

COMUNE DI ONO SAN PIETRO

*Piano della Performance*

*2017-2019*

*Approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 32 del 24/07/2017*

*Allegato A*

## **Premessa**

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

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Ono San Pietro ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici e operativi. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa. E' partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione del Comune di Ono San Pietro ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare l'operato del Comune con dati e numeri e non solo a parole.

Per la redazione del Piano della Performance sono stati individuati alcuni obiettivi strategici di miglioramento, in conformità ai criteri del Sistema di Misurazione e Valutazione. Tali obiettivi risultano:

1. predeterminati ed espressamente indicati nel Piano;
2. coerenti con la missione istituzionale dell'Ente;
3. specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;
4. significativi e realistici;
5. correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
6. riferibili ad un arco temporale determinato corrispondente, di norma, ad un anno;
7. negoziati con i dipendenti ai fini dell'oggettiva possibilità di conseguimento.

Il "**Ciclo di gestione della performance**" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.Lgs 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di valutazione della performance dei dipendenti.

### **Organi di valutazione delle performance:**

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa P.O.

Non essendo presenti nel Comune di Ono San Pietro posizioni organizzative, la valutazione dei dipendenti è effettuata dal Segretario Comunale in quanto organo monocratico del Nucleo di Valutazione, mentre la valutazione del Segretario comunale è svolta dai sindaci dei comuni della sede convenzionata di segreteria in cui egli opera.

**COMUNE DI ONO SAN PIETRO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

<b>RESPONSABILE AREA</b>	<b>RISORSA UMANA</b>
Dott. Ing. Elena Broggi	GianDomenicoVaira – operaio specializzato

Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali			Indicatori di efficacia
		31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	
Manutenzione parapetti stradali	4	X	X	X	Verbale di verifica responsabile UTC
Coordinamento e attuazione piano sgombero neve e spargi sale	8	X	X	X	Numero interventi sgombero neve
Sistemazione del cimitero a seguito dei lavori di ampliamento, con pulizia dei locali (camera mortuaria, magazzino)	6	X	X	X	Verbale di verifica responsabile UTC
Controllo potabilizzatore con interventi sull'impianto idrico e fognario comunale	8	X	X	X	Numero interventi effettuati
Verifica e controllo contatori acqua	4	X	X	X	Numero interventi effettuati

**COMUNE DI ONO SAN PIETRO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI CAT. B**

*ALLEGATO 2 al Sistema di valutazione della Performance Approvato con delibera GC. N.36 del 02/07/2012*

<b>Dipendente</b>		<b>Data di nascita</b>	<b>Data di assunzione</b>
GIANDOMENICO VAIRA		13.08.1971	01.04.2007
<b>Area/servizio</b>		<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
Tecnico-manutentivo		B2	Operaio specializzato
<b>Anzianità nell'Ente</b>	<b>Anzianità nel profilo professionale ricoperto</b>	<b>Esperienze in altri enti pubblici</b>	<b>Esperienze nel settore privato</b>
01.04.2007	01.04.2007	NO	SI
<b>Valutatore</b>			<b>Periodo di valutazione</b>
Segretario Comunale: Avv. Carmen Modafferi			Anno 2017

	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado di raggiungimento</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio finale</b>
<b>AREA OBIETTIVI</b>	Coordinamento LSU	Verifica responsabile UTC	4		20	
	Coordinamento e attuazione piano sgombero neve e spargi sale	Numero interventi sgombero neve	8		40	
	Manutenzione del cimitero a seguito dei lavori di ampliamento, con pulizia dei locali (camera mortuaria, magazzino)	Verifica responsabile UTC	6		30	
	Controllo potabilizzatore con interventi sull'impianto idrico e fognario comunale	Numero interventi effettuati	8		40	
	Verifica e controllo contatori acqua	Numero interventi effettuati	4		20	
	<b>somme</b>		<b>30</b>		<b>150</b>	

**Grado di realizzazione degli obiettivi**

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Valutazione (da 1 a 5)	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale	
	<b>1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi</b> Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.						
	<b>2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità</b> Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati						
	<b>3. Condivisione degli obiettivi di gruppo</b> , capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.						
	<b>4. Affidabilità e conoscenza delle procedure</b> Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime,						
	<b>5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati</b> Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/resultati)						
	<b>6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale,</b> Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative:						
<b>Somme</b>	<b>70</b>			<b>350</b>			

Valutazione complessiva				
Area	Peso	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale
Area Obiettivi	30	150		
Area competenze/comportamenti	70	350		
<b>somma</b>	<b>100</b>	<b>500</b>		

**Osservazioni del valutatore****Osservazioni del valutato**

Data .....

**Firma del Valutatore****Firma del Valutato**

.....

.....

**Grado di realizzazione degli obiettivi**

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

**Scala di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti lavorativi e/o organizzativi**

Classi	Giudizio sintetico	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO
1	INADEGUATO	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
2	MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.
3	QUASI ADEGUATO	Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.
4	ADEGUATO	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".
5	ECCELLENTE	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

*compenso spettante = budget individuale x punteggio complessivo ottenuto*

**COMUNE DI ONO SAN PIETRO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

<b>RESPONSABILE AREA</b>	<b>RISORSA UMANA</b>
Dott. Ing. Elena Broggi	MARCO BETTONI – istruttore amministrativo/contabile

Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali			Indicatori di efficacia
		31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	
Cura delle procedure nidi gratis	5	X	X	X	Verbale di verifica del Responsabile
Procedimento accettazione/rifiuto fatture e mandati di pagamento Ufficio Ragioneria Unione	10	X	X	X	Attestazione del Responsabile Servizio Unione
Cura delle procedure appalti forniture e servizi ricorrenti Unione	15	X	X	X	Numero procedure curate
Compilazione questionari e adempimenti informatici	5	X	X	X	Invio questionari entro la scadenza
Adempimenti Ufficio Personale e comunicazioni agli Enti competenti	15	X	X	X	Numero adempimenti



# COMUNE DI ONO SAN PIETRO

## PROVINCIA DI BRESCIA

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI CAT. C – D (non titolari di p.o.)

ALLEGATO 3 al Sistema di valutazione della Performance Approvato con delibera GC. N.36 del 02/07/2012

Dipendente		Data di nascita	Data di assunzione
MARCO BETTONI		28.01.1985	15.11.2013
Area/servizio		Categoria	Profilo professionale
Finanziario		C2	Istruttore amministrativo/contabile
Anzianità nel nell'Ente	Anzianità nel profilo professionale ricoperto	Esperienze in altri enti pubblici	Esperienze nel settore privato
15.11.2013	15.11.2013	SI	NO
Valutatore			Periodo di valutazione
Segretario Comunale: Avv. Carmen Modafferi			Anno 2017

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Grado di raggiungimento	Punteggio max	Punteggio finale
	Cura delle procedure nidi gratis	Verbale di verifica Responsabile	5		25	
	Procedimento accettazione/rifiuto fatture e mandati di pagamento Ufficio Ragioneria Unione	Attestazione del Responsabile Servizio Unione	10		50	
	Cura della procedure appalti forniture e servizi ricorrenti Unione	Numero procedure curate	15		75	
	Compilazione questionari e adempimenti informatici	Invio questionari entro la scadenza	5		25	
	Adempimenti Ufficio Personale e comunicazioni agli Enti competenti	Numero adempimenti	15		75	
	<b>somme</b>			<b>50</b>		<b>250</b>

#### Grado di realizzazione degli obiettivi

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Valutazione (da 1 a 5)	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale	
	<b>1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi</b> Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.						
	<b>2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità</b> Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati						
	<b>3. Condivisione degli obiettivi di gruppo</b> , capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.						
	<b>4. Affidabilità e conoscenza delle procedure</b> Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime,						
	<b>5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati</b> Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/resultati)						
	<b>6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale,</b> Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative:						
	<b>Somme</b>	<b>50</b>			<b>250</b>		

Valutazione complessiva				
Area	Peso	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale
Area obiettivi	50	250		
Area competenze/comportamenti	50	250		
<b>somma</b>	<b>100</b>	<b>500</b>		

**Osservazioni del valutatore****Osservazioni del valutato**

Data .....

**Firma del Valutatore****Firma del Valutato**

.....

.....

**Grado di realizzazione degli obiettivi**

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

**Scala di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti lavorativi e/o organizzativi**

Classi	Giudizio sintetico	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO
1	INADEGUATO	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
2	MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.
3	QUASI ADEGUATO	Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.
4	ADEGUATO	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".
5	ECCELLENTE	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

*compenso spettante = budget individuale x punteggio complessivo ottenuto*

**COMUNE DI ONO SAN PIETRO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

<b>RESPONSABILE AREA</b>	<b>RISORSA UMANA</b>
Dott. Ing. Elena Broggi	MARCO IGNAZIO CAPPELLINI – istruttore direttivo

Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali			Indicatori di efficacia
		31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	
Gestione bonus servizi cittadini	10	X	X	X	Invio domande entro la scadenza
Adeguamento al sistema di tariffazione puntuale Tari	15	X	X	X	Percentuale di adeguamento
Cura dei rapporti con il concessionario della Riscossione coattiva	10	X	X		Numero di pratiche curate
Supporto all'attività di verifica entrate dell'Ente	5	X	X	X	Numeri avvisi di accertamento
Gestione procedure per erogazione contributi scuola dell'obbligo e borse di studio	10	X	X	X	Invio atti entro la scadenza

# COMUNE DI ONO SAN PIETRO

## PROVINCIA DI BRESCIA

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI CAT. C – D (non titolari di P.O.)

ALLEGATO 3 al Sistema di valutazione della Performance Approvato con delibera GC. N.36 del 02/07/2012

Dipendente		Data di nascita	Data di assunzione
MARCO IGNAZIO CAPPELLINI		26.06.1963	01.04.2012
Area/servizio		Categoria	Profilo professionale
Tributi		D1	Istruttore direttivo
Anzianità nel nell'Ente	Anzianità nel profilo professionale ricoperto	Esperienze in altri enti pubblici	Esperienze nel settore privato
01.04.2012	01.01.2008	SI	SI
Valutatore			Periodo di valutazione
Segretario Comunale: Avv. Carmen Modafferi			Anno 2017

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Grado di raggiungimento	Punteggio max	Punteggio finale
	Gestione bonus servizi cittadini	Invio domande entro la scadenza	10		50	
	Adeguamento al sistema di tariffazione puntuale Tari	Percentuale di adeguamento	15		75	
	Cura dei rapporti con il concessionario della Riscossione coattiva	Numero pratiche curate	10		50	
	Supporto all'attività di verifica entrate dell'Ente	Numeri avvisi di accertamento	5		25	
	Gestione procedure per erogazione contributi scuola dell'obbligo e borse di studio	Invio atti entro la scadenza	10		50	
<b>somme</b>			<b>50</b>		<b>250</b>	

#### Grado di realizzazione degli obiettivi

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Valutazione (da 1 a 5)	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale	
	<b>1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi</b> Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.						
	<b>2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità</b> Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati						
	<b>3. Condivisione degli obiettivi di gruppo</b> , capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.						
	<b>4. Affidabilità e conoscenza delle procedure</b> Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime,						
	<b>5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati</b> Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/resultati)						
	<b>6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale,</b> Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative:						
	<b>Somme</b>	<b>50</b>			<b>250</b>		

Valutazione complessiva				
Area	Peso	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale
Area obiettivi	50	250		
Area competenze/comportamenti	50	250		
<b>somma</b>	<b>100</b>	<b>500</b>		

**Osservazioni del valutatore****Osservazioni del valutato**

Data .....

**Firma del Valutatore****Firma del Valutato**

.....

.....

**Grado di realizzazione degli obiettivi**

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

**Scala di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti lavorativi e/o organizzativi**

Classi	Giudizio sintetico	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO
1	INADEGUATO	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
2	MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.
3	QUASI ADEGUATO	Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.
4	ADEGUATO	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".
5	ECCELLENTE	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

*compenso spettante = budget individuale x punteggio complessivo ottenuto*

**COMUNE DI ONO SAN PIETRO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

<b>RESPONSABILE AREA</b>	<b>RISORSA UMANA</b>
Dott. Ing. Elena Broggi	ELIANA DE MARIE – istruttore amministrativo

Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali			Indicatori di efficacia
		31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	
Aggiornamento sito internet istituzionale (albo, pubblicazioni, sezione trasparenza e merito, documenti amministrativi) per l'Ente e per l'Unione dei Comuni	5	X	X	X	Numero documenti caricati sul sito
Collaborazione con l'Ufficio tecnico nella redazione di atti amministrativi	15	X	X	X	Adempimenti senza formazione di arretrati
Implementazione Sezione Amministrazione Trasparente	10	X	X	X	Percentuale di adempimento
Gestione procedura di accesso civico – Regolare tenuta del registro	10	X			Tempistica di adempimento
Acquisizione competenze di altri uffici comunali per realizzazione obiettivo di intercambiabilità	10	X	X	X	Numero istruttorie seguite



**COMUNE DI ONO SAN PIETRO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI CAT. C – D**  
**(non titolari di p.o.)**

*ALLEGATO 3 al Sistema di valutazione della Performance Approvato con delibera GC. N.36 del 02/07/2012*

<b>Dipendente</b>		<b>Data di nascita</b>	<b>Data di assunzione</b>
ELIANA DE MARIE		30.12.1968	03.05.1993
<b>Area/servizio</b>		<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
Segreteria - Amministrazione generale		C2	Istruttore amministrativo
<b>Anzianità nell'Ente</b>	<b>Anzianità nel profilo professionale ricoperto</b>	<b>Esperienze in altri enti pubblici</b>	<b>Esperienze nel settore privato</b>
03.05.1993	01.04.2006	SI	NO
<b>Valutatore</b>			<b>Periodo di valutazione</b>
Segretario Comunale: Avv. Carmen Modafferi			Anno 2017

	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado di raggiungimento</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio finale</b>
<b>AREA OBIETTIVI</b>	Aggiornamento sito internet istituzionale con le notizie di maggiore rilevanza per l'Ente e per l'Unione dei Comuni	Numero documenti caricati sul sito	5		25	
	Collaborazione con l'Ufficio tecnico nella redazione di atti amministrativi	Adempimenti senza formazione di arretrati	15		75	
	Implementazione Sezione Amministrazione Trasparente	Percentuale di adempimento	10		50	
	Gestione procedura di accesso civico – Regolare tenuta del registro	Tempistica di adempimento	10		50	
	Acquisizione competenze di ufficio anagrafe per realizzazione obiettivi di intercambiabilità	Numero istruttorie seguite	10		50	
	<b>somme</b>		<b>50</b>		<b>250</b>	

**Grado di realizzazione degli obiettivi**

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Valutazione (da 1 a 5)	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale	
	<b>1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi</b> Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.						
	<b>2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità</b> Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati						
	<b>3. Condivisione degli obiettivi di gruppo</b> , capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.						
	<b>4. Affidabilità e conoscenza delle procedure</b> Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime,						
	<b>5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati</b> Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/resultati)						
	<b>6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale,</b> Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative:						
	<b>Somme</b>	<b>50</b>			<b>250</b>		

Valutazione complessiva				
Area	Peso	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale
Area obiettivi	50	250		
Area competenze/comportamenti	50	250		
<b>somma</b>	<b>100</b>	<b>500</b>		

**Osservazioni del valutatore**

--

**Osservazioni del valutato**

--

Data .....

Firma del Valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

**Grado di realizzazione degli obiettivi**

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

**Scala di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti lavorativi e/o organizzativi**

Classi	Giudizio sintetico	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO
1	INADEGUATO	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
2	MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.
3	QUASI ADEGUATO	Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.
4	ADEGUATO	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".
5	ECCELLENTE	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

*compenso spettante = budget individuale x punteggio complessivo ottenuto*

# COMUNE DI ONO SAN PIETRO

## PROVINCIA DI BRESCIA

<b>RESPONSABILE AREA</b>	<b>RISORSA UMANA</b>
Dott. Ing. Elena Broggi	<b>RICCARDO FORMENTELLI</b> – istruttore amministrativo

Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali			Indicatori di efficacia
		31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	
Adeguamento al sistema ANPR	10	X	X	X	Percentuale di adeguamento
Collaborazione Ufficio SUAP	15	X	X	X	Numero procedure istruite
Collaborazione Ufficio Polizia Locale	15	X	X	X	Numero procedure istruite ed interventi
Rilascio e rinnovo permessi Vasp	5	X	X	X	Numero atti
Collaborazione con altri uffici anagrafe comuni Unione	5	X	X	X	Numero procedure istruite

**COMUNE DI ONO SAN PIETRO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI CAT. C - D**  
**(non titolari di P.O.)**

*ALLEGATO 3 al Sistema di valutazione della Performance Approvato con delibera GC. N.36 del 02/07/2012*

<b>Dipendente</b>		<b>Data di nascita</b>	<b>Data di assunzione</b>
RICCARDO FORMENTELLI		20.04.1962	11.06.1981
<b>Area/servizio</b>		<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
Anagrafe – Stato civile – Statistica - Leva		C4	Istruttore amministrativo
<b>Anzianità nel nell'Ente</b>	<b>Anzianità nel profilo professionale ricoperto</b>	<b>Esperienze in altri enti pubblici</b>	<b>Esperienze nel settore privato</b>
11.06.1981	11.06.1981	NO	NO
<b>Valutatore</b>		<b>Periodo di valutazione</b>	
Segretario Comunale: Avv. Carmen Modafferi		Anno 2017	

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Grado di raggiungimento	Punteggio max	Punteggio finale
	Adeguamento al sistema ANPR	Percentuale di adeguamento	10		50	
	Collaborazione Ufficio SUAP	Numero procedure istruite	15		75	
	Collaborazione Ufficio Polizia Locale	Numero procedure istruite ed interventi	15		75	
	Rilascio e rinnovo permessi Vasp	Numero atti	5		25	
	Collaborazione con altri uffici anagrafe comuni Unione	Numero procedure istruite	5		25	
<b>somme</b>			<b>50</b>		<b>250</b>	

**Grado di realizzazione degli obiettivi**

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Valutazione (da 1 a 5)	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale	
	<b>1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi</b> Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.						
	<b>2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità</b> Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati						
	<b>3. Condivisione degli obiettivi di gruppo</b> , capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.						
	<b>4. Affidabilità e conoscenza delle procedure</b> Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime,						
	<b>5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati</b> Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati)						
	<b>6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale,</b> Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle seguenti azioni formative:						
<b>Somme</b>	<b>50</b>			<b>250</b>			

Valutazione complessiva				
Area	Peso	Punteggio max	Verifica inte- media	Punteggio finale
Area obiettivi	50	250		
Area competenze/comportamenti	50	250		
<b>somma</b>	<b>100</b>	<b>500</b>		

**Osservazioni del valutatore****Osservazioni del valutato**

Data .....

**Firma del Valutatore****Firma del Valutato**

.....

.....

**Grado di realizzazione degli obiettivi**

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

**Scala di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti lavorativi e/o organizzativi**

Classi	Giudizio sintetico	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO
1	INADEGUATO	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
2	MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.
3	QUASI ADEGUATO	Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.
4	ADEGUATO	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".
5	ECCELLENTE	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

*compenso spettante = budget individuale x punteggio complessivo ottenuto*

# COMUNE DI ONO SAN PIETRO

## PROVINCIA DI BRESCIA

<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISORSA UMANA</b>
Dott. Ing. Elena Broggi (Sindaco)	AVV. CARMEN MODAFFERI – Segretario Comunale

Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Peso	Indicatori temporali			Indicatori di efficacia
		31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	
Adempimenti prevenzione corruzione	15	X	X	X	Conclusione procedura
Attività assistenza giuridico-amministrativa nel processo di riorganizzazione dell'ente come Ente singolo e come membro dell'Unione dei Comuni	15	X	X	X	Numero atti
Funzioni di rogito di atti pubblici e scritture private autenticate	10	X	X	X	Numero atti
Adeguamenti normativi e regolamentari	10	X	X	X	n. Regolamenti comunali approvati ex novo o modificati
Coordinamento e regolamentazione adempimenti Amministrazione trasparente	10	X	X	X	Conclusione procedura



# COMUNE DI ONO SAN PIETRO

## PROVINCIA DI BRESCIA

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO 5 al Sistema di valutazione della Performance Approvato con delibera GC. N.36 del 02/07/2012

<b>Dipendente</b>		<b>Data di nascita</b>	<b>Data di assunzione</b>
AVV. CARMEN MODAFFERI		24/03/1979	08/08/2016
<b>Area/servizio</b>		<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
SEGRETERIA COMUNALE		Fascia C	Segretario Comunale
<b>Anzianità nell'Ente</b>	<b>Anzianità nel profilo professionale ricoperto</b>	<b>Esperienze in altri enti pubblici</b>	<b>Esperienze nel settore privato</b>
08/08/2016	dall'08/08/2016	NO	SI
<b>Valutatore</b>			<b>Periodo di valutazione</b>
Sindaco: Dott. Ing. Elena Broggi			Anno 2017

	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado di raggiungimento</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio finale</b>
<b>AREA OBIETTIVI</b>	Adempimenti prevenzione corruzione	Conclusione procedura	15		75	
	Attività assistenza giuridico-amministrativa nel processo di riorganizzazione dell'ente come Ente singolo e come membro dell'Unione dei Comuni	Numero atti	15		75	
	Funzioni di rogito di atti pubblici e scritture private autenticate	Numero atti	10		50	
	Adeguamenti normativi e regolamentari	n. Regolamenti comunali approvati ex novo o modificati	10		50	
	Coordinamento e regolamentazione adempimenti Amministrazione trasparente	Conclusione procedura	10		50	
	<b>somme</b>		<b>60</b>		<b>300</b>	

#### Grado di realizzazione degli obiettivi

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

	Competenze assegnate	Peso	Valutazione (da 1 a 5)	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale
AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	<b>1. Autonomia</b> Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi e responsabilità sulla organizzazione delle risorse					
	<b>2. Comunicazione, coinvolgimento e integrazione</b> Attitudine a trasmettere e far comprendere gli obiettivi da raggiungere; capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione (orientamento all'utente interno) anche attraverso la circolazione di informazioni qualificate					
	<b>3. Orientamento alla domanda</b> Capacità di analisi della domanda e di anticipare nuovi bisogni dell'ente e della sua utenza					
	<b>4. Programmazione e controllo</b> Capacità di programmazione e coordinamento d'attività; capacità di controllo delle attività anche mediante l'elaborazione di criteri, parametri ed indicatori per la valutazione di efficacia ed efficienza. Attenzione agli aspetti economici connessi all'attività di competenza valutandone i riflessi immediati e prospettici in termini di costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati					
	<b>5. Rapporti esterni e contrattuali</b> Capacità di rappresentare l'ente nei rapporti con l'esterno contribuendo alla qualificazione della sua immagine, nonché di instaurare rapporti costruttivi con interlocutori esterni qualificati; capacità di gestione dei rapporti contrattuali attivati con interlocutori esterni					
	<b>6. Soluzione dei problemi, adattabilità e flessibilità</b> Capacità di risolvere situazioni critiche e problemi imprevisti attivando le risorse controllate attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento e la predisposizione di adeguati piani di intervento; adattabilità al contesto operativo ed alle situazione di insufficienza di risorse					
	<b>7. Sviluppo professionale</b> Attitudine ed impegno per l'approfondimento ed aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, e per la traduzione in comportamenti operativi delle competenze acquisite con la partecipazione alle seguenti azioni formative:					
	<b>Somme</b>	<b>40</b>		<b>200</b>		

Valutazione complessiva				
Area	Peso	Punteggio max	Verifica intermedia	Punteggio finale
Area obiettivi	60	300		
Area competenze/comportamenti	40	200		
<b>somma</b>	<b>100</b>	<b>500</b>		

**Osservazioni del valutatore****Osservazioni del valutato**

Data .....

**Firma del Valutatore****Firma del Valutato**

.....

.....

**Grado di realizzazione degli obiettivi**

1	Obiettivo non raggiunto
2	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25 %
3	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%
4	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%
5	Obiettivo pienamente raggiunto

**Scala di valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti lavorativi e/o organizzativi**

Classi	Giudizio sintetico	DESCRIZIONE SINTETICA DEL GIUDIZIO
1	INADEGUATO	Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
2	MIGLIORABILE	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.
3	QUASI ADEGUATO	Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.
4	ADEGUATO	Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".
5	ECCELLENTE	Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

**CALCOLO ATTRIBUZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

$$\% \text{ retribuzione di risultato da attribuire} = \frac{\text{punteggio complessivo} \times 10}{500 (\text{punteggio max})}$$