di Potenza

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023-2025

Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Art. 48 D.lgs 11.04.2006, n. 198

Allegato 2

PIANO DI AZIONI POSITIVE (art.48, comma , D.Lgs 11/04/2006 N. 198)

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga ai principi di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**”- in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell’introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l’accesso ai diritti.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall’art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui *“le amministrazioni dello Stato....., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.”*

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell’art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall’Amministrazione nell’ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Quest’ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l’altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un’amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Il Comune di Castelmezzano, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche ai fini di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Analisi dati del personale

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di una aggiornata situazione degli organici, distinti per qualifiche e per genere.

Situazione del personale al 30 settembre 2022:

Al 02/12/2022 la situazione del personale che, a qualsiasi titolo, presta servizio presso il Comune di Castelmezzano, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Donne	7
Uomini	3
Totale	9

Così suddivisi per area:

Aree	Donne	Uomini	Totale
Gestione territorio	5	2	5
Polizia Locale	2	0	2
Servizi demografici	0	0,5	0,5
Ragioneria/tributi	0	0,5	0,5

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

Categoria	Donne	Uomini
C3	0	1
C	3	1
A1	4	1
Totale	7	3

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

Categoria C	donne	uomini
Tempo Pieno	1	2
Part Time	2	0
Categoria A		
Tempo Pieno	0	0
Part Time	4	1

Orario di lavoro

Orario generico personale amministrativo - Orario polizia locale - Orario responsabile d'area tecnica

Giorno	Mattino	Pomeriggio	Totale ore
Lun – Mer-	8-14	15.30-18.30	18
Mar- Giov-Ven	8-14		18
Sab. (solo polizia)	8-14		

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nelle commissioni di concorso/selezione è stata garantita la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Sulla base dell'analisi organizzativa sopra illustrata non emergono situazioni di discriminazioni di alcun genere.

Programma delle azioni positive 2023-2025

Obiettivi

Azione 1: Reclutamento del personale

Nel reclutamento del personale si terrà sempre in considerazione la riserva di 1/3 dei posti a personale a componenti di sesso femminile, facilitata dalla circostanza della componente femminile all'interno dell'amministrazione.

Azione 2: Agevolazione nella fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità dell'ente

Introduzione della possibilità di svolgere la prestazione lavorativa *da remoto* per rispondere per rispondere alle necessità familiari delle lavoratrici e dei lavoratori.

Tempi di attuazione: durante il triennio.

Risorse: ordinarie di bilancio.

Azione 3: Formazione e aggiornamento professionale

La pandemia e il protrarsi di situazioni emergenziali di vario tipo, unita alla carenza di personale, ha fatto sì che la fruizione di corsi di aggiornamento venisse lasciata all'autogestione del singolo. Durante il triennio è quindi intenzione dell'amministrazione programmare giornate formative, possibilmente in presenza, che coinvolgano tutto il personale del Comune di Castelmezzano.

Tempi di attuazione: durante il triennio.

Risorse: ordinarie di bilancio.

PROGRAMMA DELLE AZIONI POSITIVE 2023 -2025

OBIETTIVI

I dati statistici sopra riportati evidenziano che la presenza della componente femminile è predominante rispetto a quella maschile, anche con riguardo le responsabilità organizzative aggiuntive.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano, saranno raccolti pareri, suggerimenti, osservazioni da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace, garantendo così un più armonioso scorrimento annuale.

L'amministrazione Comunale garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti e ai propri dipendenti, con la predisposizione di orari idonei sia a favorire la partecipazione, sia a conciliare la vita professionale e la vita familiare.

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia-lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale, con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano si focalizza sull'esigenza di garantire pari opportunità già in fase di reclutamento del personale, nonché successivamente sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part time

etc...) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, etc...). Le azioni positive in essere devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche un quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Castelmezzano negli appositi spazi per le affissioni di comunicati ai dipendenti. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.