



# COMUNE DI SAVIORE DELL'ADAMELLO

PROVINCIA DI BRESCIA

**COPIA**

**CODICE ENTE 16017**

**DELIBERAZIONE N° 46 del 31/05/2022**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI.**

L'anno duemilaventidue, addì trentuno del mese di Maggio alle ore 20:00, presso la sede comunale di Via San Marco 19, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Presenza</b>
MORGANI SERENA	Sindaco	SI
BOLDINI MATTEO	Vice Sindaco e Assessore	SI
BONOMELLI ALESSANDRO	Assessore	SI

**PRESENTI: 3 ASSENTI: 0**

Assiste l'adunanza l'infrascritto il Segretario Comunale Dott. Paolo Scelli il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti la dott.ssa Morgani Serena, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

# OGGETTO: APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009 avente ad oggetto “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il decreto legislativo n. 74 del 25 maggio 2017 avente ad oggetto “Modifiche al D. lgs n. 150/2017, in attuazione dell’art. 17, comma 1, lett. r) della legge 7 agosto 2015 n. 124”;

PRESO ATTO delle seguenti disposizioni del citato decreto n. 150/2009, come modificato dal decreto 74/2017:

- art. 3, comma 2 “Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all’amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;
- art. 7, comma 1” Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano e aggiornano annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

CONSIDERATO che la valutazione degli incaricati di Posizione Organizzativa è finalizzata all'attribuzione agli stessi della retribuzione di risultato e la valutazione dei dipendenti è finalizzata all'erogazione dei premi correlati alla performance;

VISTO il CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21/05/2018 e in particolare l’art. 15 relativo all'erogazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative e gli artt. 68 e 69 relativi all'utilizzo del fondo risorse decentrate per i premi correlati alla performance organizzativa e individuale e alla differenziazione del premio individuale;

RITENUTO necessario adottare il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

RITENUTO, alla luce di quanto sopra, di poter procedere all'approvazione del “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*” del personale dipendente del Comune di Savio dell’Adamello, nel testo che viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, in quanto rispondente al dettato normativo e confacente alla realtà amministrativa in cui andrà ad operare;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto da parte del Segretario Comunale, quale responsabile del personale, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Con voti favorevoli unanimi,

## DELIBERA

- a. **Di approvare** il “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*” del personale dipendente del Comune di Savio dell’Adamello, compreso il personale titolare di Posizione Organizzativa, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- b. **Di disporre** la pubblicazione del suddetto atto sul sito istituzionale del Comune di Savio dell’Adamello nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- c. **Di dichiarare** con votazione unanime favorevole il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco  
F.to Morgani Serena

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Paolo Scelli

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

(Art.125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 28/06/2022 giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Paolo Scelli

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (Art. 32, c. 1, della legge 18.06.2009, n. 69).**N.230/2022**

Lì, 28/06/2022

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Paolo Scelli

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la suesata deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (articolo 134, comma 4, D.Lgs.267/2000)
- diverrà esecutiva il 23/07/2022 decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (articolo 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000).

Lì, 28/06/2022

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Paolo Scelli

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Savio dell'Adamello, 28/06/2022

Segretario Comunale  
Dott. Paolo Scelli





**Comune di Savio dell'Adamello**

Provincia di Brescia

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**e**  
**DEGLI OBIETTIVI**  
**2022-2024**

Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.\_\_\_\_ del 31/05/2022

Il presente piano triennale della performance si inserisce nell'ambito dei principi del ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. n.150/2009, ispirandosi a tale normativa, in considerazione del fatto che essa non è sempre applicabile tout court alle realtà locali, specie se di ridotte dimensioni.

La misurazione e la valutazione della performance serve primariamente a determinare quale sia stato il contributo che un'unità organizzativa ovvero un singolo dipendente apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Ad essere oggetto di valutazione è la performance resa dai titolari di posizione organizzativa e dai dipendenti.

La valutazione del personale dipendente dell'Ente (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Area) di appartenenza;
- B) Performance individuale.

Il peso delle suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente.

I soggetti coinvolti in questo processo sono costituiti dal nucleo di valutazione (che valuta la performance delle singole unità organizzative ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle medesime unità) e dai Responsabili di Area (che valutano le performance individuali del personale ad essi assegnato).

La valutazione delle performance individuali del personale e dei Responsabili di Area è effettuata sulla base delle schede delle valutazioni di seguito riportate, che potranno essere comunque adeguate dai singoli Responsabili di Area o dal Nucleo di Valutazione in relazione alle esigenze tecnico-valutative eventualmente applicabili.

Con l'adozione del piano triennale della performance, l'Amministrazione intende promuovere il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col predetto sistema di misurazione e valutazione della performance.

Non si darà corso alla distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Per quanto concerne modalità e tempi della valutazione, si precisa che ciascun Responsabile di Area, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a redigere, eventualmente con la supervisione del Segretario dell'Ente, una valutazione per il personale assegnato secondo le schede di valutazione, da comunicare ai dipendenti interessati. Il Responsabile, trascorsi 5 giorni senza che il dipendente abbia fatto pervenire alcuna osservazione, procede alla valutazione definitiva dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato.

Ogni scheda di valutazione deve essere conservata nel fascicolo personale del dipendente.

Il Nucleo di Valutazione, invece, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento provvede a redigere la valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative secondo le schede riportate di seguito.

**Nella valutazione dei titolari di posizione organizzativa il Nucleo di Valutazione tiene conto delle seguenti componenti:**



**A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 50 punti).**

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa dell'Ente nei documenti programmatori del medesimo secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	10
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	25
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	35
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	50

**B. PERFORMANCE INDIVIDUALE relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 50 punti).**

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

**b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità dell'Area.**

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze**

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.**

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro**

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.**

Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.7) *Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi***

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.8) *Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro***

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.9) *Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori***

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.10) *Capacità di valutare i propri collaboratori***

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati alla propria Area, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

Di contro, **la valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa**, effettuata dai Responsabili di Area, tiene conto delle seguenti componenti:

**A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai Responsabili di Area (max. 55 punti).**

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati secondo la seguente tabella:

<b>Performance organizzativa</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Raggiungimento di nessun obiettivo</b>	<b>5</b>
<b>Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi</b>	<b>15</b>
<b>Raggiungimento di un numero medio di obiettivi</b>	<b>30</b>
<b>Raggiungimento di un buon numero di obiettivi</b>	<b>45</b>
<b>Raggiungimento di tutti gli obiettivi</b>	<b>55</b>

**B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazione (max. 45 punti).**

Essa viene valutata dai Responsabili di Area cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

**b.1) *Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo***

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità

di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza**

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del Settore.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati**

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e dalle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.6) Abilità tecnico-operativa**

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.7) Livello di autonomia ed iniziativa**

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

**b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.9) Quantità delle prestazioni**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 A 5



## PERFORMANCE RESPONSABILE DI AREA

### A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area di responsabilità (max. 50 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna area dell'Ente secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	10
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	25
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	35
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	50

### B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate  
(max. 50 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

**b.1) *Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità dell'Area.***

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.2) *Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze***

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.3) *Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.***

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.4) *Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro***

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.5) *Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.***

Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.6) *Arricchimento professionale e aggiornamento***

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.7) *Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi***

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.8) *Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro***

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.9) *Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori.***

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.10) *Capacità di valutare i propri collaboratori***

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati alla propria Area, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

# SCHEMA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI AREA

## AREA TECNICA

### ANNO 2022

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI all'Area di Responsabilità	Raggiunto/non raggiunto
a.1) affidare la progettazione e appaltare i lavori Progetto "Plasa"	
a.2) Risoluzione contratto Malghe con svincolo fondi accantonati	
a.3) Monitorare l'offerta di bandi collegata al PNRR cogliendo tutte le opportunità di finanziamento utili alla realizzazione degli obiettivi contenuti nella programmazione.	
a.4) Utilizzo delle piattaforme Consip, Me.Pa. e Sintel per attuare interventi volti alla razionalizzazione degli acquisti nella PA	
a.5) informatizzazione - creazione e gestione banche dati	
	<b>PUNTEGGIO</b> .....

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

B) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE	PUNTEGGIO
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità dell'Area. Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente. Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente. Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi Da 0 a 5 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori Da 0 a 5 punti	

TOTALE - Max. punti 100.....

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Area (per presa visione)

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI AREA  
AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
ANNO 2022**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)**

<b>A) OBIETTIVI ASSEGNATI all'Area di Responsabilità</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>
a.1) Programmazione e gestione delle risorse finanziarie dell'Ente, supporto agli organi istituzionali, assistenza e collaborazione con il Revisore.	
a.2) Ottimizzazione dell'efficacia e dell'efficienza del ciclo dei pagamenti dell'Ente, rispetto dei tempi medi di pagamento.	
a.3) Rispetto dei termini: Bilancio previsionale entro il 31/12 previa comunicazione da parte dell'Amministrazione entro il 15/11 degli obiettivi e degli elementi necessari per la stesura, Rendiconto entro 30/04, Salvaguardia degli equilibri di bilancio 31/07, Ricognizione ordinaria partecipazioni 31/12.	
a.4) Rispetto degli adempimenti relativi al trattamento economico del personale (dipendenti, amministratori e segretario).	
a.5) Attuazione delle disposizioni normative in tema di armonizzazione contabile, contabilità economico/patrimoniale, Siope+	
	<b>PUNTEGGIO</b> .....

**PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)**

<b>B) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità dell'Area. Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente. Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente. Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi / Da 0 a 5 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori Da 0 a 5 punti	

**TOTALE - Max. punti 100.....**

**L'Organo Valutatore**

**Il Responsabile di Area (per presa visione)**

# SCHEMA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI AREA

## AREA AMMINISTRATIVA GENERALE

### ANNO 2022

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI all'Area di Responsabilità	Raggiunto/non raggiunto
a.1) Coordinare l'iter burocratico degli atti di segreteria in modo veloce ed efficiente	
a.2) Riduzione i tempi procedurali	
a.3) Coordinamento dell'ufficio	
a.4) Domande PNRR finanziamenti PA digitale	
a.5) Rafforzamento capacità amministrativa progetto PON piccoli comuni	
a.6) Education al personale tirocinante	
a.7) Istruire l'addetto allo sportello delle attività produttive per l'utilizzo del portale Suap	
a.8) concorso per assunzione nuovo operaio	
a.9) gestione bandi fondi aree interne	
	<b>PUNTEGGIO</b> .....

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

B) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE	PUNTEGGIO
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità dell'Area. Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente. Da 0 a 5 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente. Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi Da 0 a 5 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro Da 0 a 5 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori Da 0 a 5 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori Da 0 a 5 punti	

TOTALE - Max. punti 100 .....

L'Organo Valutatore

Il Responsabile di Area (per presa visione)

## PERFORMANCE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai Responsabili di Area - (max. 55 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna area dell'Ente secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo 5	5
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi 15	15
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi 30	30
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi 45	45
Raggiungimento di tutti gli obiettivi 55	55

### B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazionale - (max. 45 punti)

Essa viene valutata dai Responsabili di Area cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

#### **b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo**

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

#### **b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

#### **b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza**

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del Settore.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

#### **b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

#### **b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati**

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e dalle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 5



**b.6) *Abilità tecnico-operativa***

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.7) *Livello di autonomia ed iniziativa***

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

**b.8) *Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure***

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**b.9) *Quantità delle prestazioni***

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**ANNO 2022**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 55 PUNTI)**

A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
a.1) Attività di supporto a: uffici, Sindaco, Giunta, Consiglio e Segretario (gestione pec, protocollo, archiviazione atti e documenti, predisposizione, pubblicazione, trasmissione ecc. atti deliberativi) - Operazione trasparenza: aggiornamento sito internet per quanto riguarda i servizi istituzionali	
a.2) Servizio di rilascio dei codici PIN/PUK della Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi	
a.3) utilizzo di nuovi software (SUAP, sportello telematico), che incrementino l'accessibilità dei servizi e delle informazioni operative al cittadino	
a.4) tempestivo aggiornamento della sezione trasparenza	
a.5) sostituzione colleghi assenti per ferie e malattia	
	<b>PUNTEGGIO</b> .....

**PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 45 PUNTI)**

B) CAPACITA' dimostrate	PUNTEGGIO
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo Da 0 a 5 punti	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità Da 0 a 5 punti	
b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza Da 0 a 5 punti	
b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità Da 0 a 5 punti	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati Da 0 a 5 punti	
b.6) Abilità tecnico-operativa Da 0 a 5 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa Da 0 a 5 punti	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure Da 0 a 5 punti	
b.9) Quantità delle prestazioni Da 0 a 5 punti	

**TOTALE - Max. punti 100 .....**

**Il Responsabile di Area**

**Il Dipendente (per presa visione)**

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.****AREA TECNICA****ANNO 2022****PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 55 PUNTI)**

A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
a.1) monitoraggio Bandi per contributi opere pubbliche	
a.2) riduzione dei tempi istruttori sulle pratiche edilizie SUE	
a.3) monitoraggio OO.PP.	
a.4) Gestione del patrimonio mediante l'organizzazione delle manutenzioni	
a.5) Attività prodromiche alla stesura di progetti per opere pubbliche	
	<b>PUNTEGGIO</b> .....

**PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 45 PUNTI)**

B) CAPACITA' dimostrate	PUNTEGGIO
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo Da 0 a 5 punti	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità Da 0 a 5 punti	
b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza Da 0 a 5 punti	
b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità Da 0 a 5 punti	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati Da 0 a 5 punti	
b.6) Abilità tecnico-operativa Da 0 a 5 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa Da 0 a 5 punti	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure Da 0 a 5 punti	
b.9) Quantità delle prestazioni Da 0 a 5 punti	

**TOTALE - Max. punti 100 .....****Il Responsabile di Area**

---

**Il Dipendente (per presa visione)**

---

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.****AREA TECNICA MANUTENTIVA - Operai****ANNO 2022****PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 55 PUNTI)**

<b>A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>
a.1) Disponibilità per funerali fuori orario con particolare cura e decora dei cimiteri comunali e aree esterne	
a.2) Riordino magazzino e inventario materiale	
a.3) Mantenere in buono stato ed in sicurezza la pavimentazione stradale assicurando adeguati interventi di manutenzione	
a.4) Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale.	
a.5) Garantire il decoro delle strade interne, con taglio del verde e pulizia pozzetti mensilmente	
a.6) pulizia della neve dalle scale e percorsi pedonali (marciapiedi)	
	<b>PUNTEGGIO</b> .....

**PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 45 PUNTI)**

<b>B) CAPACITA' dimostrate</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo Da 0 a 5 punti	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità Da 0 a 5 punti	
b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza Da 0 a 5 punti	
b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità Da 0 a 5 punti	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati Da 0 a 5 punti	
b.6) Abilità tecnico-operativa Da 0 a 5 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa Da 0 a 5 punti	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure Da 0 a 5 punti	
b.9) Quantità delle prestazioni Da 0 a 5 punti	

**TOTALE - Max. punti 100 .....****Il Responsabile di Area****Il Dipendente (per presa visione)**  

---

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.****AREA TECNICA E FINANZIARIA TRIBUTI****ANNO 2022****PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 55 PUNTI)**

<b>A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>
a.1) collaborazione nella stesura degli atti propedeutici ai documenti di programmazione in ambito finanziario	
a.2) emissione ruoli votiva e acquedotto	
a.3) supporto nella gestione amministrativa all'ufficio tecnico comunale	
a.4) sostituzione colleghi assenti per ferie e malattia	
	<b>PUNTEGGIO</b> .....

**PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 45 PUNTI)**

<b>B) CAPACITA' dimostrate</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo Da 0 a 5 punti	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità Da 0 a 5 punti	
b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza Da 0 a 5 punti	
b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità Da 0 a 5 punti	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati Da 0 a 5 punti	
b.6) Abilità tecnico-operativa Da 0 a 5 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa Da 0 a 5 punti	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure Da 0 a 5 punti	
b.9) Quantità delle prestazioni Da 0 a 5 punti	

**TOTALE - Max. punti 100 .....****Il Responsabile di Area****Il Dipendente (per presa visione)**  

---