

COMUNE DI ONO SAN PIETRO
PROVINCIA DI BRESCIA

***PIANO TRIENNALE DELLA
PERFORMANCE 2026/2028***

Sez. 2.2 del PIAO approvato con deliberazione di Giunta n. 18 del 05/03/2026

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 e ss.mm.ii, 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 soggetti titolari dell'elevata qualificazione e dai dipendenti.

In coerenza con il Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato con delibera di Giunta n. 25 del 09/04/2018, la valutazione del personale dipendente dell'Ente (titolare o meno di elevata qualificazione) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Area/Servizio) 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 Settore (che valutano le *performance* individuali del personale ad essi assegnato).

La valutazione delle *performance* individuali del personale e dei Responsabili di Settore è effettuata sulla base delle schede di valutazione di seguito riportate, che potranno esser comunque adeguate dai singoli Responsabili di Settore o dal Nucleo di Valutazione in relazione alle esigenze tecnico-valutative eventualmente applicabili, comunque nel rispetto dei principi e delle linee di indirizzo del Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato.

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 Settore, 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 di Elevata Qualificazione secondo le schede riportate di seguito.

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

A. 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 del Settore	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	10
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	20
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	30
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	60

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE, relativa a specifici obiettivi individuali, alle competenze professionali e manageriali dimostrate ed ai comportamenti organizzativi (max. 40 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 del Settore.

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 4

b.2) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Si valuta il grado di contribuzione nel perseguimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione per la propria Area: capacità di motivare il personale dipendente della propria struttura; capacità di assicurare un buon grado di coesione e collaborazione tra i dipendenti stessi; capacità di composizione di eventuali conflitti.

PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.3) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1.

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2.

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3.

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4.

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.7) Collegamento con gli indicatori di performance dell'unità organizzativa (competenza manageriale e professionale).

L'assegnazione del punteggio tiene conto di quello assegnato alla performance organizzativa (es.: punteggio performance organizzativa al massimo, punteggio del punto b.7 pari a 4).

PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro (competenza manageriale).

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 4

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

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 4

b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Settore, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 4

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

A. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max. 55 punti)

Il punteggio viene assegnato in base al grado di partecipazione del dipendente alla performance organizzativa di Area.

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

Essa viene valutata dai Responsabili del Settore 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) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione.

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).

PUNTEGGIO DA 0 A 5

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

La misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata dal Sindaco sulla base della verifica delle seguenti attività svolte dal Segretario:

A) **Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.** Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali

capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "*de qua*" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

B) **Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.** La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire e l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale, nonché l'elaborazione dell'attività normativa dell'Ente.

C) **Propensione all'innovazione.** L'attività in oggetto concerne la capacità di innovare e stimolare l'impiego di metodi e strumenti avanzati, adeguando tempestivamente le procedure dell'Ente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi; a tal fine si considera altresì la capacità di proporre azioni di miglioramento finalizzate alla risoluzione di specifici problemi.

D) **Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.** La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Servizi, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Capacità di gestire e motivare le risorse umane, nonché di provvedere al loro aggiornamento professionale anche tramite direttive, circolari, riunioni, ecc.

E) **Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi aggiuntivi conferiti.** Raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti. Disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente in occasione di incontri tecnici e riunioni operative con altri Enti. Considerazione degli incarichi e compiti aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale.

Per ciascuna delle attività sopra descritte la valutazione concorre con diverso peso all'attribuzione del punteggio complessivo (max. 400 punti).

In base al punteggio complessivo conseguito, viene erogata al Segretario Comunale la retribuzione di risultato prevista dai vigenti CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

RISORSA UMANA:		SERVIZIO: Economico/finanziario	
Anzianità nell'ente:		Categoria:	
Anzianità nel profilo professionale ricoperto:		Periodo di valutazione: 2026	
A. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)			RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
a.1) Implementazione della digitalizzazione di cui agli avvisi PNRR			
a.2) Potenziamento dell'attività di verifica e monitoraggio della riscossione delle entrate			
a.3) Riduzione dei tempi medi di pagamento rispetto all'anno precedente			
a.4) Massima trasparenza dall'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento delle previsioni del d. lgs. 33/2013			
a.5) Rispetto di tutte le scadenze di competenza dell'ufficio ragioneria e tributi			
TOT. PUNTI (MAX 60)			.....
B. VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE			Da 0 a 4 punti
b.1) <i>Capacità di rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Servizio</i>			
b.2) <i>Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura</i>			
b.3) <i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1</i>			
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>		
b.4) <i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2</i>			
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>		
b.5) <i>Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3</i>			
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>		

<i>b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4</i>		
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	
.....	
<i>b.7) Collegamento con gli indicatori di performance dell'unità organizzativa</i>		
<i>b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro</i>		
<i>b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori</i>		
<i>b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori</i>		
TOT. PUNTI (MAX. 40)		.....

....., __/__/____

TOTALE (A+B):

L'ORGANO VALUTATORE _____

Il Responsabile di Servizio (per presa visione) _____

PERFORMANCE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

RISORSA UMANA: MARCO BETTONI	SERVIZIO: ECONOMICO-FINANZIARIO
Anzianità nell'ente: 15.11.2013	Categoria:
Anzianità nel profilo professionale ricoperto: 15.11.2013	Periodo di valutazione: 2026

A. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)	
PUNTEGGIO ASSEGNATO	
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazionale (MAX 45 PUNTI)	PUNTEGGIO DA 0 A 5
<i>b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo</i>	...
<i>b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità</i>	...
<i>b.3) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1</i> Predisposizione documentazione relativa al nuovo adempimento relativo alla gestione dei flussi di cassa e adempimenti connessi su tutto il 2025.	...
<i>Indicatori di efficacia</i> Predisposizione atti connessi entro i termini stabiliti	<i>Performance attesa al 31/12</i> Predisposizione della documentazione relativa
<i>b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2</i> Collaborazione con il Segretario Comunale per i conteggi correlati al Fondo per le risorse decentrate dell'Ente	...
<i>Indicatori di efficacia</i> Predisposizione della relativa documentazione	<i>Performance attesa</i> Corretta predisposizione della relativa documentazione nel rispetto dei limiti di legge
<i>b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3</i> Ricognizione delle procedure di affidamento di appalti di forniture e servizi ricorrenti dell'Ente afferenti l'area contabile, dando evidenza delle scadenze di ciascuno e delle necessità di rinnovo	...
<i>Indicatori di efficacia</i> Percentuale di adempimento	<i>Performance attesa al 31/12</i> almeno 80%

b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4		...
Adempimenti connessi alla corretta alimentazione dell'Amministrazione Trasparente con gli atti di competenza dell'Area Contabile.		
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa al 31/12</i>	
Percentuale di adempimento	Almeno 80%	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa		...
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure		...
b.9) Quantità delle prestazioni		...
PUNTEGGIO ASSEGNATO		...

....., /___/_____

TOTALE (A+B):.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

Il Dipendente (per presa visione) _____

PERFORMANCE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

RISORSA UMANA: ANNA PASINETTI	SERVIZIO: ECONOMICO/FINANZIARIO
Anzianità nell'ente: 01.09.2025	Categoria:
Anzianità nel profilo professionale ricoperto: 01.09.2025	Periodo di valutazione: 2026

A. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)		
PUNTEGGIO ASSEGNATO		
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazionale (MAX 45 PUNTI)		PUNTEGGIO DA 0 A 5
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità	
b.3) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1	
Predisposizione documentazione da sottoporre agli Organi Politici (Consiglio e Giunta) di competenza dell'Ufficio Tributi		
Indicatori di efficacia	Performance attesa al 31/12	
Corretta predisposizione delle delibere	Predisposizione di tutte le delibere nei termini previsti	
b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2	
Rendicontazione dei risultati raggiunti per il Comune di Ono S. Pietro grazie all'operato della Ditta affidataria del servizio di supporto all'ufficio tributi		
Indicatori di efficacia	Performance attesa	
Puntualità della rendicontazione	Evidenza dell'efficacia dell'attività	
b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3	
Supporto al concessionario nel recupero dell'evasione		
Indicatori di efficacia	Performance attesa al 31/12	
Tempestività del supporto prestato	Incremento delle entrate	
b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4		
Supporto all'attività della Ditta esterna di accertamento delle entrate dell'Ente		

<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa al 31/12</i>	.....
Tempestività del supporto prestato	Incremento delle entrate	
<i>b.7) Livello di autonomia ed iniziativa</i>		.....
<i>b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure</i>		.....
<i>b.9) Quantità delle prestazioni</i>		.....
PUNTEGGIO ASSEGNATO		.....

....., /___/_____

TOTALE (A+B):

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

Il Dipendente (per presa visione) _____

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

RISORSA UMANA	SERVIZIO: Affari generali	
Anzianità nell'ente	Categoria	
Anzianità nel profilo professionale ricoperto	Periodo di valutazione: 2026	
A. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO(PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)		RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
a.1) Cura di tutti gli adempimenti di cui al GDPR		
a.2) Collaborazione con il segretario nel rispetto degli obblighi di prevenzione della corruzione		
a.3) Massima trasparenza dall'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento delle previsioni del d. lgs. 33/2013		
a.4) Tempestività nel rispetto degli obblighi Anac		
a.5) Supporto all'Area Affari generali dell'Unione		
TOT. PUNTI (MAX 60)		
B. VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE		Da 0 a 4 punti
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Servizio		
b.2) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura		
b.3) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1.....		
Indicatori di efficacia	Performance attesa	
b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2		
Indicatori di efficacia	Performance attesa	
b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3		
Indicatori di efficacia	Performance attesa	

b.6) Grado di raggiungimento dell' obiettivo individuale n. 4		
Indicatori di efficacia	Performance attesa	
.....	
b.7) Collegamento con gli indicatori di performance dell'unità organizzativa		
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro		
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori		
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori		
TOT. PUNTI (MAX. 40)		

....., __/__/_____

TOTALE (A+B)

Il Responsabile di Servizio (per presa visione) _____

L'ORGANO VALUTATORE _____

PERFORMANCE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

RISORSA UMANA: ELIANA DE MARIE	SERVIZIO: AFFARI GENERALI
Anzianità nell'ente: 03.05.1993	Categoria:
Anzianità nel profilo professionale ricoperto: 01.04.2006	Periodo di valutazione: 2026

A. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)

PUNTEGGIO ASSEGNATO

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazionale (MAX 45 PUNTI)

PUNTEGGIO DA 0 A 5

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

.....

b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità

.....

b.3) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1

Supporto al Segretario Comunale nell'attività relativa alla contrattazione decentrata

.....

Indicatori di efficacia

Performance attesa al 31/12

Corretta predisposizione degli atti

Predisposizione di tutti gli atti di competenza nei termini di legge

b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2

Supporto al Segretario nella predisposizione della documentazione afferente l'Area Affari Generali

.....

Indicatori di efficacia

Performance attesa

Predisposizione degli atti relativi

Miglioramento della qualità degli atti e riduzione delle tempistiche e dell'iter di adozione

b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3

Collaborazione con l'ufficio tecnico nell'attività di front office

.....

Indicatori di efficacia

Performance attesa al 31/12

Numero di atti alla cui redazione la dipendente ha collaborato

Velocizzazione delle pratiche dell'ufficio tecnico

b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4		.....
Cura costante e tempestiva degli obblighi relativi alla Trasparenza del Comune		
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa al 31/12</i>	
Grado di adempimento	Rispetto di tutti gli obblighi	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa		.....
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure		.....
b.9) Quantità delle prestazioni		.....
PUNTEGGIO ASSEGNATO		.....

....., ____/____/____

TOTALE (A+B)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

Il Dipendente (per presa visione) _____

PERFORMANCE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

RISORSA UMANA: FORMENTELLI RICCARDO	SERVIZIO: AFFARI GENERALI
Anzianità nell'ente: 11.06.1981	Categoria:
Anzianità nel profilo professionale ricoperto: 11.06.1981	Periodo di valutazione: 2026

A. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)		
PUNTEGGIO ASSEGNATO		
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazionale (MAX 45 PUNTI)		PUNTEGGIO DA 0 A 5
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo		.....
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità		.....
b.3) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1		.....
Riordino Archivio		
Indicatori di efficacia	Performance attesa al 31/12	
Grado di completezza dell'adempimento	Riordino dell'Archivio	
b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2		.....
Referendum 2026 e attività connesse		
Indicatori di efficacia	Performance attesa	
Redazione degli atti e delle attività necessarie	Corretto e tempestivo svolgimento del percorso elettorale e degli adempimenti connessi	
b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3		.....
Collaborazione con il SUAP dell'Unione		
Indicatori di efficacia	Performance attesa al 31/12	
Numero di atti alla cui redazione la dipendente ha collaborato	Buon livello di collaborazione raggiunto	
b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4		

Rilascio e rinnovo permessi VASP		.....
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa al 31/12</i>	
Tempestività dei rilasci	Risposta a tutte le istanze	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa		.....
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure		.....
b.9) Quantità delle prestazioni		.....
PUNTEGGIO ASSEGNATO		.....

....., /___/_____

TOTALE (A+B)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

Il Dipendente (per presa visione) _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

RISORSA UMANA	SERVIZIO: TECNICO	
Anzianità nell'ente	Categoria	
Anzianità nel profilo professionale ricoperto	Periodo di valutazione: 2026	
A. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)		RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
a.1) Al fine di contrastare l'abbandono incontrollato di rifiuti, effettuare controlli in ambito urbano e lungo le principali strade di accesso al centro abitato		
a.2) Potenziamento della segnaletica stradale al fine di rendere più sicura la circolazione di veicoli e pedoni		
a.3) Informatizzazione dei procedimenti di accettazione-rilascio titoli abilitativi edilizi		
a.4) Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale		
a.5) Massima trasparenza dall'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento delle previsioni del d. lgs. 33/2013		
TOT. PUNTI (MAX 60)		.....
B. VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE		Da 0 a 4 punti
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Servizio		
b.2) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura		
b.3) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1		
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	
b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2		
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	
b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3		
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	

.....	
b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4		
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	
.....	
b.7) Collegamento con gli indicatori di performance dell'unità organizzativa		
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro		
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori		
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori		
TOT. PUNTI (MAX. 40)		.....

....., __/__/_____

TOTALE (A+B)

Il Responsabile di Servizio (per presa visione) _____

L'ORGANO VALUTATORE _____

PERFORMANCE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

RISORSA UMANA: GIANDOMENICO VAIRA	SERVIZIO: TECNICO
Anzianità nell'ente: 01.04.2007	Categoria:
Anzianità nel profilo professionale ricoperto: 01.04.2007	Periodo di valutazione: 2026

A. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)
PUNTEGGIO ASSEGNATO

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazionale (MAX 45 PUNTI)		PUNTEGGIO DA 0 A 5
<i>b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo</i>		.....
<i>b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità</i>		.....
<i>b.3) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1</i> Attività di controllo abbandono rifiuti		.....
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	
Controlli effettuati	Controllo dell'abbandono di rifiuti	
<i>b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2</i> Coordinamento e attuazione piano sgombero neve e spargi sale		.....
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	
Grado di efficienza	Piena efficienza delle strade comunali	
<i>b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3</i> Controllo potabilizzatori con interventi sull'impianto idrico e fognario comunale		.....
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	
Numero di interventi	80% di copertura	

<i>b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4</i>		.....
Verifica e controllo contatori acqua in sinergia con la SIV		
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	
Numero di interventi	Tempestività degli interventi	
<i>b.7) Livello di autonomia ed iniziativa</i>		
<i>b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure</i>		
<i>b.9) Quantità delle prestazioni</i>		
PUNTEGGIO ASSEGNATO		.....

....., __/__/____

TOTALE (A+B)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

Il Dipendente (per presa visione) _____

**IL SEGRETARIO VIENE VALUTATO UTILIZZANDO L'APPOSITA SCHEDA ALLEGATA
AL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO

EX ART. 42 DEL C.C.N.L. SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI 1998/2001

SEGRETARIO COMUNALE *Dr.* _____

Scheda annuale - Periodo di riferimento 01/01/202 ____ – 31/12/202 ____

FUNZIONI	GIUDIZIO		ANNOTAZIONI
	Valutazione	Punteggio	
A) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.	Insufficiente	0	
	Scarso	20	
	Sufficiente	30	
	Buono	40	
	Ottimo	60	
B) Attività di collaborazione e di assistenza nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico/amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.	Insufficiente	0	
	Scarso	20	
	Sufficiente	40	
	Buono	60	
	Ottimo	80	
C) Propensione all'innovazione	Insufficiente	0	
	Scarso	20	
	Sufficiente	40	
	Buono	60	
	Ottimo	80	
D) Attività di coordinamento e	Insufficiente	0	

sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.	Scarso	25	
	Sufficiente	50	
	Buono	75	
	Ottimo	90	
E) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi Incarichi aggiuntivi conferiti.	Insufficiente	0	
	Scarso	25	
	Sufficiente	50	
	Buono	75	
	Ottimo	90	
Totale punteggio (max. 400)			
Percentuale riconosciuta			

_____, li _____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE _____

IL SINDACO _____