

# **Comune di Cedegolo**

**Provincia di Brescia**

## **Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Cedegolo**

# **INDICE**

Premesse

Sezione 1 – La valutazione delle attività amministrative negli enti locali

Sezione 2 – La valutazione della performance organizzativa

Sezione 3 – Valutazione della performance individuale

Sezione 4 – Graduazione delle Posizioni Dirigenziali e delle Posizioni Organizzative

## PREMESSA

Il presente documento illustra il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Cedegolo (d'ora in avanti "Sistema") in attuazione dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

Il Sistema è adottato dall'organo esecutivo dell'Ente ed è pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto dei principi generali di trasparenza.

Il documento è così strutturato:

1. una parte generale che illustra le modalità di applicazione del D.Lgs. 150/2009 agli enti locali territoriali e con la quale è definito lo scopo e la struttura complessiva del Sistema con una esplicitazione delle fasi e dei soggetti attuatori degli adempimenti previsti dallo stesso;
2. una sezione dedicata al sistema della performance organizzativa;
3. una sezione dedicata alla performance individuale.

Il Sistema è il documento metodologico fondamentale che trova attuazione annuale con il piano della performance (art. 10 del citato decreto legislativo).

# SEZIONE 1

## LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE NEGLI ENTI LOCALI

### EVOLUZIONE DELLE NORME

Il processo di riforma della Pubblica amministrazione avviato negli anni '90 nell'intendimento di introdurre una cultura della valutazione di efficacia, efficienza e qualità dei servizi e funzioni rese, ha conosciuto una tappa centrale con l'emanazione del D.Lgs. n. 286 del 30 Luglio 1999. Con tale norma sono stati definiti i controlli interni e le relative modalità di applicazione sulla base della seguente ripartizione:

1. Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile (art. 2);
2. Il controllo di gestione (art. 4);
3. La valutazione del personale con incarico dirigenziale (art. 5);
4. La valutazione e il controllo strategico (art. 6).

A seguire cronologicamente, il Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) ha introdotto e codificato per gli enti locali territoriali un'articolazione dei controlli del tutto conforme a quella del D.Lgs. 286/1999.

In tema di controllo e valutazione delle attività amministrative è intervenuta più di recente la legge delega n.15/2009 con il relativo decreto delegato (D.Lgs. 150/2009) che ha parzialmente innovato il sistema dei controlli interni così come fino a quel momento normativamente previsti.

In sintesi il decreto, per quanto di interesse ai fini del presente documento, prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro nella prospettiva del miglioramento continuo delle prestazioni e dei servizi resi (articoli da 4 a 10).

Il ciclo di gestione della performance prefigura, nelle intenzioni del legislatore delegato, il compimento del passaggio dalla cultura formale a quella dei risultati auspicato dalle riforme precedenti, ma mai pienamente attuato.

Il presupposto che ha alimentato la scelta del legislatore delegato è quello per il quale - per rendere praticabile l'obiettivo generale dell'allineamento delle pubbliche amministrazioni sul profilo dell'orientamento al risultato, al di là ed oltre al dettato normativo - appare necessario che le amministrazioni innovino la propria cultura e i propri sistemi di valutazione, che i bisogni dei portatori di interessi (*stakeholder*) siano al centro dei sistemi di programmazione e di valutazione ed infine che il collegamento tra retribuzione e performance sia rafforzato con l'adozione di criteri selettivi di premialità.

### AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance individua (v. art. 7, comma 3):

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di garanzia e di conciliazione in caso di divergenza valutatore-valutato;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti nonché con i documenti di programmazione finanziaria di bilancio.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance sono:

1. la **performance organizzativa**: ovvero la valutazione del funzionamento delle unità organizzative e dell'ente nel suo complesso. Ciò significa valutare (v. art. 8):

- *l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;*
- *l'attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di impiego delle risorse;*
- *il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e gestionali del personale;*
- *lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli stakeholders;*
- *l'efficienza nell'impiego delle risorse;*
- *la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;*
- *il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.*

2. la **performance individuale del personale incaricato di posizione organizzativa (art. 9, comma 1) collegata**:

- *agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;*
- *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
- *alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;*

- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

### 3. la **performance individuale del personale non in posizione di responsabilità (art. 9, comma 2), collegata:**

- ai risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione; essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto l'amministrazione indica nel proprio sistemi di misurazione e valutazione della performance (SMVP), in:
  - risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;
  - risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
- comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione;

### **MODALITÀ DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.**

Il D.Lgs. 150/2009 (vedi art. 4, comma 1 e 2 lettera b) contempla un collegamento tra i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e il complesso di obiettivi e indicatori del ciclo di gestione delle performance. A tal proposito il presente Sistema, in accordo con le linee guida dell'ANCI, assume la centralità del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del Testo unico degli enti locali.

A tal fine occorre però che si operi un processo di adattamento a Piano della performance del PEG, trasformando quest'ultimo in un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengano esplicitati obiettivi, indicatori e relativi target. Attraverso questo strumento devono essere definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*. Il PEG, inoltre, deve assicurare la qualità della rappresentazione della *performance*, dal momento che in esso devono essere esplicitati il processo e le modalità di formulazione degli obiettivi dell'ente, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica della qualità del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto legislativo n. 150/2009, devono caratterizzare gli obiettivi. Inoltre, il PEG deve assicurare la comprensibilità della rappresentazione della *performance*. Per fare questo, deve essere esplicitato il legame che sussiste tra i bisogni degli utenti/cittadini, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'ente (in sostanza esplicitando il raccordo con i programmi della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione). Infine, il PEG deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance* attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

Con riferimento ai tempi di approvazione del Piano della *performance*, lo stesso deve coincidere con l'approvazione del PEG.

Dovendosi conseguire l'impostazione adesso delineata occorrerà pertanto preliminarmente ristrutturare il ciclo di programmazione finanziaria dell'Ente prevedendo:

- una chiara esplicitazione degli *outcome* nei programmi della relazione previsionale e programmatica con riferimento ad un arco temporale triennale;
- un preciso raccordo tra i programmi della relazione previsionale e programmatica e gli obiettivi gestionali annuali indicati nel PEG;
- l'attribuzione a ciascun responsabile degli obiettivi e delle risorse previsti dal PEG su di un arco temporale annuale;
- integrazione del PEG come definito al punto precedente con l'applicazione degli indicatori previsti dal piano delle performance per quantificare gli obiettivi gestionali nonché le attività di pertinenza del centro di responsabilità con riferimento al triennio della programmazione (anche definendo, ove possibile, i valori standard di partenza).

Risulta di tutta evidenza che da tale riconfigurazione del ciclo di programmazione finanziaria, il PEG (che assolve anche alla funzione di piano degli obiettivi) assume un ruolo di "cerniera" tra la programmazione strategica (bilancio triennale e relazione previsionale e programmatica) e operativa, traducendo le istanze di sviluppo in termini di obiettivi–risorse–risultati.

## SEZIONE 2 - LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

### I PRINCIPI A BASE DEL SISTEMA

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance **organizzativa** si basa sui metodi e sugli strumenti attualmente utilizzati da questo Ente, e si propone di valorizzare quanto già esistente procedendo a graduali ma continue innovazioni del

Il Sistema si pone i seguenti obiettivi:

- la comprensione e l'analisi del complessivo andamento della amministrazione;
- la comprensione e l'analisi dell'andamento delle diverse aree organizzative, anche attraverso processi di osservazione dal generale al particolare;
- la comprensione e l'analisi delle cause degli scostamenti dei risultati ottenuti rispetto a quanto programmato;
- il supporto alla definizione degli interventi di miglioramento delle performance, sulla base dei risultati dell'analisi degli scostamenti.

Il Sistema si riferisce agli ambiti indicati dall'articolo 8 del decreto legislativo n. 150/2009, e cioè:

- lo stato di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'uso delle risorse e la quantità/qualità dei servizi erogati;
- il miglioramento dell'organizzazione e delle competenze del personale;
- lo sviluppo delle relazioni con i portatori di interessi anche attraverso forme di partecipazione e di collaborazione;
- la promozione delle pari opportunità.

Tali ambiti riguardano la misurazione e la valutazione multidimensionale sia dei risultati conseguiti (quantitativi, qualitativi e sociali), sia dell'efficienza dei processi organizzativi interni (utilizzo delle risorse e funzionalità dei processi).

Ciò significa:

- effettuare verifiche periodiche sullo stato di attuazione dei piani di medio-lungo termine e dei programmi in corso di svolgimento, collegandoli ad una appropriata selezione di indicatori e di dati economico-finanziari che ne consentano di valutare l'efficienza, l'efficacia ed, eventualmente, l'impatto sulla comunità servita;
- rilevare lo stato dell'organizzazione nel suo complesso e nelle sue articolazioni indicando criteri di valutazione del miglioramento, mediante modelli e indicatori che rendano evidenti gli eventuali scostamenti tra prestazioni attese e prestazioni effettivamente fornite;
- acquisire lo stato attuale delle relazioni con i portatori di interessi e indicare criteri di valutazione del miglioramento.

Al fine di favorire ogni opportuna riflessione di carattere gestionale ed organizzativo, anche finalizzata alla messa in atto di eventuali azioni correttive, si prevede una riflessione metodologica in sede di redazione dei report annuali. Tali report riguardano l'andamento delle performance sia a livello organizzativo complessivo, sia a livello di singoli settori.

Il Sistema dell'Ente è sviluppato sulla base delle caratteristiche organizzative interne, dell'attuale grado di maturazione del sistema di misurazione e valutazione, e delle conoscenze e competenze interne su tali ambiti. Si tiene debitamente conto anche delle dimensioni dell'Ente stesso.

### GLI ATTORI

La valutazione della performance organizzativa è un compito che spetta ai Responsabili dell'ente per le unità organizzative da loro coordinate e per le tematiche di cui sono responsabili, e alla Giunta Comunale per l'organizzazione nel suo complesso, sulla base degli elementi forniti dal Segretario/Direttore Generale.

La Giunta Comunale, sulla base dei risultati della valutazione delle singole unità organizzative, dello stato delle relazioni con i portatori di interessi, e di analisi specifiche sul benessere organizzativo eventualmente promosse, elabora annualmente una relazione sulla valutazione della performance del sistema complessivo.

## SEZIONE 3 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

### CRITERI GENERALI DEL SISTEMA

La metodologia di valutazione della prestazione individuale è ispirata ai seguenti criteri generali:

- evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;

- chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona;
- supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'amministrazione);
- valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- promuovere una corretta gestione delle risorse umane;
- promuovere un continuo riscontro "valutatore-valutato" in ordine al confronto fra prestazione richiesta e prestazione resa;
- rendere i collaboratori consapevoli della propria valutazione professionale in modo da consentire un migliore orientamento verso gli obiettivi prioritari dell'ente e fornire un'opportunità di crescita individuale;
- evidenziare eventuali esigenze formative di supporto o d'integrazione della preparazione professionale;
- valorizzare le risorse professionali più attive e qualificate;
- promuovere una cultura organizzativa;
- generare una condizione utile al miglioramento della qualità dei servizi.

## **AMBITI DI VALUTAZIONE**

La valutazione della performance individuale riguarda, ai sensi dell'art. 9 D.Lgs 150/09, i responsabili di posizione organizzativa e tutto il personale dell'Ente.

### **LA VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Per la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa, l'ente si dota di un modello unitario tenendo conto delle funzioni direzionali che caratterizzano queste figure.

Il modello ha l'intento generale, nell'ambito degli elementi distintamente fissati dalla norma di legge, di individuare con maggior precisione la specificità del lavoro di direzione.

La struttura del modello è rappresentata come segue:

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

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

<b>Performance organizzativa</b>	<b>Punteggio</b>
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi (almeno il 20% degli obiettivi assegnati)	10
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi (50%)	25
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi (almeno il 70% degli obiettivi assegnati)	35
Raggiungimento di tutti gli obiettivi (100%)	50

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

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

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

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

PUNTEGGIO DA 0 A 5

##### **2.2 Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze.**

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta

normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

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

PUNTEGGIO DA 0 A 5

### **2.3 Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.**

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

PUNTEGGIO DA 0 A 5

### **2.4 Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro**

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

PUNTEGGIO DA 0 A 5

### **2.5 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

### **2.6 Arricchimento professionale e aggiornamento**

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

PUNTEGGIO DA 0 A 5

### **2.7 Attitudini 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

### **2.8 Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro**

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

PUNTEGGIO DA 0 A 5

### **2.9 Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori**

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

PUNTEGGIO DA 0 A 5

### **2.10 Capacità di valutare i propri collaboratori**

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

PUNTEGGIO DA 0 A 5

## **LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il modello per la valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa tiene conto delle seguenti componenti:

### **1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai Responsabili di Area e dalla Giunta Comunale (max. 50 punti)**

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna area



dell'Ente secondo la seguente tabella

<b>Performance organizzativa</b>	<b>Punteggio</b>
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi (almeno il 20% degli obiettivi assegnati)	10
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi (50%)	25
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi (almeno il 70% degli obiettivi assegnati)	35
Raggiungimento di tutti gli obiettivi (100%)	50

## **2. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazione (max. 50 punti).**

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

### **2.1 Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo**

Si valutano le capacità di collaborare e cooperare con il proprio responsabile e con i colleghi, di integrarsi positivamente nel contesto lavorativo, di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.  
PUNTEGGIO DA 0 A 5

### **2.2 Capacità di relazionarsi con l'utenza**

Si valutano la capacità di interpretare le richieste dell'utenza interna ed esterna fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore, la disponibilità e l'attenzione nell'accogliere il cittadino favorendo una buona relazione con l'Amministrazione.  
PUNTEGGIO DA 0 A 5

### **2.3 Efficienza organizzativa e affidabilità**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro anche in relazione al mutare delle condizioni.  
PUNTEGGIO DA 0 A 5

### **2.4 Capacità di gestire il ruolo di competenza**

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo e la capacità di assumersi particolari responsabilità nell'ambito del ruolo ricoperto.  
PUNTEGGIO DA 0 A 5

### **2.5 Livello di autonomia ed iniziativa**

Si valuta la capacità di organizzare in modo autonomo ed efficace la propria attività con riguardo alla gestione dei tempi di lavoro e al rispetto delle scadenze. Autonomia, nell'ambito delle mansioni attribuite, nell'individuare le priorità anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).  
PUNTEGGIO DA 0 A 5

### **2.6 Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali**

Si valuta la propensione all'arricchimento e allo sviluppo professionale anche mediante l'autoaggiornamento professionale e l'approfondimento delle materie di competenza.  
PUNTEGGIO DA 0 A 5

### **2.7 Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative**

Si valuta la capacità di individuare e proporre soluzioni innovative per introdurre cambiamenti nelle modalità di lavoro, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.  
PUNTEGGIO DA 0 A 5

### **2.8 Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi**

Si valuta la capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo garantendo la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative dell'Ente di

appartenenza.  
PUNTEGGIO DA 0 A 5

## **2.9 Abilità tecnico-operativa**

Si valutano le competenze proprie del dipendente in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo di nuove strumentazioni e mezzi informatici.  
PUNTEGGIO DA 0 A 5

## **2.10 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

## **LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI STRAORDINARI STABILITI DALLA GIUNTA COMUNALE**

Al momento della presentazione dei progetti straordinari, il Responsabile di Area deve indicare i dipendenti che vi partecipano e l'apporto che ognuno di loro è chiamato a dare sia in termini di obiettivi da raggiungere che di pesatura degli stessi. I progetti straordinari vengono valutati da ciascun Responsabile di Area: a consuntivo il Responsabile valuterà gli obiettivi effettivamente raggiunti da ogni dipendente per la realizzazione dei progetti assegnati. L'assegnazione dei fondi di ciascun progetto ai dipendenti che vi partecipano, verrà determinata applicando la seguente formula:

TOTALE BUDGET PROGETTO ASSEGNATO AD OGNI AREA x TOTALE COMPLESSIVO PESATURA  
DIPENDENTE/100

## **PROCESSO DI VALUTAZIONE**

Il processo di valutazione è elemento chiave e qualificante dell'intero sistema.

Il sistema prevede ruoli responsabili della valutazione.

I responsabili della valutazione sono i titolari di P.O cui è affidata la gestione del PEG e del piano della performance.

Per i titolari di P.O la valutazione compete al Segretario/Direttore Generale

La gestione del sistema di valutazione è affidata al competente ufficio dell'ente che è responsabile, in particolare:

- della corretta applicazione del processo e degli strumenti di valutazione,
- della elaborazione dei materiali descrittivi da fornire ai valutatori,
- della omogeneità complessiva delle valutazioni nelle diverse strutture e tra le diverse strutture,
- del "mantenimento tecnico" del sistema e degli strumenti di valutazione

Il processo di valutazione si caratterizza per:

1. Piena responsabilità della valutazione attribuita ai titolari di p.o.

La valutazione è azione fondamentale del "dirigere". Viene assegnata ai titolari di p.o. responsabili dei rispettivi servizi piena responsabilità della valutazione del lavoro dei propri collaboratori. Appare necessario, d'altra parte, favorire lo sviluppo nei ruoli direzionali delle competenze necessarie a "valutare bene", attraverso azioni concrete e ripetute nel tempo (formazione, affiancamento, altro).

2. Trasparenza di tutti gli elementi che compongono il processo.

La trasparenza riguarda:

- i criteri ispiratori e gli obiettivi del sistema che sono chiari e condivisi: è chiaro, cioè, perché si valuta e con quali obiettivi;
- la scheda di valutazione, le dimensioni oggetto della valutazione, gli elementi utili alla valutazione e le scale utilizzate per la valutazione, sul cui significato, natura e rilevanza c'è chiarezza diffusa: è chiaro a tutti, cioè, cosa e come si valuta e attraverso quali strumenti;
- gli attori ed i ruoli coinvolti nella valutazione: è chiaro a tutti, cioè, chi istruisce la proposta di valutazione, chi valuta, chi è valutato.

3. Rilevanza e centralità della relazione e della comunicazione tra valutatori e valutati Il processo di valutazione deve innescare un percorso "virtuoso" di comunicazione e di confronto nell'organizzazione all'interno dei diversi gruppi di lavoro e tra i vari livelli di responsabilità.

Il confronto e la comunicazione riguardano un "materiale", fatto di dati, informazioni, riflessioni, opinioni, che è ricco, vitale ed utile per l'organizzazione e per gli individui.

Il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti ha frequenza annuale ed è costruito attorno a tre

momenti fondamentali:

a. un momento iniziale, in cui si condividono il piano della performance per l'anno e le prestazioni attese

b. un momento intermedio, in cui vengono rilevati l'andamento delle attività, le eventuali modificazioni intervenute e le azioni correttive necessarie. Entro il 30.09 di ogni anno dovranno infatti essere effettuati colloqui individuali di confronto sull'attività svolta; in tale sede dovranno essere annotati sinteticamente i principali aspetti rilevati.

c. un momento finale, in cui avviene la valutazione e vengono definiti ambiti di miglioramento della prestazione e le azioni utili a migliorarla.

Il processo di valutazione si suddivide in fasi, alcune delle quali sono a loro volta articolate in azioni, che vedono coinvolti, con ruoli diversi, valutatori e valutati. In particolare:

1 Entro 30 giorni dalla data di approvazione del Piano della performance, l'ente formalizza l'assegnazione degli obiettivi ai singoli responsabili di ufficio. In questa fase il Segretario/Direttore Generale verifica la completezza e la coerenza del piano degli obiettivi in relazione al sistema di misurazione e di valutazione. Il Segretario/Direttore Generale procede alla convalida della pesatura degli obiettivi attribuiti ai responsabili e può richiedere specificazioni, indicatori e fasi di realizzazione degli obiettivi formalmente assegnati.

2 In sede di monitoraggio nel corso del processo di valutazione l'amministrazione, anche su proposta dei relativi responsabili, può eliminare obiettivi considerati non più raggiungibili e/o introdurre nuove priorità e nuovi obiettivi da assegnare.

3 Entro il mese di settembre è attivata una fase di verifica degli obiettivi assegnati e dell'andamento dei parametri/indicatori inseriti nella scheda di attività di ciascun ufficio.

4 Entro la fine di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione si completa il processo di valutazione della performance del personale dirigente, delle posizioni organizzative e del personale. La valutazione finale si perfeziona con un colloquio tra valutatore e valutato, che può presentare una propria autovalutazione sulla base dei modelli del presente Sistema.

#### **PROCEDURA DI CONCILIAZIONE**

Per le posizioni organizzative: in caso di mancato accordo sull'esito della valutazione, il valutato ha diritto di chiedere il riesame presentando per iscritto le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dalla data dell'incontro. Il Segretario/Direttore Generale, sentita la Giunta Comunale, emette la propria determinazione entro 45 giorni. Per il personale del comparto: acquisita la valutazione della performance individuale, il dipendente può, nel termine di 15 giorni dalla data di acquisizione della valutazione, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire, previa istruttoria, i relativi chiarimenti nei 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma.

Nel caso in cui il dipendente non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo:

a. la procedura di conciliazione è avviata dal dipendente attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata al valutatore e al Segretario dell'ente;

b. l'incontro tra le parti, ossia tra il valutatore, il Segretario, e il dipendente, assistito da eventuale persona di fiducia scelta tra la RSU o tra i rappresentanti sindacali delle sigle firmatarie del CCNL o altra figura dell'Amministrazione, deve essere convocato nel termine dei 10 giorni successivi;

c. nel termine perentorio dei successivi 10 giorni il valutatore, anche su proposta del Segretario, può mantenere o modificare, anche parzialmente la valutazione delle performance individuale;

d. in nessun caso la valutazione finale determinatasi per effetto della procedura di conciliazione può essere rivista al ribasso.

#### **SEZIONE 4 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

La graduazione delle posizioni organizzative viene effettuata con decreto sindacale, su proposta del Segretario/Direttore Generale, sulla base dei criteri di valutazione indicati nel Regolamento delle posizioni organizzative-graduazione delle PO.

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE TITOLARE DI P.O

## Anno 2021

**PELLOLI GIOVANNA**

AREA TECNICA

CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Punteggio assegnato
Perseguire gli obiettivi affidati dal PEG individuando soluzioni che consentono di raggiungere gli obiettivi in modo efficace, efficiente ed economico e apportare o proporre correttivi necessari al fine di migliorare l'obiettivo finale	
Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio	
Utilizzo delle piattaforme Consip, Me.Pa. e Sintel per attuare interventi volti alla razionalizzazione degli acquisti nella PA	
Presentazione domande di contributo a valere sui finanziamenti a livello provinciale, regionale, nazionale ed europeo per reperire possibili risorse per la realizzazione di nuove opere pubbliche	
Monitoraggio costante dei cronoprogrammi delle opere pubbliche nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata	
<b>TOTALE</b>	

### PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità dell'Area punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze punteggio da 0 a 5	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente punteggio da 0 a 5	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro punteggio da 0 a 5	
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente punteggio da 0 a 5	
Arricchimento professionale e aggiornamento punteggio da 0 a 5	
Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi punteggio da 0 a 5	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro punteggio da 0 a 5	
Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori punteggio da 0 a 5	
Capacità di valutare i propri collaboratori punteggio da 0 a 5	
<b>TOTALE</b>	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

L'organo Valutatore

Il Responsabile dell'Area (per presa visione)

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2021

**TORRI EZIO PERCILE FRANCESCO**

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D2

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo: Attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione	
Obiettivo: Anagrafe, stato civile ed elettorale	
Obiettivo: Commercio	
Obiettivo: Gestione cimiteriale	
Obiettivo specifico 2021: Predisposizione nuovo regolamento Canone unico patrimoniale di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria e relative tariffe	
<b>TOTALE</b>	

## PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
<b>TOTALE</b>	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2021

**ROMELLI NADIA**

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

AREA SOCIO CULTURALE

CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C5

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo: Attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione	
Obiettivo: Segreteria	
Obiettivo: Personale – gestione amministrativa	
Obiettivo: Istruzione e cultura	
Obiettivo: Servizi sociali	
<b>TOTALE</b>	

## PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
<b>TOTALE</b>	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

\_\_\_\_\_

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2021 MAFFEIS GIULIANA

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
CATEGORIA C- POSIZIONE ECONOMICA C4  
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo: Attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione	
Obiettivo: Ragioneria	
Obiettivo: Personale – gestione contabile	
Obiettivo: Tributi	
Obiettivo specifico 2021: Attivazione servizio pagoPA ed appIo: individuazione dei servizi, interazione con Regione Lombardia ed il CIT per la gestione delle varie fasi.	
<b>TOTALE</b>	

## PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
<b>TOTALE</b>	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2021

**GELMINI NADIA**

AREA TECNICA

CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo: Attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.	
Obiettivo: Sostituzione personale ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale	
Obiettivo : Adempimento AVCP/ANAC legge 190/2012 e s.m.i	
Obiettivo : Servizio tecnico manutentivo	
Obiettivo specifico anno 2021: sostituzione del personale in maternità nella collaborazione con la cooperativa affidataria dell'appalto di pulizia degli stabili comunali e manutenzione del verde nell'organizzazione delle attività sul territorio.	
<b>TOTALE</b>	

## PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
<b>TOTALE</b>	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

\_\_\_\_\_

Il dipendente (per presa visione)



# SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2021

**MOTTIRONI ANTONELLA**

AREA TECNICA

CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C2

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

<b>OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>
Obiettivo: Attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.	
Obiettivo: Urbanistica e Lavori pubblici	
Obiettivo: Gestione contributi ministeriali per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, efficientamento energetico e abbattimento barriere architettoniche	
Obiettivo: Gestione procedure su piattaforma SINTEL	
Obiettivo specifico anno 2021: "Gestione acquisizione impianti di illuminazione pubblica della frazione di Grevo"	
<b>TOTALE</b>	

## PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

<b>CAPACITA' dimostrate</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
<b>TOTALE</b>	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2021

**TIBERTI LORENZO**

AREA TECNICA

CATEGORIA B - POSIZIONE ECONOMICA B7

PROFILO PROFESSIONALE: OPERAIO

ANNO 2021

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Punteggio assegnato
Obiettivo: Istruzione	
Obiettivo: Servizio manutenzione patrimonio	
Obiettivo: Gestione magazzini comunali	
Obiettivo: Gestione parco mezzi ed attrezzature	
Obiettivo specifico anno 2021: Collaborazione con l'ufficio tecnico e l'amministrazione nell'organizzazione e gestione delle attività sul territorio dei voucher	
<b>TOTALE</b>	

## PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
<b>TOTALE</b>	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

---

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGETTI STRAORDINARI Anno 2021

**TORRI EZIO PERCILE FRANCESCO**  
**AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE**

## **PROGETTO EMERGENZA COVID:**

<b>OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>	<b>% Pesatura assegnata</b>
Riapertura sportello agli utenti con orari pre-pandemia COVID		
Predisposizione e gestione bandi pubblici per erogazione fondi covid a sostegno delle attività produttive e commerciali presenti sul territorio		
Predisposizione e gestione bandi pubblici per l'erogazione fondi aree interne alle attività produttive e commerciali presenti sul territorio		
<b>TOTALE</b>		

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

---

Il dipendente (per presa visione)

---

# **SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGETTI STRAORDINARI**

## **Anno 2021**

### **ROMELLI NADIA**

#### **AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE**

#### **PROGETTO EMERGENZA COVID:**

<b>OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>	<b>% Pesatura assegnata</b>
Organizzare e predisporre il supporto a tutte le sedute del Consiglio Comunale che si effettueranno da remoto e mista garantendo l'assistenza necessaria a componenti del consiglio per tutta la durata delle sedute		
Organizzare e predisporre l'assistenza al funzionamento di tutte le sedute di Giunta attraverso la gestione telematica in videoconferenza durante l'emergenza sanitaria		
Coordinare con il gruppo di protezione civile comunale l'organizzazione dei turni presso i centri hub vaccinali del territorio; gestione amministrativa della documentazione richiesta dalla protezione civile della provincia di Brescia		
<b>TOTALE</b>		

#### **PROGETTO "RIDISTRIBUZIONE DEI SERVIZI, DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ TORNATE IN CAPO AI COMUNI:**

<b>OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>	<b>% Pesatura assegnata</b>
predisposizione documentazione ed espletamento gara per la gestione del servizio mensa per i dipendenti comunali; verifica regolarità delle fatture e liquidazione delle stesse		
<b>TOTALE</b>		

#### **PROGETTO " REINTERNALIZZAZIONE DEL PERSONALE:**

<b>OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>	<b>% Pesatura assegnata</b>
Predisposizione dei regolamenti relativi al personale: codice di comportamento; regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro; Regolamento per la selezione pubblica del personale, regolamento sull'assetto delle posizioni organizzative		
Predisposizione del regolamento degli uffici e dei servizi		
<b>TOTALE</b>		

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

---

Il dipendente (per presa visione)

## AREA SOCIO-CULTURALE

### PROGETTO EMERGENZA COVID:

<b>OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>	<b>% Pesatura assegnata</b>
Gestione dei fondi covid per acquisto libri e sostegno all'editoria: presentazione domanda; richiesta preventivi; atto di assunzione impegno di spesa; verifica regolarità fatture e liquidazione delle stesse		
Gestione fondi covid per centri estivi: presentazione domanda; richiesta preventivi; atto di assunzione impegno di spesa; verifica regolarità fatture e liquidazione delle stesse		
Gestione fondi solidarietà alimentare per fronteggiare l'emergenza covid: stesura del bando per l'assegnazione; verifica delle domande presentate entro la scadenza e richiesta di eventuali integrazioni/chiarimenti; stesura della graduatoria (provvisoria/definitiva) per l'assegnazione dei fondi; predisposizione degli atti per l'assunzione dei relativi impegni di spesa		
<b>TOTALE</b>		

### PROGETTO "RIDISTRIBUZIONE DEI SERVIZI, DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ TORNATE IN CAPO AI COMUNI:

<b>OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>	<b>% Pesatura assegnata</b>
Servizio infermieristico ambulatoriale e domiciliare: predisposizione documentazione ed espletamento gara per la gestione del servizio; predisposizione lettere di pagamento delle quote a carico utente		
Contratto con Azienda Territoriale per il Servizi alla persona: predisposizione deliberazione per il subentro del Comune di Cedegolo nell'Azienda territoriale dei servizi alla persona; predisposizione delibera per approvazione del nuovo contratto di servizi e relativi allegati; predisposizione atti per l'assunzione degli impegni di spesa per i servizi già in essere e per quelli che verranno attivati nel corso dell'anno; predisposizione lettere di pagamento per le quote a carico degli utenti		
Predisposizione del nuovo regolamento per l'erogazione dei servizi, degli interventi socio-assistenziali e dell'assistenza specialistica scolastica		
<b>TOTALE</b>		

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

---

Il dipendente (per presa visione)

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGETTI STRAORDINARI Anno 2021

## MAFFEIS GIULIANA AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

### PROGETTO EMERGENZA COVID:

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto	% Pesatura assegnata
Gestione dei fondi covid assegnati dallo Stato e presentazione relative rendicontazioni		
Predisposizione e trasmissione della certificazione relativa al fondo per garantire le funzioni fondamentali degli enti locali		
Predisposizione e trasmissione della certificazione relativa al fondo per garantire le funzioni fondamentali degli enti locali		
Gestione del bando aree interne: inserimento nel registro degli aiuti di stato, predisposizione CUP, verifica regolarità DURC, emissione mandati di pagamento, rendicontazione tramite l'applicativo Simonweb		
<b>TOTALE</b>		

### PROGETTO " REINTERNALIZZAZIONE DEL PERSONALE:

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto	% Pesatura assegnata
Riapertura posizioni assicurative INAIL ed INPS		
Richiesta credenziali per la gestione degli adempimenti connessi al personale: trasmissione uniemens mensili, scarico certificati medici; verifica posizioni contributive del personale; comunicazione infortuni		
Aggiornamento sulla normativa in materia di personale e della sua gestione sia sotto il profilo giuridico, economico e finanziario		
Predisposizione atti per verifica capacità assunzionali dell'Ente: calcolo capacità assunzionale di cui art.33, comma 2 del decreto legge 34/2019; predisposizione programma annuale e triennale del fabbisogno del personale; verifica rispetto dei limiti sulle spese di personale previsti dalla Legge 296/2006 e dal D.L. 78/2010		
<b>TOTALE</b>		

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGETTI STRAORDINARI**  
**Anno 2021**  
**GELMINI NADIA**  
**AREA TECNICA**

**PROGETTO EMERGENZA COVID:**

<b>OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>	<b>% Pesatura assegnata</b>
Attività di coordinamento e di messa in opera dei protocolli delle misure di contrasto al COVID-19 in collaborazione con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e l'RSPP		
<b>TOTALE</b>		

**PROGETTO "RIDISTRIBUZIONE DEI SERVIZI, DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ TORNATE IN CAPO AI COMUNI:**

<b>OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>	<b>% Pesatura assegnata</b>
Gestione della manutenzione ordinaria della segnaletica stradale verticale ed orizzontale: richiesta preventivi; predisposizione documentazione amministrativa per fornitura di beni e servizi; verifica regolarità delle fatture e liquidazione delle stesse		
Gestione acquisto DPI per il personale manutentivo: richiesta preventivi; predisposizione documentazione amministrativa per fornitura di beni e servizi; verifica regolarità delle fatture e liquidazione delle stesse		
Gestione corsi di formazione specifica per il personale manutentivo: richiesta preventivi; predisposizione documentazione amministrativa per fornitura di beni e servizi; verifica regolarità delle fatture e liquidazione delle stesse		
Gestione manutenzione dello scuolabus comunale: richiesta preventivi; predisposizione documentazione amministrativa per fornitura di beni e servizi; verifica regolarità delle fatture e liquidazione delle stesse		
<b>TOTALE</b>		

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

# **SCHEMA DI VALUTAZIONE PROGETTI STRAORDINARI**

## **Anno 2021**

**MOTTIRONI ANTONELLA**  
**AREA TECNICA**

### **PROGETTO EMERGENZA COVID:**

<b>OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>	<b>% Pesatura assegnata</b>
Gestione dei fondi aggiuntivi assegnati dal Ministero e dalla Regione Lombardia per sostenere la ripresa economica del territorio post-pandemia: predisposizione documentazione per l'affidamento dei lavori/opere, gestione amministrativa dei lavori/opere, monitoraggio e rendicontazione attraverso gli appositi portali		

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

---

Il dipendente (per presa visione)

---



# SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGETTI STRAORDINARI

## Anno 2021

**TIBERTI LORENZO**  
**AREA TECNICA**

### **PROGETTO EMERGENZA COVID:**

<b>OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>	<b>% Pesatura assegnata</b>
Attività di coordinamento con il personale dell'Ufficio tecnico e con l'Amministrazione comunale al fine di garantire la manutenzione del territorio anche durante il periodo pandemico		

### **PROGETTO NEVE:**

<b>OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area</b>	<b>Raggiunto/non raggiunto</b>	<b>% Pesatura assegnata</b>
Servizio di pulizia strade comunali interne e marciapiedi nella Frazione di Grevo e capoluogo di Cedegolo da svolgersi nel periodo gennaio/aprile e ottobre/dicembre 2021.		

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

---

Il dipendente (per presa visione)

---