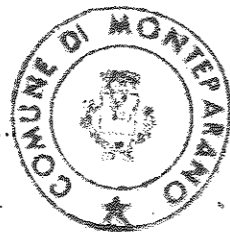


Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

Giuseppe Grassi



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Alessandro Langiu



COMUNE DI MONTEPARANO

PROVINCIA DI TARANTO

ORIGINALE

Anno 2018 N° 66

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Piano della performance -obiettivi anno 2018-

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio.

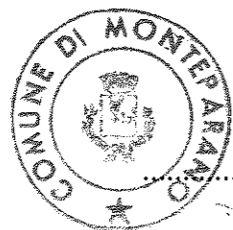
CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa su relazione del messo comunale all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 21 NOV. 2018 al ..... come prescritto dall'art. 124, c. 1, del D.Lvo 267/2000
- E' stata comunicata, con lettera n. 12309 in data 21 NOV. 2018 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125, comma 1 del D.Lvo n. 267 del 18/08/2000;
- E' stata inviata alla Prefettura con nota n. .... del ..... ai sensi dell'art. 135 comma 2, del D. L.vo n. 267 del 18.08.2000
- che la presente dichiarazione è divenuta esecutiva il giorno 20-11-2018;
  - perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4° del D.Lvo n. 267 del 18/08/2000);
  - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, del D.Lvo n. 267 del 18/08/2000);

21 NOV. 2018

li \_\_\_\_\_



IL RESPONSABILE AA.GG.

Antonio PAPPADA

N. 517/21-11-2018

L'anno *duemiladiciotto* il VENTI di NOVEMBRE - ORE 17.00

in Monteparano, nella residenza Municipale, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	PRESENTI	ASSENTI
Sig. Giuseppe GRASSI	x	
Avv. Maristella CARABOTTO	x	
Sig. Pasquale LAPESA		x

Partecipa alla seduta il Segretario dr. Alessandro LANGIU

Sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi, in fase istruttoria, ai sensi dell'art. 49 comma 2 del D. L.vo n.267/2000, i seguenti pareri ed attestazioni:

- In ordine alla regolarità tecnica:

Parere Favorevole

Il Responsabile del Personale Parte Giuridica



- In ordine alla regolarità contabile e attestazioni del Servizio Finanziario

Parere Favorevole

Il Responsabile del Servizio Finanziario e del personale Parte Economica

NON RICHiesto

LA GIUNTA COMUNALE

Il Presidente Sig. Giuseppe GRASSI constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, invita i componenti alla trattazione della pratica in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO che:

L'articolo 10, comma 1, decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che recita:  
Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche (redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno): a) entro il 31 gennaio, (il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b),) e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

### DATO ATTO:

L'articolo 4 del Dlgs n.150 del 2009 prevede : 1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ((, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10)); b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione 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 controllo interni ed)) di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi ((di controllo interni ed)) esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### CONSIDERATO:

-che, ai sensi dell'art. 10, c. 5 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "in caso di mancata adozione del Piano della performance e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati";  
-che seppur l'art. 10 del citato decreto non sia di diretta applicazione per gli enti locali, ai sensi dell'art. 16, c. 1 dello stesso decreto, l'adozione si rende necessaria in quanto gli artt. 3, 4, 5 c. 2, 7 e 9 ai cui principi gli enti locali devono adeguare i propri ordinamenti — fanno espresso riferimento alla rilevazione e valutazione della performance;

**Considerato** che il DLGS n.74 del 2017 che ha modificato il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, prevede dall'art 4 all'articolo nove nuove indicazioni che vengono qui sinteticamente riportate :

- è stata introdotta la categoria degli obiettivi generali, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazione coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza;
- gli organismi indipendenti di valutazione (OIV/NIV), tenendo conto delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi.
- viene riconosciuto, per la prima volta, un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
- nella misurazione delle performance individuale del personale dirigente, è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;
- è definito un coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria, introducendo sanzioni più incisive in caso di mancata adozione del Piano

**DATO ATTO** che è stato adottato il regolamento sulla misurazione, valutazione e trasparenza della performance con delibera n. 56 del 04.10.2018 ;

### DATO ATTO che:

- questo Comune fa parte dell'Unione dei Comuni Montedoro;
- l'Unione dei Comuni ha conferito l'incarico per lo svolgimento del servizio nucleo di valutazione / o.i.v. al Dott. Michele Marinelli;

### Evidenziato che

- gli obiettivi del piano secondo il regolamento sopra richiamato sono adottati dalla Giunta in collaborazione col Segretario comunale sentiti i responsabili di servizio
- che i responsabili idi PO sono stati convocati per un confronto che si è svolto il 13 novembre 2018 ;
- che vi è stata una successiva comunicazione del responsabile degli affari generali del 14 novembre 2018 in quanto assente per motivi di servizio all'incontro del 13 novembre;

### Dato atto

- Che le osservazioni dei responsabili dei servizi riportate nel verbale del 13 novembre 2018 in merito all'eliminazione di voci dagli obiettivi ovvero :eliminare la parola commercio nel punto 3 obiettivo P.M. per la polizia municipale, non può essere accolta dal momento che l'obiettivo è conforme al decretodi conferimento delle responsabilità di PM
- Che successiva comunicazione del responsabile affari generali del 14 novembre in cui richiedeva eliminazione de punto 6 Gestione dei procedimenti relativi ai servizi sociali / scolastici non può essere accolta dal momento che l'obiettivo è conforme al decreto di conferimento delle responsabilità dell'area Affari generali;
- che viene corretto il punto 5 per la P.M inserendo "atti endoprocedimentali " anziché "segmenti procedimentali";
- è stato dato atto, nel verbale del 13 novembre 2018, che lo schema tipo per la valutazione della performance del personale non titolare di P.O., è adeguato e inseribile nel piano, per poi essere attuato dai diversi responsabili,
- I verbali richiamati sono agli atti dell'istruttoria della presente deliberazione;

**RICONOSCIUTA** la propria competenza all'adozione del presente atto, a norma del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.lgs. n. 267/2000;

**Visto** il parere favorevole di regolarità tecnica espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 ed omesso il parere di regolarità contabile, in quanto atto privo di rilevanza.

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;

**Visto** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**Visto** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**Visto** il D. Lgs. 74/2017

Visto lo Statuto dell'Ente;

Visto l'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

con votazione unanime favorevole

### DELIBERA

1. DI APPROVARE il piano degli obiettivi di performance per l'anno 2018, ai sensi dell'art. 10, c. 1 lett. A) del Dlgs. n. 150/2009, come da allegato alla presente.
2. DI DISPORRE la pubblicazione degli obiettivi di piano nel sito internet comunale — sezione "amministrazione trasparente", per garantirne la pubblicizzazione adeguata ai sensi del Dlgs. n. 150/2009, inoltre con separata votazione riportante il seguente esito UNANIME FAVOREVOLE,

### DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs.n. 267/2000.

## COMUNE DI MONTEPARANO PIANO DELLA PERFORMANCE Obiettivi Anno 2018

Il Piano della performance è un documento programmatico a valenza triennale che deriva direttamente dall'integrazione dei seguenti documenti di Pianificazione/programmazione vigenti ai sensi del D.lgs 267/2000, Testo unico per gli enti locali:

- a) Programma di mandato;
- b) Documento Unico di Programmazione, Piano delle assunzioni, Piano delle razionalizzazioni e della riqualificazione della spesa corrente, Piano delle opere pubbliche e degli investimenti, Piano delle valorizzazioni e delle dismissioni immobiliari, Piano delle acquisizioni di beni e servizi, Piano della trasparenza e piano della legalità( Piano anticorruzione);
- c) Piano esecutivo di gestione e/o Piano degli obiettivi individuali.

IL COMUNE DI MONTEPARANO tramite la valorizzazione di risultati intende perseguire:

- La creazione dei necessari collegamenti e rendere evidenti e trasparenti le necessarie derivazioni tra obiettivi strategici(pluriennali) ed obiettivi operativi( annuali).
- il miglioramento dei servizi pubblici e garantire adeguati standard qualitativi ed economici;
- favorire la crescita professionale;
- attuare la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati dei singoli e delle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri;
- assicurare trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- realizzazione di un sistema di flussi di comunicazioni interni ed esterni( customer satisfaction) attraverso indagini sul grado di soddisfazione esterno ( cittadini ) e sul benessere organizzativo interno( dipendenti )

Il ciclo di gestione della performance è coerente con gli strumenti di programmazione:

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente.
2. E' vietata la distribuzione indifferenziata, o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione

Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra dirigenti, non dirigenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

Per quanto qui non espressamente richiamato si rinvia al regolamento Regolamento sulla "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance" adottato con delibera di G.C. n 56/2018.

IL riferimento per il personale assegnato nelle diverse aree di competenza è la delibera di G.C. n.49 del 2017, dal momento che la delibera di GC n.49 del 25.09.2018 è sottoposta ad condizione sospensiva dell'efficacia in attesa del nulla osta del ministero.

**SI RAPPRESENTA CHE GLI OBIETTIVI DI STRUTTURA ED INDIVIDUALI PER L'ANNO 2018 SONO IN PIENA COERENZA E CONTINUITA' AL PROGRAMMA DI MANDATO PRESENTATO NEL 2016.**

Si procede quindi ad individuare ed elencare le AREE AMMINISTRATIVE E GESTIONALI A CUI VERTICI SONO ASSEGNATE ED ATTRIBUITE LE FUNZIONI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

- Area amministrativa
- Area tecnica
- Area Finanziaria
- Polizia Municipale

In linea con il documento programmatico di governo - programma amministrativo - ex artt. 71 e 73, comma 2 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 si riportano di seguito ed analiticamente gli Obiettivi programmatici strategici che devono essere conseguiti:

- 1) Dall'intera Struttura Comunale dell'Ente e che quindi costituiscono Obiettivi Generali per la Performance Organizzativa/Struttura
- 2) Da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa per la Valutazione della Performance Individuale e di Struttura:

Il raccordo tra il programma di mandato e i richiamati obiettivi inseriti nella sezione operativa del DUP 2018 sviluppa gli obiettivi di seguito in elenco.

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA / STRUTTURA.

##### OBIETTIVO N. 1 Efficientamento dell'azione amministrativa-Trasparenza e accesso civico

Punto chiave dovrà essere la trasparenza, la semplificazione amministrativa, la semplicità di consultazione degli atti e dei regolamenti e la facilità di accesso alle informazioni.

Finalità	Trasparenza dell'azione amministrativa e partecipazione	Risultato atteso			Attuazione delle attività previste								
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
N.	Attività da compiere												
1	Piena attuazione del diritto di accesso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Aggiornamento registro accessi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Coordinamento attività uffici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4	pubblicare in modo chiaro e fruibile sul web comunale tutte le informazioni relative agli atti e ai procedimenti amministrativi, agli andamenti gestionali, ai documenti e all'utilizzo delle risorse;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Tipologia</b>	<b>Strategico</b>				<b>Peso</b>								
<b>Collegamento con PTPCT</b>	<b>Collegamento con PTPCT</b>				<b>Collegamento con Programma elettorale</b>				<b>SI</b>				

**OBIETTIVO N. 2 rilancio del territorio attraverso la valorizzazione delle potenzialità e delle risorse sia in termini culturali e turistici , dello sport, e di valorizzazione del patrimonio**

Finalità	Valorizzare e promuovere il territorio per creare opportunità di sviluppo	Risultato atteso				Miglioramento dell'assetto generale del territorio nella sua fruibilità materiale ed immateriale.							
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	armonizzare le strutture dal punto di vista urbanistico e riempirle di partecipazione e coinvolgimento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Valorizzazione del patrimonio pubblico immobiliare e urbano e del territorio												
3		X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x
4	Mantenimento dei servizi sociali e scolastici e favorire la permanenza delle giovani coppie sul territorio, assistenza disabili, e giovani	X	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x
5	Adozione di tutti gli atti necessari allo scopo, ivi comprese le iniziative volte ad accedere ad ogni fonte di finanziamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X
<b>Tipologia</b>	<b>Strategico</b>				<b>Peso</b>								
<b>Collegamento con PTPCT</b>					<b>Collegamento con Programma elettorale</b>				<b>SI</b>				

**OBIETTIVO N. 3 Lotta all'evasione fiscale**

L'obiettivo di questa amministrazione È quella di combattere l'evasione fiscale che in questi anni ha contribuito a creare la situazione di criticità economica del Comune.

<b>Finalità</b>	Recupero dell'evasione fiscale, maggiore sensibilizzazione	<b>Risultato atteso</b>	Miglioramento ed efficientamento dei sistemi di accertamento
-----------------	------------------------------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------------------------

N.	Attività da compiere	Mese	e riscossione tributi												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Razionalizzare l'accertamento dei tributi locali attraverso un censimento diretto dei soggetti passivi di imposta, al fine di creare una banca dati univoca sia per Imu che per la Tari;		x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	-Dare corso agli accertamenti dei tributi relativi agli anni 2012-2015;		x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	-Sensibilizzare la cittadinanza al pagamento dei tributi.		x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico	Peso												
Collegamento al PFCP			Collegamento al programma elettorale							SI					

## OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DIVISI PER AREA.

### AREA AFFARI GENERALI

#### ADDETTI 3

- 1) implementazione del sito internet comunale in collaborazione con il segretario comunale.
- 2) censimento, revisione e aggiornamento dei regolamenti del settore di riferimento, in collaborazione con il segretario comunale.
- 3) assistenza e supporto assiduo agli organi istituzionali e al segretario comunale
- 4) gestione efficiente delle pratiche inerenti le polizze assicurative e del relativo contenzioso, assicurando, ove possibile, un risparmio di spesa per l'ente
- 5) gestione efficiente del contenzioso assicurando, ove possibile, un risparmio di spesa per l'ente.
- 6) gestione dei procedimenti relativi ai servizi sociali/ scolastici
- 7) gestione efficiente dei procedimenti che rientrano nella competenza del servizio aa.gg.
- 8) attuazione piano triennale di prevenzione della corruzione. adempimenti a carico dei responsabili di area/posizione organizzativa

### AREA TECNICA

#### ADDETTI 2

- 1) Approvazione progettazione definitiva ed esecutiva efficientamento energetico sede municipale, scuola

elementare, esecuzione adeguamento sismico scuola elementare:

2 Assistenza e supporto assiduo agli organi istituzionali;

3 attuazione della quota di competenza del piano triennale OOPP

4 Gestione efficiente di pratiche edilizie ed urbanistica

5 rapporti con la cuc per gli atti di competenza;

6 Gestione efficiente di ogni procedimento che rientrano nella competenza del servizio tecnico.

7 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa.

## **AREA FINANZIARIA**

### **ADDETTI**

**2.**

1 gestione efficiente dei procedimenti che rientrano nella competenza del servizio finanziario, personale parte economica e tributi.

2. Razionalizzare l'accertamento dei tributi locali attraverso un censimento diretto dei soggetti passivi di imposta, al fine di creare una banca dati univoca sia per Imu che per la Tari;

3. Dare corso agli accertamenti dei tributi relativi agli anni in scadenza;

4 gestione pareggio di bilancio ed equilibri di bilancio, nonché Rispetto delle prescrizioni relative al dissesto finanziario

5. Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa

## **POLIZIA LOCALE**

### **ADDETTI 2**

1 Conformità tra le previsioni d'entrata espresse in sede di redazione dell'ipotesi del Bilancio 2018, e l'andamento dell'attività di accertamento di infrazioni amministrative al C.d.s., e, più in generale, mantenimento degli standard di efficacia repressiva e deterrente conseguiti in tema di controllo sulla circolazione stradale.

2 Miglioramento dello standard qualitativo dell'azione di difesa e controdeduzione rispetto ai ricorsi presentati avverso le sanzioni amministrative.

3 Gestione efficiente dei procedimenti che rientrano nella competenza dei servizi di PM e Commercio.

4 Garanzia di maggiore ordine e sicurezza negli orari di più intensa presenza della cittadinanza su piazze e strade comunali, attraverso l'organizzazione delle risorse umane disponibili secondo un orario di servizio.

5. Implementazione di un sistema di relazioni stabili con il Servizio Tecnico, con l'Ufficio contenzioso e con l'Ufficio tributi, al fine di istruire efficacemente i segmenti procedurali di competenza della P.M.

6. Censimento, revisione e aggiornamento de regolamenti del settore, in collaborazione con il Segretario Comunale.

7. Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa.

## **SEGRETARIO COMUNALE**

- 1 gestione efficiente dei procedimenti che rientrano nella competenza-dei servizi demografici, stato civile ed elettorale, personale parte giuridica.
- 2 gestione procedure di gara e/o concorso, o mera partecipazione alle stesse in qualita' di componente la commissione.
3. attivita' di coordinamento e impulso con i responsabili dei servizi
- 4 implementazione del sito internet comunale in collaborazione con l'ufficio affari generali.
- 5 attuazione piano triennale di prevenzione della corruzione. adempimenti a carico dei responsabili di area/posizione organizzativa. coordinamento e controllo.

## **SCHEMA TIPO A CURA DELLE PO.**

### **Criteri per la valutazione della performance dei dipendenti non titolari di p.o**

In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, all'incentivazione della produttività.

Le somme sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della performance organizzativa, sia con riferimento agli standard e agli obiettivi del Settore di appartenenza.

La performance dei dipendenti si articola come segue:

#### **Performance organizzativa.**

Ai fini della premialità corrispondente alla Performance organizzativa, l'Ente destina la percentuale (o la quota) delle risorse definita in sede contrattuale a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che, nella valutazione ai fini della performance individuale, abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore a ----- punti.
- Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che, nel corso dell'anno di valutazione, abbiano assicurato un numero di giorni di presenza superiore a -----.
- I dipendenti in part time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.
- Ogni dipendente concorre alla ripartizione di tale premialità in ragione del punteggio conseguito ai fini della performance individuale.



**Performance individuale** che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei seguenti fattori (punteggio max 90):

**1-Effettiva presenza in servizio** con un punteggio da 0 a 30, secondo i seguenti criteri:

- a. Giorni di presenza inferiori a 100: punti 0
- b. Giorni di presenza da 101 a 120, punti 10
- c. Giorni di presenza da 121 a 150, punti 20
- d. Giorni di presenza in numero superiore a 150, punti 30

**2-Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**, con punteggio da 0 a 20, secondo i seguenti criteri:

- e. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0
- f. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 5
- g. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 10
- h. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 12
- i. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 15
- j. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 20

**3-Grado di partecipazione e contributo al risultato**, con un punteggio da 0 a 20, secondo i seguenti criteri:

- k. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione. Punti 0
- l. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 5
- m. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 10
- n. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 12
- o. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti 15

p. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 18.

q. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 20.

**4-comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 20, secondo i seguenti criteri:

r. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0

s. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 5

t. Il dipendente ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 10

u. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 12

v. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 15

w. Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 18

x. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 20

NOME DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_

## 2) Effettiva presenza in servizio

	punti
Giorni di presenza inferiori a 100	0
Giorni di presenza da 101 a 120	10
Giorni di presenza da 121 a 150	20
Giorni di presenza in numero superiore a 150	30

3) **Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**

	punti
a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste:	0
b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite	5
c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite	10
d. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità	12
e. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità	15
f. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento	20

4) **grado di partecipazione e contributo al risultato**

a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione.	0
b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi:	5
c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo	10
d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite	12
e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile	15
f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile	18
g. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente	20

5) **comportamento organizzativo, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:**

a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie:	0
b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale	5
c. Il dipendente ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	10
d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	12
e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	15
f. Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	18
g. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	20

PUNTEGGIO COMPLESSIVO \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

---