

Sottosezione 2.2. Performance

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La struttura operativa del Comune di Angolo Terme è articolata nelle seguenti aree:

	AREA	UFFICI E SERVIZI
1	Area Servizi Amministrativi	Ufficio segreteria, protocollo; Ufficio Relazioni con il Pubblico, sportello informativo; Uffici demografici, stato civile, leva, elettorato, cimiteri, economato, messi;
2	Area Polizia Locale	Ufficio di polizia Locale
3	Area Servizi Finanziari	Ufficio Ragioneria; Ufficio Tributi;
4	Area Servizi alla persona	Servizi sociali; Servizi Culturali all'Istruzione e allo Sport
5	Area Tecnica	Ufficio urbanistica, edilizia privata, commercio; Ufficio LL.PP., manutenzioni;

Il Comune di Angolo Terme ha n. 6 dipendenti. Il prospetto che segue riporta la dotazione organica dell'ente al 31.12.2024.

Cat.	Profilo	n. dip.
D2	Funzionario (tecnico geometra)	1
C2	Istruttore amministrativo-contabile	1
C1	Istruttore amministrativo-contabile	1
C4	Istruttore tecnico	1
C1	Istruttore (Agente di polizia locale)	1
B3	Operatore esperto (autista scuolabus)	1

Di seguito si riporta il piano della performance 2025/2027 del Comune di Angolo Terme.



Comune di Angolo Terme

Provincia di Brescia

PIANO DELLA PERFORMANCE
e
DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027

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

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 (ora Elevata Qualificazione) e dai dipendenti.

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

Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Area) di appartenenza;
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 incarichi di Elevata Qualificazione secondo le schede riportate di seguito.

DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Nella valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione il Nucleo di Valutazione tiene conto delle seguenti componenti:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 60 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 dell'obiettivo	30
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	60

PERFORMANCE INDIVIDUALE relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 40 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

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

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

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 2

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

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

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

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

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 3

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 2

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 3

Si precisa che, per quanto riguarda la valutazione della performance del Segretario comunale, la stessa verrà svolta dal Sindaco *pro tempore*.

DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai Responsabili di Area (max. 60 punti).

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

Performance organizzativa	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento dell'obiettivo	30
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	60

PERFORMANCE INDIVIDUALE (max. 40 punti).

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

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

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

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

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

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

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 3

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).

PUNTEGGIO DA 0 A 2

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

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Implementazione di ANSC
Responsabile: Responsabile Area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione - Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio servizi demografici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2025
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Mancanza di criticità
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Partecipazione al bando; Affidamento del servizio di implementazione di ANSC;
Traguardo atteso: Avvio dei lavori dell'implementazione di ANSC da parte della Software House affidataria
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Piano azioni positive: aggiornamento
Responsabile: Responsabile Area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio servizi demografici

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2025
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Aggiornamento delle azioni previste nel Piano azioni positive 2024/2026
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Piano delle azioni positive 2025
Traguardo atteso: Aggiornamento
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Adozione del manuale di gestione documentale e conservazione
Responsabile: Responsabile Area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio segreteria
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2025
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Dotazione dell'Ente del Manuale di gestione
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione dell'attività
Traguardo atteso: Adozione del Manuale di gestione documentale e di conservazione
Verificabilità dei dati (fonte): Albo on-line, atti d'ufficio.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Implementazione di maggiore interoperabilità tra gestionale e Amministrazione Trasparente
Responsabile: Responsabile Area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione - Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio segreteria
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2025
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Creazione di automatismi nella pubblicazione in AMT di atti
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione dell'attività
Traguardo atteso: Ottimizzazione dei tempi di lavoro; riduzione degli errori dovuti all'immissione manuale dei dati.
Verificabilità dei dati (fonte): Albo on-line, atti d'ufficio.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Implementazione della fascicolazione**Responsabile:** Responsabile Area amministrativa**A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder):** Pubblica amministrazione**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:** Ufficio segreteria**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:** 31/12/2025**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:** Fascicolazione**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:** Formazione specifica sul tema, richiesta intervento tecnico della Software house per abilitare la funzionalità del gestionale.**Traguardo atteso:** miglioramento della gestione documentale e dei procedimenti.**Verificabilità dei dati (fonte):** Atti d'ufficio.**OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Allestimento seggi e bacheche in occasione dei Referendum di Giugno 2025****Responsabile:** Responsabile Area amministrativa**A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder):** Pubblica amministrazione - Cittadinanza**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:** Operaio**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:** Collegati allo svolgimento delle elezioni regionali**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:** Mancanza di criticità**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:** Programmazione dell'attività**Traguardo atteso:** Allestimento seggi e bacheche per affissione manifesti elettorali**Verificabilità dei dati (fonte):** Atti d'ufficio**OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Allestimento nuovo archivio storico nel Palazzo Municipale****Responsabile:** Responsabile Area amministrativa**A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder):** Pubblica amministrazione - Cittadinanza**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:** Operaio**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:** 31/12/2025**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:** Mancanza di criticità

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione dell'attività
Traguardo atteso: Spostamento dei faldoni dall'attuale archivio al nuovo archivio
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Aggiornamento del Regolamento di contabilità
Responsabile: Responsabile Area servizi finanziari
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Tributi
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2025
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Adozione in Consiglio Comunale di un nuovo regolamento di contabilità
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Regolamento di Contabilità obsoleto
Traguardo atteso: Adozione in Consiglio Comunale di un nuovo regolamento di contabilità
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Mantenimento standard dei tempi di pagamento
Responsabile: Responsabile Area servizi finanziari
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Ragioneria
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2025
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Mantenimento tempi medi di pagamento
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Tempi medi di pagamento già rispettati
Traguardo atteso: Mantenimento dello standard dei tempi di pagamento al fine di non dover accantonare nel bilancio del successivo esercizio il fondo di garanzia debiti commerciali
Verificabilità dei dati (fonte): Attestazione dei tempi dei pagamenti anno 2024, resa ai sensi dell'art. 41 del D.L. 66/2014

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Coordinamento generale e controllo avanzamento progetti e adempimenti connessi alle risorse PNRR

Responsabile: Responsabile Area tecnica

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: personale ufficio lavori pubblici; società incaricata

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: L'obiettivo è riferito al complesso delle attività PNRR in capo al settore LL.PP., sia in termini di opere pubbliche nuove che monitoraggi e rendicontazioni periodiche sulle piattaforme informatiche dedicate; si ritiene necessario un report semestrale dedicato.

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica (positiva) sulla piattaforma REGIS

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione delle Opere pubbliche finanziate tramite PNRR

Traguardo atteso: Puntualità nell'esecuzione delle opere e rispetto degli obblighi di legge in termini di monitoraggi

Verificabilità dei dati (fonte): Sui gestionali in uso ai vari uffici dell'ente e piattaforma REGIS

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Gestione del patrimonio mediante l'organizzazione delle manutenzioni

Responsabile: Responsabile Area tecnica

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione, cittadinanza

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: ufficio lavori pubblici; società incaricate

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: In continuo

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione interventi di manutenzione necessari agli stabili e locali comunali

Traguardo atteso: Mantenere un adeguato livello di manutenzione degli stabili e locali comunali

Verificabilità dei dati (fonte): Atti di impegno

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Rafforzamento dell'attività di controllo del territorio

Responsabile: Responsabile Area amministrativa

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio di Polizia Locale

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Periodo estivo da giugno a dicembre 2025
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Potenziamento attività di controllo mediante presenza ad eventi e manifestazioni (ad esempio Sagra San Lorenzo).
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Attività della Polizia Locale nell'anno precedente
Traguardo atteso: Maggiore sicurezza per la cittadinanza, miglioramento della fluidità della circolazione stradale
Verificabilità dei dati (fonte): Rilevazione presenza agli eventi

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Regolamentazione sosta autorimessa p.zza Giovanni XXIII
Responsabile: Responsabile Area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Residenti del centro storico
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio di Polizia Locale

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2025
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Proporre all'Amministrazione una regolamentazione dell'autorimessa sita in P.zza Giovanni XXIII mediante lo studio della normativa, di tutte le procedure amministrative e la predisposizione della relativa documentazione.
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Attuale regolamentazione provvisoria dell'autorimessa.
Traguardo atteso: Migliorare la sosta nel centro storico, soddisfacendo le necessità dei residenti e degli esercenti
Verificabilità dei dati (fonte): Presentazione formale di una proposta motivata di regolamentazione

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali dei comuni delle aree interne (D.P.C.M. 24 settembre 2020)
Responsabile: Responsabile Area Amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Imprese
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio commercio
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31.12.2025
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Pubblicazione bando e raccolta richieste di contributo

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali dei comuni delle aree interne (D.P.C.M. 24 settembre 2020) annualità 2022
Traguardo atteso: Realizzazione e gestione nuovo bando per l'erogazione dei fondi alle imprese richiedenti
Verificabilità dei dati (fonte): Pubblicazione bando e atti d'ufficio

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI AREA TECNICA ANNO 2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI all'Area di Responsabilità	Raggiunto/non raggiunto
a.1) Coordinamento generale e controllo avanzamento progetti e adempimenti connessi alle risorse PNRR	
a.2) Gestione del patrimonio mediante l'organizzazione delle manutenzioni	
TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 40 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 2 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 3 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori Da 0 a 2 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori Da 0 a 3 punti	
TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE	

TOTALE _____ Max. punti 100

L'Organo Valutatore
Il Segretario comunale

Il Responsabile di Area (per presa visione)

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI AREA SERVIZI FINANZIARI ANNO 2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI all'Area di Responsabilità	Raggiunto/non raggiunto
a.1) Adozione di nuovo regolamento di contabilità	
a.2) Mantenimento standard dei tempi di pagamento	
TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 40 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 2 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 3 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori Da 0 a 2 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori Da 0 a 3 punti	
TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE	

TOTALE _____ Max. punti 100

L'Organo Valutatore
Il Segretario comunale

Il Responsabile di Area (per presa visione)

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI E.Q.

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI – UFFICIO SEGRETERIA ANNO 2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
a.1) Adozione del manuale di gestione documentale e conservazione	
a.2) Implementazione di maggiore interoperabilità tra gestionale e Amministrazione Trasparente	
a.3) Implementazione della fascicolazione	
TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 40 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 3 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa Da 0 a 2 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 PERFORMANCE INDIVIDUALE	

TOTALE _____ Max. punti 100

Il Responsabile di Area

Il Dipendente (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI E.Q.

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI ANNO 2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
a.1) Implementazione ANSC	
a.2) Piano azioni positive: AGGIORNAMENTO	
TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 40 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 3 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa Da 0 a 2 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 PERFORMANCE INDIVIDUALE	

TOTALE _____ Max. punti 100

Il Responsabile di Area

Il Dipendente (per presa visione)

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI E.Q.

AREA TECNICA – UFFICIO COMMERCIO ED EDILIZIA PRIVATA ANNO 2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
a.1) Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali dei comuni delle aree interne (D.P.C.M. 24 settembre 2020)	
a.2) Bando posteggi parcheggi	
TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 40 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 3 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa Da 0 a 2 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 PERFORMANCE INDIVIDUALE	

TOTALE _____ Max. punti 100

Il Responsabile di Area

Il Dipendente (per presa visione)

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI E.Q.

AREA TECNICA MANUTENTIVA – OPERAIO ANNO 2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
a.1) Allestimento seggi e bacheche in occasione delle elezioni Amministrative ed Europee 2024	
a.2) Allestimento nuovo archivio storico nel Palazzo Municipale	
TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 40 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 3 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa Da 0 a 2 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 PERFORMANCE INDIVIDUALE	

TOTALE _____ Max. punti 100

Il Responsabile di Area

Il Dipendente (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI E.Q.**AREA POLIZIA LOCALE -UFFICIO POLIZIA LOCALE ANNO 2025****PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)**

A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
a.1) Rafforzamento dell'attività di controllo del territorio	
a.2) Regolamentazione sosta autorimessa p.zza Giovanni XXIII	
TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 40 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 3 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa Da 0 a 2 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 PERFORMANCE INDIVIDUALE	

TOTALE _____ Max. punti 100

Il Responsabile di Area

Il Dipendente (per presa visione)

Sistema di Valutazione della Performance del Segretario comunale

Introduzione

L'entrata in vigore del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 all'art. 42 introduce un nuovo istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati, ed alla realizzazione di compiti istituzionali.

L'erogazione della retribuzione "de qua" è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti.

Il presente Sistema di Valutazione della Performance del Segretario comunale tiene conto del ruolo e delle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione.

Il D.Lgs.150/09, in attuazione della delega contenuta nella L.15/09, infatti, interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici, Segretari e dirigenti compresi, improntando tutto il processo di gestione della performance ad una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza.

L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici, predefiniti in rapporto allo svolgimento dell'attività istituzionale assegnata, e di miglioramento delle prestazioni in rapporto alla funzione, al ruolo specifico e al funzionamento complessivo dell'Organizzazione.

Art. 1

Performance e Sistema di Misurazione e Valutazione

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette allo stesso, nonché al positivo contributo fornito, ed alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance del Segretario comunale sono, pertanto, riferiti sia agli obiettivi assegnati allo stesso dall'organo politico sia, per quanto concerne i comportamenti professionali manageriali, ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e che consistono in:

funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti; partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;

espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

rogito di contratti dei quali l'ente è parte;

esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

Art. 2

Organo deputato alla misurazione e valutazione della performance

L'art. 99 del D.Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei comuni la figura del Segretario comunale "*dipende funzionalmente*" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco.

Art. 3

Misurazione e valutazione della performance

Il sistema di valutazione della Performance del Segretario comunale si inserisce nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance e si articola in due momenti diversi:

Valutazione su Obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite al Segretario comunale

dall'organo politico;

Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 Tuel D. Lgs. 267/2000, come indicate all'art. 1, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, e presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti.

Gli obiettivi di performance assegnati vengono misurati e valutati utilizzando la scheda di misurazione e valutazione articolata secondo una logica "a campi":

la prima parte "Grado di raggiungimento degli obiettivi" è dedicata alla valutazione del risultato sugli obiettivi di performance connessi ad attività/obiettivi assegnati dall'organo politico;

la seconda parte "Qualità del contributo e competenze", invece, è appositamente riservata alla valutazione dei comportamenti con riferimento alla qualità del contributo alla performance generale dell'ente, alle competenze professionali ed alle competenze manageriali dimostrate;

Art. 4

La valutazione sugli obiettivi di Performance

La parte prima della scheda riguarda l'elencazione degli **Obiettivi di Performance organizzativa**.

Nell'apposito campo viene inserita la descrizione dell'ambito di performance. A fianco di ciascun obiettivo, viene indicata una classe di conseguimento dei risultati "*Non raggiunto o Raggiunto*" con annesso punteggio:

se il risultato è descritto dal livello "Non raggiunto", si ottiene un punteggio pari a 0;

se il risultato è descritto dal livello "Raggiunto", si ottiene un punteggio pari a 30.

Il **peso complessivo** degli obiettivi di performance è, pertanto, pari a **60** su un totale di 100 punti quale punteggio massimo attribuibile complessivamente alla performance individuale del segretario comunale.

I restanti **40 punti** sono attribuiti alle competenze e comportamenti professionali e manageriali dimostrati.

Art. 5

La valutazione dei Comportamenti Professionali Manageriali

La seconda parte della scheda è dedicata all'elencazione dei Comportamenti Professionali Manageriali: indica la qualità del contributo alla performance generale dell'ente, le competenze professionali e manageriali dimostrate con particolare riferimento allo svolgimento delle funzioni assegnate dall'art. 97 del Tuel D. Lgs 267/2000.

A ciascun comportamento professionale - manageriale, riportato nella parte 2 della scheda di valutazione e meglio definito nella Tabella 1, sono associati quattro livelli di valutazione (insoddisfacente, migliorabile, buono, eccellente) e per ciascun livello sono definiti i corrispondenti punteggi di valutazione:

se il valutato è descritto dal livello "insoddisfacente", ottiene un punteggio pari ad 0;

se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio pari a 1;

se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio pari a 2;

se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio pari a 3.

Il **peso complessivo** dei Comportamenti è pertanto pari a **40** su un totale di 100 punti quale punteggio massimo attribuibile complessivamente alla performance individuale del segretario generale.

La valutazione è assegnata in relazione ai seguenti indicatori:

A		QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE
1	Nei processi di programmazione	
1.1	capacità di analisi e di sintesi	Capacità di esame della struttura dell'ente nel suo dettaglio e nel suo insieme, di individuazione delle priorità programmatiche ed organizzative, di traduzione degli indirizzi dell'Amministrazione in obiettivi gestionali concreti, di orientamento e di supporto nella formulazione degli atti programmatici.
1.2	visione d'insieme	Capacità di allargare il campo d'indagine relativo alle problematiche dell'ente con una serie di altre informazioni ad esse non direttamente correlate, valutando il possibile impatto su altri problemi.
1.3	capacità innovativa	Capacità di approcciare le problematiche della struttura in modo originale, non ancorato a schemi preesistenti, ovvero di esplorare nuove possibilità nella soluzione delle stesse.
2	nei processi di gestione	
2.1	flessibilità	Attuazione a mettersi a disposizione della struttura in misura qualitativamente e quantitativamente adeguata alle esigenze manifestate dagli organi politici e dall'apparato tecnico dell'ente
2.2	collaborazione	Capacità di condividere momenti di attiva cooperazione con altri interlocutori, in un vero spirito di squadra volto ad ottenere il massimo beneficio comune, capacità di utilizzare la collaborazione come strumento al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato
2.3	rappresentanza	capacità e disponibilità a tutelare l'ente con altre istituzioni (rappresentanza istituzionale e non legale)
B	COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE	
1	Conoscenze professionali	
1.1	capacità di risolvere i problemi posti nel ruolo ex art 97 D.lgs 267/2000	Capacità di risolvere i problemi posti nel ruolo ex art 97 D.lgs 267/2000 nel rispetto della normativa vigente
1.2	tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Capacità di dare risposte tempestive ad Amministratori ed apicali
C	COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE	
1	Capacità manageriali	
1.1	decisionalità	Capacità di scelta tra alternative in condizioni di incertezza ovvero, capacità di assumersi le responsabilità di una decisione (anche in caso di successo), gestendo l'ansia connessa ai rischi.
1.2	leadership	Capacità di guidare il gruppo di collaboratori; capacità di coagulare il consenso delle persone, al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.
2	Capacità realizzative	
2.1	costanza e tenacia	Capacità di mobilitarsi nel tempo per trasformare la realtà, senza farsi limitare da possibili ostacoli o imprevisti o difficoltà, al fine di raggiungere obiettivi in modo concreto.
2.2	autonomia ed iniziativa	Capacità di mobilitarsi senza sollecitudini e/o aiuti, capacità di mobilitarsi spontaneamente.
3	Capacità relazionali	
3.1	abilità relazionale e intelligenza sociale	Capacità di instaurare e mantenere rapporti efficaci e costruttivi; capacità di leggere e di prevedere i comportamenti, le motivazioni e le aspettative degli interlocutori.
3.2	negoiazione	Capacità di ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato in competizione con altri, al fine di ottenere quanto ci si prefigge garantendo anche la soddisfazione (delle principali) aspettative) delle parti in causa.

Art. 6
Verifica finale della performance

Il Sindaco:

procede alla valutazione dei risultati conseguiti ovvero alle cause ostative al loro pieno raggiungimento, seguendo la sequenza degli obiettivi riportati nella scheda di valutazione.

compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo di performance un punteggio di raggiungimento di risultato, come dal precedente art. 4;

compila la scheda di valutazione in merito ai comportamenti professionali manageriali attribuendo per ciascun comportamento un coefficiente di adeguatezza, mediante il ricorso ad una scala con quattro livelli di valutazione, come dal precedente art. 5;

procede alla valutazione di sintesi della prestazione nel suo complesso "*punteggio totale*" come risulta dalla sommatoria del punteggio conseguito nelle suddette aree di valutazione.

La retribuzione di risultato da assegnare al Segretario comunale è pertanto correlata al "*punteggio totale*" come da tabella sottoriportata:

PUNTI ASSEGNATI	PERCENTUALE
Da 95 a 100	10%
Da 90 a 94	9%
Da 85 a 89	8%
Da 80 a 84	7%
Da 75 a 79	6%
Da 70 a 74	5%
Da 65 a 69	4%
Da 60 a 64	3%
Da 55 a 59	2%
Da 50 a 54	1%

Una valutazione complessiva inferiore a 50 punti non dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: formazione del personale
Responsabile: Responsabile Area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Dipendenti comunali
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Responsabile Area amministrativa
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31.12.2025
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: svolgimento di almeno 2 corsi di formazione per il personale, nelle materie del diritto amministrativo e dell'anticorruzione
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: formazione posseduta ad oggi dal personale
Traguardo atteso: potenziare le conoscenze ed implementare le competenze dei dipendenti comunali
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Aggiornamento del Regolamento dei Controlli Interni
Responsabile: Responsabile Area Amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Responsabile Area Amministrativa
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2025
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: proposta formale di adozione di nuovo regolamento sui controlli interni
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: ad oggi il comune di Angolo Terme possiede un regolamento del consiglio comunale sui controlli interni obsoleto
Traguardo atteso: migliorare il sistema dei controlli e prevenire illegittimità
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio, mail formale di proposta di regolamento

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ANNO 2025

PARTE 1 – GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI all'Area di Responsabilità	Raggiunto/non raggiunto
a.1) formazione del personale	
a.2) predisposizione e proposta del regolamento del consiglio comunale	
TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	

PARTE 2 – QUALITA' DEL CONTRIBUTO E COMPETENZE

A	QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	GIUDIZIO	PUNTO
1	nei processi di programmazione		
	1.1 capacità di analisi e di sintesi		
	1.2 visione d'insieme		
	1.3 capacità innovativa		
2	nei processi di gestione		
	2.1 flessibilità		
	2.2 collaborazione		
	2.3 rappresentanza		
B	COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE	GIUDIZIO	PUNTO
1	Conoscenze professionali		
	1.1 capacità di risolvere i problemi posti nel ruolo ex art 97 D.lgs 267/2000		
	1.2 tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali		
C	COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE	GIUDIZIO	PUNTO
1	Capacità manageriali		
	1.1 decisionalità		
	1.2 leadership		
2	Capacità realizzative		
	2.1 costanza e tenacia		

2.2 autonomia ed iniziativa		
3 Capacità relazionali		
3.1 abilità relazionale e intelligenza sociale		
3.2 negoziazione		
TOTALE		

VALUTAZIONE DI SINTESI DELLA PRESTAZIONE NEL SUO COMPLESSO

AREE DI VALUTAZIONE	PUNTI
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	
Qualità del contributo e competenze	

L'Organo Valutatore

Il Sindaco

Il Segretario comunale (per presa visione)