



# COMUNE DI LOZIO

PROVINCIA DI BRESCIA

CAP 25040 - Tel. (0364) 494010 - Fax (0364) 495000  
Codice Fiscale 01 127 210 175 - Partita IVA 00 603 590 985

COPIA

SETTORE UFFICIO RAGIONERIA

DETERMINAZIONE N. 35UR DEL 09.03.2018

**OGGETTO: Approvazione piano degli obiettivi da assegnare al personale dipendente ai fini della performance per l'anno 2018.**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**RICHIAMATA** la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 09.02.2018, esecutiva, avente ad oggetto "Esame ed approvazione Bilancio di Previsione 2018-2020";

**VISTO** il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Lozio, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 18.09.2015;

**RICHIAMATA** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 in data odierna, immediatamente esecutiva, ad oggetto "Linee di indirizzo delegazione trattante di parte pubblica";

**VISTO** l'art. 37 "Compensi per la produttività" del C.C.N.L. sottoscritto in data 22.01.2004;

**VISTO** il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**RITENUTO** necessario approvare il piano dettagliato degli obiettivi da assegnare, sulla base degli atti sopra indicati, al personale dipendente definendo i singoli obiettivi e gli indicatori di risultato;

**CONSIDERATO** che a tal fine sono state predisposte per ogni dipendente di questo Ente apposite schede obiettivo allegate al presente atto;

**CONSIDERATO** infine che la presente determinazione va sottoposta al visto di conformità da parte del Responsabile del Servizio Tecnico, poiché l'operaio è alle dipendenze di detto Ufficio;

**VISTO** il D. Lgs. 267/2000;

**VISTO** il D. Lgs. 165/2001;

**VISTO** il D. Lgs. 150/2009;

**VISTO** il Regolamento di Contabilità Armonizzata approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 35 del 16.12.2016, esecutivo ai sensi di Legge;

**VISTO** il decreto del Sindaco in data 02.09.2016 n. 01/2016, di conferimento dell'incarico di Responsabile del servizio finanziario ed amministrativo;

**DATO ATTO** che il visto di regolarità contabile non è necessario in quanto il presente provvedimento non comporta impegni di spesa;

**DATO ATTO** altresì che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione per quindici giorni consecutivi;

## DETERMINA

**1. di approvare**, per i motivi esposti in premessa, le allegate schede contenenti gli obiettivi assegnati al personale dipendente del Comune di Lozio, ai fini dell'applicazione degli istituti della produttività e della progressione economica orizzontale all'interno della categoria, secondo la disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente;

**2. di trasmettere** copia del presente provvedimento a ciascun dipendente ricompreso nel piano degli obiettivi qui approvato;

**3. di pubblicare** il presente provvedimento all'Albo pretorio comunale;

**4. di dare atto**, ai sensi dell'art. 3 comma 4 della legge 241/90, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - sezione di Brescia - entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio o, in alternativa, al Presidente della Repubblica entro e non oltre 120 giorni.

Lozio, 09.03.2018

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO ED AMMINISTRATIVO  
F.to (Avv. Luigi Fadda)**

---

---

**VISTO DI REGOLARITA' TECNICA E CONFORMITA' DELLA PRESENTE  
DETERMINAZIONE**

Il sottoscritto FRANCESCO REGAZZOLI, Responsabile del Servizio Tecnico, conferma la regolarità della presente determinazione e delle schede di valutazione allegate, per quanto riguarda i dipendenti comunali assegnati all'Ufficio Tecnico.

Lozio, 09.03.2018

**IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO TECNICO  
F.to (Francesco Regazzoli)**

---

---

***CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE***

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Lozio, lì 10.03.2018

**IL MESSO COMUNALE  
(Natale Gemmi)**

---



**COMUNE DI LOZIO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**  
**Via Cappellini, 9 - CAP 25040**

ALLEGATO 2

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

<b>Dipendente</b> Cattane Mauro		<b>Data di nascita</b> 17.02.1964	<b>Data di assunzione</b> 08.02.2017
<b>Area/servizio</b> Manutenzione strade		<b>Categoria</b> B1	<b>Profilo professionale</b>
<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> Sì
<b>Valutatore</b> Francesco Regazzoli			<b>Periodo di valutazione</b> Anno 2018

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Grado di raggiungimento	Punteggio max	Punteggio finale
	Servizio di scuolabus	Numero corse	8		40	
	Falciatura stradale estiva	Chilometri percorsi	5		25	
	Taglio e sgombero neve	Chilometri percorsi	8		40	
	Manutenzione mezzi e attrezzature	Conclusione procedura	4		20	
	Manutenzione acquedotto e fognatura	Numero interventi	5		25	
<b>somme</b>			<b>30</b>		<b>150</b>	

AREA COMPETENZE / COMPORIMENTI	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.	12			60		
	<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.	12			60		

<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.	12		60		
<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.	12		60		
<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).	12		60		
<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 azioni formative.	10		50		
<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>		

<b>Osservazioni del valutatore</b>
------------------------------------

<b>Osservazioni del valutato</b>
----------------------------------

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*

500





**COMUNE DI LOZIO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

**Via Cappellini, 9 - CAP 25040**

**ALLEGATO 3**

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

<b>Dipendente</b> Baffelli Fabio		<b>Data di nascita</b> 21.01.1975	<b>Data di assunzione</b> 02.01.2012
<b>Area/servizio</b> Ragioneria	<b>Profilo professionale</b> C2	<b>Categoria</b> C2	<b>Profilo professionale</b>
<b>Anzianità nell'Ente</b> 2012	<b>Anzianità nel profilo professionale ricoperto</b> 2016	<b>Esperienze in altri enti pubblici</b> /	<b>Esperienze nel settore privato</b> sì
<b>Valutatore</b> Antonio Giorgi		<b>Periodo di valutazione</b> Anno 2018	

<b>AREA OBIETTIVI</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado di raggiungimento</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio finale</b>
	Predisposizione Bilancio di Previsione	Conclusione procedura	12		60	
	Emissione ordinativi di pagamento e riscossione	Numero documenti	6		30	
	Emissione ruolo di pagamento rifiuti	Numero documenti	10		50	
	Emissione fatture servizio idrico	Numero documenti	10		50	
	Preparazione deliberazioni e determinazioni	Numero documenti	12		60	
<b>somme</b>			<b>50</b>		<b>250</b>	

<b>AREA COMP</b>	<b>Competenze assegnate</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione (da 1 a 5)</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Verifica intermedia</b>	<b>Punteggio finale</b>
------------------	-----------------------------	-------------	-------------------------------	----------------------	----------------------------	-------------------------

<p><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.</p>	10		50		
<p><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.</p>	8		40		
<p><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.</p>	8		40		
<p><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.</p>	8		40		
<p><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).</p>	8		40		
<p><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 azioni formative.</p>	8		40		
<b>Somme</b>	<b>50</b>		<b>250</b>		

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

<b>Osservazioni del valutatore</b>
------------------------------------



<b>Osservazioni del valutato</b>
----------------------------------

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.

$$\text{compenso spettante} = \text{budget individuale} \times \text{punteggio complessivo ottenuto}$$



**COMUNE DI LOZIO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

**Via Cappellini, 9 - CAP 25040**

**ALLEGATO 3**

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

<b>Dipendente</b>		<b>Data di nascita</b>	<b>Data di assunzione</b>
Gemmi Natale		10.05.1968	01.08.1996
<b>Area/servizio</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
Anagrafe	C3	C3	
<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>
1996	2015	Sì	Sì
<b>Valutatore</b>			<b>Periodo di valutazione</b>
Antonio Giorgi			Anno 2018

<b>AREA OBIETTIVI</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado di raggiungimento</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio finale</b>
	Predisposizione e aggiornamento liste elettorali	Conclusione procedura	6		30	
	Variazioni di Stato Civile	Numero atti	12		60	
	Protocollo generale	Numero atti	12		60	
	Adempimenti statistiche	Numero atti	10		50	
	Guardia boschiva - controllo tagli	Numero martellate	10		50	
<b>somme</b>			<b>50</b>		<b>250</b>	

<b>AREA COMPETENZE / COMPORIMENTI</b>	<b>Competenze assegnate</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione (da 1 a 5)</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Verifica intermedia</b>	<b>Punteggio finale</b>
	<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.	10		50		

<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.	8		40		
<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.	8		40		
<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.	8		40		
<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).	8		40		
<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 azioni formative.	8		40		
<b>Somme</b>	<b>50</b>		<b>250</b>		

<b>Valutazione complessiva</b>				
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>		

<b>Osservazioni del valutatore</b>
<b>Osservazioni del valutato</b>

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.

$$\text{compenso spettante} = \text{budget individuale} \times \text{punteggio complessivo ottenuto}$$