Allegato A)

Comune di FOSSA

Provincia di L'AQUILA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2019 – 2021

CON METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 24.01.2019

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.
Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:
a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Fossa, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento (anno 2018)
La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.
Considerato che non si ritiene opportuno formulare un piano degli obiettivi e delle performance complesso in quanto il Comune di Fossa è un "Piccolo Comune" che conta poco più di 1.000 abitanti e che dispone di un numero limitato di dipendenti, con il presente atto si approvano gli obiettivi relativi all'anno 2018 di seguito elencati, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

OBIETTIVI:

il Piano delle performance prevede tre tipologie di obiettivi:

- **Obiettivi di mandato**: sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale;
- **Obiettivi di performance organizzativa**: sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Sono predisposti dalla Giunta, assegnati con il Piano degli obiettivi e delle Performance a ciascun responsabile di servizio e rappresentano uno degli elementi di valutazione della Performance organizzativa dell'Ente.
  In tale categoria devono farsi rientrare anche ed a maggior ragione i c.d. **obiettivi generali**, introdotti dal d.lgs 74/2017 (Riforma Madia). Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati. Essi costituiscono gli obiettivi del sistema Ente Locale nel suo complesso ed, in quanto tali, sono comuni e trasversali a tutti i Settori/Unità Operative dell'Ente medesimo. L'art 5, comma 1 del dlgs 74/2017 precisa: "… *nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali , ogni amministrazione pubblica programma e definisce i propri obiettivi secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano di cui all'art 10…"*
  L'art 9, comma 1 lett. del D.lgs n. 74/2017 (Riforma Madia) ha disposto che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.
- **Obiettivi di performance individuale:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di

miglioramento. Hanno durata prevalentemente annuale, sono predisposti dai responsabili dei servizi insieme al Segretario comunale, ed approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano degli obiettivi e delle performance e costituiscono uno dei componenti della valutazione della performance individuale.

OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno perseguire nello svolgimento della propria attività gli obiettivi generali di seguito indicati:

1. **Rispetto della programmazione**: la programmazione generale per l'anno 2018 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo;
2. **Efficienza, efficacia, economicità e legalità**: è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. **Cura della Comunicazione**: Obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi attraverso l'uso obbligatorio della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e migliorare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare azioni volte al coinvolgimento di tutti i dipendenti nella cura e nell'implementazione dei contenuti del sito internet istituzionale anche in relazione agli obblighi di trasparenza, nonché interventi formativi e di razionalizzazione della struttura del sito medesimo che possano in futuro garantirne l'aggiornamento in maniera autonoma da parte dei singoli Settori.
4. **Intercambiabilità dei ruoli**: sostituzione dei colleghi. Le modeste dimensioni di questo Comune e le ridottissime risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
5. **Competenze professionali**: Obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.
6. **Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative**: adeguamento al nuovo codice degli appalti; utilizzo dei sistemi telematici di svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (ove previsti); aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione trasparente" di competenza di ciascuna area in ossequio al P.T.P.C. e P.T.T. 2018-20; adeguamento alla nuova contabilità armonizzata con particolare riferimento al principio di contabilità economico-patrimoniale con le tempistiche necessarie per la piena operatività della contabilità economico-patrimoniale di cui al principio applicato 4.3.;

I SOGGETTI VALUTATORI

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
a) Il Sindaco;
b) la Giunta (per l'adozione del Piano degli obiettivi e delle performance);
c) Nucleo di Valutazione (ovvero OIV);
d) i titolari di posizione organizzativa;
e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:
1. il Nucleo di valutazione (ovvero l'OIV) valuta, tenendo conto del contratto di riferimento e di ogni elemento a disposizione, i titolari di posizione organizzativa; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione.
2. i Titolari di Posizione Organizzativa provvedono alla valutazione dei dipendenti assegnati al proprio Settore di competenza.

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:
1) tra il Nucleo di valutazione (ovvero OIV) e titolari di Posizione Organizzativa;
2) tra ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti assegnati al rispettivo Settore di competenza.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui, sulla base delle previsioni

legislative, si deve tenere conto nella valutazione. Essa tiene inoltre conto della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti contabili e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i titolari di posizione organizzativa nella valutazione finale. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

3 Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La Giunta assegna gli obiettivi. Il Segretario comunica gli indicatori riferiti agli obiettivi ed alla valutazione della gestione ,nonchè i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione (ovvero dell'OIV).

Il Nucleo di valutazione (ovvero l'OIV) valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

a) nella misura massima di 45 punti per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;

b) nella misura massima di 30 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;

c) nella misura massima di 25 punti per i comportamenti organizzativi;

LA <u>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</u>DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO

Essa è valutata in funzione:

a. **del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente,** desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio Comunale al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP (Documento unico di programmazione) al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili dei servizi al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi. Si terrà conto delle indagini di *customersatisfacion* (FINO A 15 PUNTI);
b. **degli obiettivi di miglioramento della gestione attraverso l'analisi, l'individuazione e la soluzione di problemi operativi**. Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative di problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate di contesto, le relative complessità ed i limiti dimensionali della struttura organizzativa (FINO A 15 PUNTI);
c. **della capacità di rispettare e far rispettare le regole, le procedure ed i vincoli dell'organizzazione, promuovendo la qualità del servizio.** 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 e alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi (FINO A 15 PUNTI);

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di **45 punti** ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 45 punti): **Punti**	**Giudizio**
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione>49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

La performance organizzativa dei titolari di PO viene valutata dal Nucleo di Valutazione facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso. La proposta di valutazione è approvata dal Sindaco, nel caso di NdV coincidente con il Segretario Comunale, ovvero da quest'ultimo nel caso in cui la funzione dell'organismo interno di valutazione sia coperta da soggetto esterno alla struttura dell'Ente.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO

La performance individuale di titolari di posizione organizzativa è valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento. Gli obiettivi sono assegnati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono, con il concorso delle proposte dei responsabili dei servizi, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori di misurazione del grado di conseguimento dei risultati attesi, nonché da specifici indici di ponderazione.
In sede di monitoraggio e comunque entro e non oltre il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta dei responsabili di servizio o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati ovvero ricalibrati. Eventuali nuovi obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati con la Giunta e da questa formalmente assegnati ai singoli responsabili di servizio. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile del servizio, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale titolare di PO è di 30punti.

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE)DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per comportamenti organizzativi si intende la capacità del titolare di posizione organizzativa di:
1. incidere sulle attività e sul funzionamento della area organizzativa direttamente gestita, anche in rapporto al funzionamento ed andamento della struttura dell'Ente complessivamente intesa;
2. di orientarne l'azione ai risultati attesi (anche in termini di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità), nell'ambito di un sistema di misurazione del grado di corrispondenza tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti sia a livello di singola area che a livello di sistema complessivo.
Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni.
La valutazione del contributo assicurato dal titolare di posizione organizzativa, in termini di comportamenti organizzativi suscettibili di incidere sul funzionamento del Settore assegnato e del sistema organizzativo nel suo complesso, spetta al Nucleo di valutazione (ovvero all'OIV), che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

- **Rispetto dei termini e sensibilità alle scadenz**e. 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. (Fino a 5 punti)
- **Interazione con gli organi di indirizzo politico**. Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di attuare efficacemente e in tempi ragionevoli i programmi, le direttive e le disposizioni emanate dagli organi di indirizzo in conformità alle norme di legge, statutarie e regolamentari dell'Ente. (Fino a 5 punti)
- **Collaborazione**. Capacità di stabilire un clima di collaborazione attiva, in particolare con i colleghi e con il personale per raggiungere gli obiettivi "di sistemadell'ente. (Fino a 5 punti)
- **Decisionalità** Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza. (Fino a 5 punti)
- **Attenzione alla qualità.** Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito (fino a 5 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di 25 punti.

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 5 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Da 5 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Da 10 a 15 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Da 15 a 20 punti sono stati ampliamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- Da 20 a 25 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance è **di 100 punti** pari alla somma del punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa, con il punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale e con il punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio alle PO occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;
- Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

Il punteggio complessivo conseguito dal responsabile di servizio in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima percepibile nell'anno

di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento
Da 91 a 100 punti	100%	25%
Da 81 a 90 punti	90%	20%
Da 71 a 80 punti	60%	15%
Da 61 a 70 punti	30%	10%
Fino a 60 punti	0%	0%

L'indennità di risultato dei responsabili dei servizi è finanziata con risorse di bilancio ed è parametrata all'indennità di posizione percepita. La misura massima della retribuzione di risultato conseguibile dal dipendente titolare di PO che ottiene una valutazione compresa tra 91 e 100 è pari al 25% della retribuzione di posizione.

Il punteggio complessivo conseguito dal responsabile di servizio in convenzione in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima percepibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento
Da 91 a 100 punti	100%	30%
Da 86 a 90 punti	95%	25%
Da 81 a 85 punti	90%	20%
Da 71 a 80 punti	60%	15%
Da 61 a 70 punti	30%	10%
Fino a 60 punti	0%	0%

L'indennità di risultato dei responsabili dei servizi è finanziata con risorse di bilancio ed è parametrata all'indennità di posizione percepita. La misura massima della retribuzione di risultato conseguibile dal dipendente titolare di PO in convenzione che ottiene una valutazione compresa tra 91 e 100 è pari al 30% della retribuzione di posizione.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVADEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO è valutata in funzione:

a. del grado di apporto (contributo) fornito da ciascun dipendente all'attuazione degli obiettivi generali dell'Ente (obiettivi di programmazione strategica e trasversali alle singole strutture organizzative) nonché al raggiungimento degli obiettivi specifici del settore di appartenenza, come ricavabili dagli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di servizio. Si terrà conto anche delle indagini di *customersatisfaction* finalizzate a rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza tanto nei confronti della struttura complessiva dell'Ente quanto nei confronti del grado di qualità dei servizi erogati dal singolo Settore **(FINO A 15 PUNTI);**

b. dell'efficienza organizzativa ed affidabilità. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia operativa e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro in relazione al mutare delle condizioni di riferimento (**FINO A 15 PUNTI);**

c. della flessibilità. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'amministrazione **(FINO a 15 punti).**

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di 45 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 45 punti): **Punti**	**Giudizio**

Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediFossa(soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e<=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione>69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e<=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

La performance organizzativa del personale dipendente non titolare di PO viene valutata dal responsabile del servizio facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o mediante rilevazioni di soddisfazione dell'utenza sulla qualità degli specifici servizi erogati dal Settore/Ufficio cui il dipendente stesso appartiene nonché sui tempi di risposta alle esigenze del cittadino. La valutazione viene effettuata dal Responsabile del Servizio e approvata definitivamente dal nucleo di valutazione.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI PO

Viene valutata in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi rispetto agli obiettivi assegnati. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono assegnate ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento.
Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato rapportate agli obiettivi operativi assegnati, tenuto conto della categoria di appartenenza e del profilo professionale del dipendente.
La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.
Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 30 punti.
La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto;

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale non titolare di PO è di 30 punti

LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.

I comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti vengono valutati in relazione a:

a. qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza; essa si estrinseca nell'effettiva capacità del dipendente di incidere, attraverso comportamenti ed attività, sul risultato raggiunto dall'unità organizzativa di appartenenza;
b. ore lavorative svolte allo scopo di conseguire il risultato di Settore di appartenenza;

c. capacità professionali e relazionali (verso colleghi, responsabile, utenza), attraverso le quali vengono svolte le funzioni e le attività di propria spettanza. Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concrete attività e funzioni, determinate dal titolare di posizione organizzativa attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative) finalizzati alla organizzazione del lavoro ed alla corretta esecuzione delle prestazioni lavorative, sia individuali che collettive.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti spetta ai singoli responsabili di servizio e tiene conto dei seguenti parametri:

- **Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura (impegno, disponibilità, flessibilità)** (Fino a 5 punti)
- **Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi (lavoro di gruppo)** (Fino a 10 punti)
- **Capacità di dare risposta da solo a specifiche esigenze dell'utenza** (Fino 10 punti)

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di 25 punti.
La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 5 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Da 5 a 10 sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Da 10 a 15 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Da 15 a 20 punti sono stati ampliamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruoloricoperto;
- Da 20 a 25 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al dipendente non titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività, è di 100 punti pari alla somma delle seguenti tre parti:

- punteggio massimo di 45 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa.
- punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale.
- punteggio massimo di 25 punti conseguibile in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio ai dipendenti non titolari di PO occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;
- Presenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno.

Al punteggio complessivo conseguito dal dipendente non titolare di Po in sede di valutazione complessiva della performance corrisponde la percentuale da riconoscere ed applicare all'importo massimo di trattamento accessorio a tal fine attribuibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito
Da 91 a 100 punti	100%
Da 81 a 90 punti	90%
Da 71 a 80 punti	60%
Da 61 a 70 punti	30%
Fino a 60 punti	0%

Il valore complessivo delle risorse disponibili da destinare alla incentivazione della performance è determinato ogni anno dall'ente in sede di costituzione del fondo per le risorse decentrate ex art 31 e 32 del CCNL 22.01.2004 ed è oggetto di riparto in sede di contrattazione decentrata per il suo utilizzo.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Fossa è articolata, come schematizzato nella seguente tabella:

SERVIZI	RESPONSABILE	CATEGORIA
AREA FINANZIARIA- TRIBUTI	Rag. Antonio Laurenzi	D1 (in convenzione con il Comune di Barete)
AREA TECNICA	Ing. Pierluigi De Amicis	Incarico Art. 110 (12 ore settimanali)
SERVIZIO ANAGRAFE , STATO CIVILE E STATISTICA	Dr. Giovanni Di Marco	D4 (in convenzione con il Comune di Prata D'Ansidonia)
SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE	Dott.ssa Marina Accili	Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Scoppito e Fossa

AREA FINANZIARIA - TRIBUTI: RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Profilo	Categoria
Di Marco Gianfranco	Istruttore Contabile	C4

AREA TECNICA: RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Profilo	Categoria
Coppi Massimiliano	Operaio specializzato- autista	B3

SERVIZIO AMMINISTRATIVO /DEMOGRAFICO : RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Profilo	Categoria
Di Giovanni Sonia	Collaboratore Amministrativo	B3

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.
La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:
1. **Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**, composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente.

2. **Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.),** che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

3. **Il Ciclo di Gestione della Performance**, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2019

Il Comune di Fossa, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi strategici dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi operativi dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi nonché dalla valutazione del comportamento, discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative ed individuale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2019	SETTORE
Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi	Tutti i servizi
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti	Tutti i servizi
Implementazione di livelli di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore e più tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni	Tutti i servizi

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI. INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION

Che cosa è la Customer Satisfaction

Con il termine Customer Satisfaction, che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il termine racchiude un insieme di tecniche e fasi di ricerca sviluppate a partire dagli anni 90 soprattutto nell'ambito delle imprese private.

Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio.

Rilevare la customer satisfaction per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti.

In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizensatisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinano servizio ma come destinatario attivo delle

politiche pubbliche).

Il dlgs 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di Fossa, in una prima fase di attuazione delle indagini di customersatisfaction, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno2018, attraverso appositi questionari disponibili presso l'ufficio protocollo del Comune e nella Sezione Amministrazione trasparente. Il livello di soddisfazione potrà essere espresso per ogni servizio nell'assoluto anonimato.

La rilevazione delle indagini di Customersatisfactionconcorrono alla valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Servizio Demografici - Responsabile del Servizio: Dr. Giovanni Di Marco

Obiettivo n.	*1*
Peso obiettivo	*15*

Nome Obiettivo	**.Subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione**

	Descrizione Attività/Azioni	***Data Ultimazione Prevista***
1	**Subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione)**. Il DCPM 194/2014 prevede un'attività di verifica dei dati durante la fase che precede il subentro in ANPR. Estrazione dei dati presenti nella propria APR e AIRE, analisi delle anomalie rilevate in fase di elaborazione dei dati , bonifica dei dati	Richiesta contributo economico nei termini di legge

Obiettivo proposto per la prima volta	Obiettivo proposto in continuità con anno precedente	Obiettivo riproposto perché non totalmente raggiunto

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome	Nome	Ufficio	Ruolo
DI GIOVANNI	Sonia	Ammnistrativo	Collaboratore Amministrativo

BUDGET FINANZIARIO (ove previsto per raggiungere l'obiettivo)

Capitolo	Descrizione	Importo assegnato
	Non è prevista alcuna spesa	€

Indicatori e Tempi di Realizzazione:

Indicatore/Misuratore	**% Realizzazione Obiettivo**
Rispetto fasi e tempistica:	100%
Richiesta contributo economico nei termini di legge	Entro la data prevista

.

Note

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Servizio Demografici - Responsabile del Servizio: Dr. Giovanni Di Marco

Obiettivo n.	*2*
Peso obiettivo	*15*

Nome Obiettivo	***AGGIORNAMENTO ALBO GIUDI POPOLARI***

	Descrizione Attività/AzioniCI	***Data Ultimazione Prevista***
1	**AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI DELLE CORTI D'ASSISE E DELLE CORTI D'ASSISE D'APPELLO**	*Entro il 30.11.2019*

Obiettivo proposto per la prima volta	Obiettivo proposto in continuità con anno precedente	Obiettivo riproposto perché non totalmente raggiunto

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome	Nome	Ufficio	Ruolo
DI GIOVANNI	Sonia	Ammnistrativo	Collaboratore Amministrativo

BUDGET FINANZIARIO (ove previsto per raggiungere l'obiettivo)

Capitolo	Descrizione	Importo assegnato
	Non è prevista alcuna spesa	€

Indicatori e Tempi di Realizzazione:

Indicatore/Misuratore	**% Realizzazione Obiettivo**
Rispetto fasi e tempistica:	100%
Rispetto dei termini previsti dalla legge 287/1951 per affissione manifesti, esame domande di iscrizione, requisiti richiesti, formazione elenchi ed invio al Tribunale	Entro la data prevista

Note

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Servizio Finanziario - Responsabile del Servizio: Rag. Antonio Laurenzi

Obiettivo n.	*1*
Peso obiettivo	*15*

Nome Obiettivo	***Entrate tributarie: Recupero tributi comunali***

	Descrizione Attività/Azioni	***Data Ultimazione Prevista***
1	Attività di accertamento IMU anno 2015 e 2016	*Entro il 30.11.2019*

Obiettivo proposto per la prima volta	Obiettivo proposto in continuità con anno precedente	Obiettivo riproposto perché non totalmente raggiunto

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome	Nome	Ufficio	Ruolo
Di Giovanni	Gianfranco	Finanziario- Tributi	Istruttore contabile

BUDGET FINANZIARIO (ove previsto per raggiungere l'obiettivo)

Capitolo	Descrizione	Importo assegnato
		€

Indicatori e Tempi di Realizzazione:

Indicatore/Misuratore	**% Realizzazione Obiettivo**
Rispetto fasi e tempistica:	100%
Emissione avvisi di accertamento IMU anno 2015 (Fabbricati) ed anno 2016(Aree Edificabili)	Entro la data prevista

Note

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Servizio Finanziario - Responsabile del Servizio: Rag. Antonio Laurenzi

Obiettivo n.	*2*
Peso obiettivo	*15*

Nome Obiettivo	***Entrate tributarie: Recupero tributi comunali***

	Descrizione Attività/Azioni	***Data Ultimazione Prevista***
1	**Monitorare costantemente le entrate tributarie dell'ente e provvedere, nel corso dell'esercizio, ad eventuali solleciti bonari a cui far seguire le attività di riscossione coattiva entro i termini di prescrizione del tributo**	**30.09.2019**

Obiettivo proposto per la prima volta	Obiettivo proposto in continuità con anno precedente	Obiettivo riproposto perché non totalmente raggiunto

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome	Nome	Ufficio	Ruolo
Di Marco	Gianfranco	Finanziario	Istruttore contabile

BUDGET FINANZIARIO (ove previsto per raggiungere l'obiettivo)

Capitolo	Descrizione	Importo assegnato
		€

Indicatori e Tempi di Realizzazione:

Indicatore/Misuratore	**% Realizzazione Obiettivo**
Rispetto fasi e tempistica:	100%
Predisposizione e trasmissione richieste di pagamento	
Predisposizione avvisi bonari TARI Fitti MAP e servizi scolastici relativi Agli anni 2017 e 2018	Entro il 30.09.2019

Note

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Servizio Tecnico - Responsabile del Servizio: Ing. Pierluigi De Amicis

Obiettivo n.	*1*
Peso obiettivo	*15*

Nome Obiettivo	***Lavori di Messa in sicurezza strade ed edifici pubblici***

Descrizione Attività/Azioni		***Data Ultimazione Prevista***
1	Progettazione interna dei lavori di messa in sicurezza ammessi a finanziamento per € 40.000,00 dalle legge di bilancio 2019	*Entro la data prevista*

Obiettivo proposto per la prima volta	Obiettivo proposto in continuità con anno precedente	Obiettivo riproposto perché non totalmente raggiunto

RISORSE UMANE COINVOLTE			
Cognome	Nome	Ufficio	Ruolo

BUDGET FINANZIARIO (ove previsto per raggiungere l'obiettivo)		
Capitolo	**Descrizione**	**Importo assegnato**
	Importo da progetto	€ 40.000,00

Indicatori e Tempi di Realizzazione:	
Indicatore/Misuratore	**% Realizzazione Obiettivo**
Rispetto fasi e tempistica:	100%
Curare tutto l'iter per ottenere il finanziamento statale di € 40.000,00 per la messa in sicurezza di strade ed edifici pubblici(dalla progettazione, all'affidamento dei lavori entro il 15 maggio, la relativa rendicontazione delle spese e il monitoraggio attraverso il portale "monitoraggio opere pubbliche" di cu i al D. Lgs n. 229/2011	Entro la data prevista

Note

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Servizio Tecnico - Responsabile del Servizio: Ing. Pierlugi De Amicis

Obiettivo n.	*2*
Peso obiettivo	*15*

Nome Obiettivo	Emergenza Sisma 2009: Opere di difesa da crolli rocciosi dal versante sovrastante abitato di Fossa Monte Circolo-

Descrizione Attività/Azioni		***Data Ultimazione Prevista***
1	Predisposizione atti gara d'appalto per sistemazione MAP 1 lotto	*Entro il 30/09/2019*

Obiettivo proposto per la prima volta	Obiettivo proposto in continuità con anno precedente	Obiettivo riproposto perché non totalmente raggiunto

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome	Nome	Ufficio	Ruolo

BUDGET FINANZIARIO (ove previsto per raggiungere l'obiettivo)

Capitolo	Descrizione	Importo assegnato
	Importo complessivo dei lavori	€ 71.483,96

Indicatori e Tempi di Realizzazione:

Indicatore/Misuratore	**% Realizzazione Obiettivo**
Rispetto fasi e tempistica:	100%
Predisposizione atti gara d'Appalto per affidamento lavori.	Entro la data prevista
.	

Note

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Servizio Amministrativo - Responsabile del Servizio: Dott.ssa Marina Accili

Obiettivo n.	*1*
Peso obiettivo	*10*

Nome Obiettivo	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

	Descrizione Attività/Azioni	***Data Ultimazione Prevista***
1	Aggiornamento del Piano Triennale della corruzione e trasparenza- predisporre le misure organizzative per l'adeguamento del sito alle disposizioni in vigore	*Entro il 31/01/2019*

Obiettivo proposto per la prima volta	Obiettivo proposto in continuità con anno precedente	Obiettivo riproposto perché non totalmente raggiunto

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome	Nome	Ufficio	Ruolo
Di Giovanni	Sonia	Amministrativo	Collaboratore Amministrativo

BUDGET FINANZIARIO (ove previsto per raggiungere l'obiettivo)

Capitolo	**Descrizione**	**Importo assegnato**

Indicatori e Tempi di Realizzazione:

Indicatore/Misuratore	**% Realizzazione Obiettivo**
Rispetto fasi e tempistica:	100%
Aggiornamento del Piano Triennale della corruzione e trasparenza- predisporre le misure organizzative per l'adeguamento del sito alle disposizioni in vigore	Entro la data prevista

Note

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Servizio Amministrativo - Responsabile del Servizio: Dott.ssa Marina Accili

Obiettivo n.	*2*
Peso obiettivo	*10*

Nome Obiettivo	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE NUOVI REGOLAMENTI

	Descrizione Attività/Azioni	***Data Ultimazione Prevista***
1	RIFORME ISTITUZIONALI: NUOVI REGOLAMENTI COMUNALI	*Entro il 31.12.2019*

Obiettivo proposto per la prima volta	Obiettivo proposto in continuità con anno precedente	Obiettivo riproposto perché non totalmente raggiunto

RISORSE UMANE COINVOLTE			
Cognome	Nome	Ufficio	Ruolo

BUDGET FINANZIARIO (ove previsto per raggiungere l'obiettivo)		
Capitolo	**Descrizione**	**Importo assegnato**

Indicatori e Tempi di Realizzazione:	
Indicatore/Misuratore	**% Realizzazione Obiettivo**
Rispetto fasi e tempistica:	100%
Predisposizione del Regolamento per la videosorveglianza e Regolamento per la privacy	Entro la data prevista

Note

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Servizio Amministrativo - Responsabile del Servizio: Dott.ssa Marina Accili

Obiettivo n.	*3*
Peso obiettivo	*10*

Nome obiettivo	***ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO UE 679/2016***

	Descrizione Attività/Azioni	***Data Ultimazione Prevista***
1	Affidamento servizio di supporto per l'adeguamento al Regolamento UE 679/2016 ed incarico di D.P.O. (Data Protection Officer)	*Entro il 30/112019*

Obiettivo proposto per la prima volta	Obiettivo proposto in continuità con anno precedente	Obiettivo riproposto perché non totalmente raggiunto

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome	Nome	Ufficio	Ruolo

BUDGET FINANZIARIO (ove previsto per raggiungere l'obiettivo)

Capitolo	**Descrizione**	**Importo assegnato**

Indicatori e Tempi di Realizzazione:

Indicatore/Misuratore	**% Realizzazione Obiettivo**
Rispetto fasi e tempistica:	100%
" Predisposizione atti per affidamento servizio supporto privacy.	Entro 30.11.2019

Note

PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA FINANZIARIA TRIBUTI **DI MARCO GIANFRANCO** **CAT. C1 - POSIZIONE ECONOMICA C4** **PERIODO 2018**			
	Obiettivo Operativo	INDICATORI	PESO
	OBIETTIVO N. 1 Attività di accertamento IMU anno 2015 e 2016	Predisposizione avvisi accertamento	15
	OBIETTIVO N. 2 ***Entrate tributarie: Recupero tributi comunali anni 2017 e 2018***	Collaborazione nella predisposizione ed invio avvisi bonari TARI fitti MAP e servizi scolastici	15
Peso complessivo			30

AREA TECNICA **COPPI MASSIMILIANO** **CAT. B3 - POSIZIONE ECONOMICA B3** **PERIODO 2018**			
	Obiettivo Operativo	INDICATORI	PESO
	OBIETTIVO N. 1 Garantire la fornitura di carburante e la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'unico mezzo, tenuto conto della vetustà dello stesso. Razionalizza-zione percorso scuolabus per permettere alla totalità degli alunni di utilizzare il servizio	Curare che venga fatta la manutenzione, il pagamento dei bolli, il rifornimento della benzina e la pulizia del mezzo comunale destinato all'accompagnamento degli alun nelle scuole prima dell'apertura dell'anno scolastico	10
	OBIETTIVO N. 2 Garantire tempestivamente la piccola manutenzione degli immobili comunali	Curare che venga fatta tempestivamente la piccola manutenzione degli immobili comunali (obiettivo di mantenimento)	10
	OBIETTIVO N. 3 Garantire nel periodo invernale condizioni di sicurezza nella viabilità comunale anche al di fuori dell'orario di servizio (obiettivo di mantenimento)	Salatura delle strade e ogni azione necessaria per il ripristino delle normali condizioni di viabilità comunale	10
Peso complessivo			30

<u>SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA</u> **DI GIOVANNI SONIA** **CAT. B3 - POSIZIONE ECONOMICA B3** **PERIODO 2018**			
	Obiettivo Operativo	INDICATORI	PESO
	<u>OBIETTIVO N. 1</u> **Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente: collaborazione con i responsabili dei servizi per la scansione ed il caricamento dei documenti da inserire nella sezione "amministrazione trasparente**	**Ottemperare in tempi più celeri alla pubblicazione dei dati richiesti ai fini della Trasparenza amministrativa da parte dei responsabili dei servizi**	**15**
	<u>OBIETTIVO N. 2</u> **Aggiornamento albo giudici popolari** delle Corti d'assise e delle Corti d Assise d'Appello	**Attivazione dell'Iter per l'aggiornamento dell'albo nel rispetto dei termini di cui al alla legge n. 287/1951**	**15**
Peso complessivo			**30**

ALLEGATO A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE/SERVIZIO

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: **Elementi** _____

Punteggio assegnato _____

Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione della performance organizzativa	**Max 45 punti**
Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazionedel grado di raggiungimento degli obiettiviassegnati al proprio Settore (su certificazioneNucleo Valutazione.)	**Max punti 30**
Punteggio massimo conseguibile a seguito di valutazione del comportamento organizzativo	**Max punti 25**
TOTALE	**Max punti 100**

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	**PUNTEGGIO MASSIMO**	**PUNTEGGIO CONSEGUITO**
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Fino a 15 punti	
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE ATTRAVERSO L'ANALISI, L'IDIVIDUAZIONE E LA SOLUZIONE DI PROBLEMI OPERTATIVI	Fino a 15 punti	
CAPACITà DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE PROMUOVENDO LA QUALITA' DEL SERVIZIO	Fino a 15 punti	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	**PUNTEGGIO MASSIMO**	**PUNTEGGIO CONSEGUITO**
OBIETTIVO 1	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 2	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 3	Fino a 10 punti	

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
RISPETTO DEI TERMINI E DELLE SCADENZE	Fino a 5 punti	
INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Fino a 5 punti	
COLLABORAZIONE	Fino a 5 punti	
DECISIONALITA'	Fino a 5 punti	
ATTENZIONE ALLA QUALITA'	Fino a 5 punti	

TOTALE _____ / **Max punti 100**

L'Organo Valutatore _____

Il Responsabile di Settore per presa visione _____

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Responsabile di Settore per autorizzazione _____

CRITERI DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti):

Performance organizzativa (Max 45 punti): **Punti**	**Giudizio**
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediFossa(soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e<=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e<=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30)	GIUDIZIO
PUNTI	
Da 0 a 10 punti	L'obiettivo non è stato raggiunto
Da 10 a 20 punti	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
Da 20 a 30 punti	L'obiettivo è stato raggiunto

LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)	**GIUDIZIO**
Da 0 a 5 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti
Da 5 a 10 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri
Da 10 a 15 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti
Da 15 a 20 punti	sono stati ampliamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto
Da 20 a 25 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale

ALLEGATO B)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE **Elementi**_____

Punteggio assegnato_____

Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione della performance organizzativa	**Max 45 punti**
Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore	**Max punti 30**
Punteggio massimo conseguibile a seguito di valutazione del comportamento organizzativo	**Max punti 25**
TOTALE	**Max punti 100**

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	**PUNTEGGIO MASSIMO**	**PUNTEGGIO CONSEGUITO**
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Fino a 15 punti	
EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITA'	Fino a 15 punti	
FLESSIBILITA'	Fino a 15 punti	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	**PUNTEGGIO MASSIMO**	**PUNTEGGIO CONSEGUITO**
OBIETTIVO 1	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 2	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 3	Fino a 10 punti	

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
CAPACITA' DI COINVOLGIMENTO ATTIVO NELLE ESIGENZE DELLA STRUTTURA	Fino a 5 punti	
CAPACITA' DI LAVORARE IN MODO POSITIVO CON I COLLEGHI (LAVORO DI GRUPPO)	Fino a 10 punti	
CAPACITA' DI DARE RISPOSTA DA SOLO A SPECIFICHE ESIGENZE DELL'UTENZA	Fino a 10 punti	

TOTALE _____ / **Max punti 100**

Il Responsabile del Settore

_____

Il dipendente per presa visione

_____

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione _____

CRITERI DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 45 punti):

Performance organizzativa (Max 45 punti): **Punti**	**Giudizio**
Da 0 a 10 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 15 punti	Il giudizio è mediFossa(soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 20 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e<=69%)
Da 20 a 30 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e<=89%)
Da 35 a 45 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30)	GIUDIZIO
PUNTI	
Da 0 a 10 punti	L'obiettivo non è stato raggiunto
Da 10 a 20 punti	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
Da 20 a 30 punti	L'obiettivo è stato raggiunto

LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 25 PUNTI)	**GIUDIZIO**
Da 0 a 5 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti
Da 5 a 10 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri
Da 10 a 15 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti
Da 15 a 20 punti	sono stati ampliamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto
Da 20 a 25 punti	sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale