Allegato A) alla delibera della Giunta comunale n. 14 del 10/03/2022



**COMUNE DI GIOIA DEI MARSI**

PROVINCIA DELL’AQUILA

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

**ESERCIZIO 2020**

**(ai sensi dell’art. 10, comma 1, lett. b, del D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii.)**

***Introduzione***

Con la presente Relazione sono sinteticamente illustrati a tutti i portatori di interesse i risultati gestionali conseguiti dalle unità organizzative del Comune di Gioia dei Marsi rispetto a quanto previsto nel Piano dettagliato degli obiettivi e della performance per l’anno 2020. Tale rendicontazione completa il ciclo di gestione della performance annuale.

La struttura della Relazione, nel rispetto dell’autonomia che è riconosciuta agli enti locali territoriali in merito alla predisposizione dei documenti concernenti la performance, si ispira alle disposizioni contenute nell’art. 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., nonché alle Linee guida adottate dall’ANCI e alle indicazioni operative contenute nella deliberazione n. 5/2012 di CIVIT (oggi ANAC).

In particolare, l’art. 10 comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009, nel testo modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede che annualmente venga redatto un documento, denominato “Relazione sulla performance”, validato dall'organismo di valutazione e approvato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. E’ opportuno precisare che l’art. 16, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, e negli artt. 7, 9 e 15, comma 1, escludendo pertanto il riferimento diretto all’art. 10. Il suddetto articolo precisa altresì che, per l'attuazione delle restanti disposizioni del decreto, si procede tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 281/1997 in sede di Conferenza unificata. Accordo che, al momento, non risulta ancora definito.

Il ciclo di gestione della performance previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 stabilisce che lo stesso trova sviluppo attraverso:

- l’individuazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e degli indicatori;

- il collegamento tra obiettivi e individuazione delle risorse;

- il monitoraggio in corso di esercizio del percorso di performance per l’attivazione di eventuali interventi correttivi;

- la misurazione e la valutazione della performance individuale e organizzativa;

- l’utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con la presente Relazione sulla performance, quindi, si intende rendicontare, con riguardo all’anno 2020, l’insieme degli obiettivi operativi ritenuti strategici dall’organo di indirizzo politico-amministrativo e i risultati conseguiti, portando così a compimento il ciclo di gestione della performance.

***Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini***

Il documento si struttura in due parti: nella prima si analizzano alcuni aspetti essenziali di organizzazione del lavoro e gestione che riguardano i singoli settori in cui si articola la struttura burocratica comunale; nella seconda, invece, si analizzano comparativamente i risultati conseguiti dalle singole unità organizzative e dal personale in esse incardinato rispetto agli obiettivi operativi assegnati.

l’Ente, che amministra una comunità di 1720 residenti (dati riferiti al 2020), sotto il profilo organizzativo è strutturato in quattro Aree, articolate, ciascuna, in Servizi e Uffici.

In particolare, la macrostruttura organizzativa, al 2020, risulta così articolata:

* Segretario comunale (in regime di convenzione con il Comune di Pescasseroli)
* Area Amministrativa
* Area Economico-Finanziaria
* Area Tecnica e Tecnico - Manutentiva
* Area Vigilanza - Polizia Locale.

Le Aree, come sopra indicate, si articolano nei seguenti Servizi e Uffici:

* Area Amministrativa: Servizio Affari Generali; Ufficio Servizi Demografici; Servizio Tributi; Ufficio Tributi ed Economato; Servizi alla Persona; Ufficio Attività Culturali; Ufficio Pubblica Istruzione e Servizi Sociali;
* Area Economico-Finanziaria: Servizio Ragioneria; Ufficio Affari Economici del Personale;
* Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva: Servizio Ambiente e Territorio; Ufficio Lavori Pubblici; Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela Ambientale; Ufficio Prevenzione, Protezione e Manutenzione;
* Area Vigilanza - Polizia Locale: Servizio di Polizia Municipale; Ufficio di Pubblica Sicurezza e Polizia Amministrativa; Ufficio di Commercio e Pubblici Esercizi.

Le funzioni amministrative di competenza di ciascuna Area sono dettagliatamente indicate nel funzionigramma allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi, al quale si rinvia.

Ciascuna delle Aree sopra indicate è retta da un responsabile, titolare di posizione organizzativa, che esercita le funzioni di cui all’art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000. I ruoli di responsabilità apicale sono stati assegnati con appositi decreti sindacali. Dei quattro titolari di posizione organizzativa, tre sono dipendenti a tempo indeterminato, mentre uno è assegnatario di incarico a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

La pianta organica è definita nei seguenti prospetti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AREA FUNZIONALE** | **CATEGORIE** | **TOTALE POSTI IN ORGANICO** |
| **A** | **B** | **B3** | **C** | **D** | **D3** |
| **AREA AMMINISTRATIVA** |  | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **4** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROFILI DELL’AREA AMMINISTRATIVA** | **CATEGORIE** |
| **N. 1 SPECIALISTA ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA** | **D1** |
| **N. 1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO** | **B1**  |
| **N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO** | **B3** |
| **N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO** | **C** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AREA FUNZIONALE** | **CATEGORIE** | **TOTALE POSTI IN ORGANICO** |
| **A** | **B** | **B3** | **C** | **D** | **D3** |
| **AREA ECONOMICO** **FINANZIARIA** |  | **1** |  |  | **1** |  | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROFILI DELL’AREA ECONOMICO FINANZIARIA** | **CATEGORIE** |
| **N. 1 SPECIALISTA ATTIVITA’ CONTABILE** | **D1** |
| **N. 1 ESECUTORE CONTABILE** | **B1** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AREA FUNZIONALE** | **CATEGORIE** | **TOTALE POSTI IN ORGANICO** |
| **A** | **B** | **B3** | **C** | **D** | **D3** |
| **AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA** | **3** | **1** |  |  | **1** |  | **5** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROFILI DELL’AREA TECNICA E** **TECNICO - MANUTENTIVA** | **CATEGORIE** |
| **N. 1 SPECIALISTA ATTIVITA’ TECNICHE** | **D1** |
| **N. 1. AUTISTA SCUOLABUS** | **B1** |
| **N. 3 OPERAI**  | **A** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AREA FUNZIONALE** | **CATEGORIE** | **TOTALE POSTI IN ORGANICO** |
| **A** | **B** | **B3** | **C** | **D** | **D3** |
| **AREA VIGILANZA** |  |  |  | **1** | **1** |  | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROFILI DELL’AREA VIGILANZA** | **CATEGORIE** |
| **N. 1 SPECIALISTA ATTIVITA’ VIGILANZA** | **D1** |
| **N. 1 ISTRUTTORE DI VIGILANZA** | **C1** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

***Obiettivi settoriali di gestione***

Con delibera della Giunta comunale n. 47 del 23/07/2020, a ciascuna delle suddette Aree sono stati assegnati specifici obiettivi operativi per l’esercizio 2020, il cui perseguimento è stato ritenuto di carattere strategico.

A seguire vengono illustrati gli obiettivi assegnati e i risultati conseguiti. Questa parte della Relazione evidenzia anzitutto, per ciascuna Area, alcuni aspetti che riguardano:

- il rapporto tra dotazione organica e carichi di lavoro;

- la sintesi sull’organizzazione gestionale;

- le considerazioni generali sulla gestione;

- eventuali dati di *customer satisfaction.*

Successivamente, vengono riportate le schede dettagliate di valutazione, comprensive degli obiettivi assegnati e dei risultati, sia attesi che conseguiti.

***Area Amministrativa***

1. *Rapporto dotazione organica/carichi di lavoro*. Si segnala preliminarmente che il personale incardinato in tale Area è in linea con la dotazione organica prevista dall’Ente. Ciò nonostante, per le ragioni di seguito indicate, la struttura organizzativa ha dovuto fare fronte a un impegno supplementare in ragione dell’aumento dei carichi di lavoro.
2. *Sintesi sull’organizzazione gestionale.* L’aumento dei carichi di lavoro che ha gravato sull’Area ha riguardato in particolare:

- la gestione istruttoria, esecutiva e di controllo dei procedimenti e degli atti concernenti i

 servizi al cittadino (assistenza per il disbrigo delle pratiche amministrative dei bonus gas

 ed energia, servizio mensa, trasporto scolastico );

- la gestione degli adempimenti amministrativi per lo svolgimento delle attività culturali e

 ricreative e dei rapporti con le associazioni locali;

- l’aggiornamento dell’anagrafica e delle misure di sicurezza a tutela dei dati personali;

- l’attivazione di borse lavoro in favore di persone con svantaggio socio-psico-fisico;

- Erogazione di contributi a fondo perduto a beneficio delle attività economiche, artigianali e

 commerciali del Comune di Gioia dei Marsi al fine di contenere l’impatto causato dall ‘emergenza

 sanitaria da Covid 19.

1. *Considerazioni generali sulla gestione*. Nonostante il carico di lavoro, è stato centrato l’obiettivo di garantire il mantenimento quali/quantitativo dei servizi ordinariamente resi all’utenza, e ciò anche in relazione a quegli adempimenti di supporto trasversalmente funzionali alle altre unità organizzative dell’Ente. Irisultati attesi che attengono all’esercizio delle funzioni decentrate possono essere ritenuti soddisfacenti in termini di efficace e corretta gestione.
2. *Customer satisfaction*. Non sono pervenuti formali rilievi da parte dell’utenza in ordine alla

gestione dei servizi che fanno capo all’Area.

***Area Economico - Finanziaria***

1. *Dotazione organica*. Il personale di tale Area è in linea con la dotazione organica prevista dall’Ente. Ciò nonostante, per le ragioni di seguito indicate, la struttura organizzativa ha dovuto fare fronte a un progressivo aumento e diversificazione dei carichi di lavoro, così come ormai costantemente si verifica da alcuni anni a questa parte.

Si segnala che nel corso dell’anno la Responsabile dell’Area Finanziaria è stata collocata in quiescenza ed è quindi stata sostituita da altra Responsabile in regime di convenzione con il Comune di Celano.

1. *Sintesi sull’organizzazione gestionale*. L’aumento dei carichi di lavoro, sia ordinari che straordinari, che ha gravato sull’attività gestionale dell’Area Economico - Finanziaria è da ricondurre in particolare:
* all’incremento degli adempimenti riguardanti le attività finanziarie ordinarie;
* all’aumento dei vincoli normativi, che incidono in particolare sulla riduzione di talune tipologie di spesa;
* ai nuovi adempimenti connessi con l’attuazione del federalismo fiscale e alla nuova contabilità;
* all’adozione di nuovi schemi di bilancio e rendiconto;
* all’affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria;
* alla continua evoluzione legislativa in materia di tasse e imposte comunali, che rende particolarmente difficile e delicata l’attività di accertamento e riscossione dei tributi comunali.

Con riferimento agli obiettivi gestionali previsti per il corrente esercizio, occorre osservare che essi, nonostante i fattori di potenziale criticità sopra richiamati, sono stati raggiunti nei termini attesi. Tra gli obiettivi strategici che sono stati assegnati per il corrente esercizio, si evidenziano in particolare:

* il recupero dell’evasione fiscale;
* la gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata del personale sotto il profilo contrattuale ed economico.
1. *Considerazioni generali sulla gestione*. La fluttuante disciplina normativa di questi ultimi anni in materia di contabilità e tributi ha generato non poche difficoltà di interpretazione e, nella pratica amministrativa, ha finito anche, in questo come in molti altri piccoli comuni, con l’ostacolare una lineare programmazione dell’attività. I nuovi, diversi e talora mutevoli obblighi normativi introdotti negli ultimi anni hanno dunque comportato, anche nell’esercizio in esame, un impegno supplementare e uno sforzo di aggiornamento professionale da parte del personale. Pur a fronte di tali criticità, l’impegno del personale ha consentito comunque di raggiungere i risultati attesi.
2. *Customer satisfaction.* Non sono pervenuti formali rilievi da parte dell’utenza in ordine alla gestione dei servizi che fanno capo all’Area.

***Area Tecnica e Tecnico - Manutentiva***

1. *Dotazione organica.* Il personale di quest’Area è sottodimensionata rispetto al fabbisogno. La gestione tecnico-amministrativa è assolta unicamente dall’apicale di struttura, cui compete anche la responsabilità, in regime di convenzione con il comune di Lecce nei Marsi, della Centrale Unica di Committenza.

2. *Sintesi sull’organizzazione gestionale*. Con riferimento agli obiettivi gestionali previsti per il corrente esercizio è dato osservare che essi sono stati raggiunti nei termini attesi.

Tali obiettivi hanno in particolare riguardato:

- gli interventi di efficientamento energetico e miglioramento tecnologico dell’edificio adibito a scuola elementare in via Veneto mediante sostituzione di tutti gli infissi ;

- il controllo sull’esatto adempimento delle concessioni di aree cimiteriali e assegnazione di nuove edicole funerarie;

- l’ordinaria manutenzione dei parchi e dei giardini comunali;

-l’ordinaria mobilità territoriale a fronte di situazioni emergenziali conseguenti a precipitazioni nevose;

- la riqualificazione delle aree pubbliche non ricomprese nella esternalizzazione del servizio di manutenzione del verde;

- la rimozione di abbandoni e depositi incontrollati di rifiuti presso la località denominata San Venanzio.

3*. Considerazioni generali sulla gestione*. Nonostante il sottodimensionamento dell’organico e il rilevante carico di lavoro, può affermarsi che l’obiettivo di garantire l’implementazione di quanto previsto negli atti di programmazione settoriale è stato centrato.

4. *Customer satisfaction.* Non sono pervenuti formali rilievi da parte dell’utenza in ordine alla gestione dei servizi che fanno capo all’Area.

***Area Vigilanza (Polizia Locale)***

1. *Dotazione organica*. Il personale di tale Area è in linea con la dotazione organica prevista dall’Ente.

2. *Sintesi sull’organizzazione gestionale.* In aggiunta all’attività ordinaria d’ufficio, la struttura di Polizia Locale è stata in particolare impegnata nel perseguire i seguenti obiettivi ritenuti strategici dall’organo di indirizzo politico-amministrativo:

- pianificazione degli interventi di prevenzione degli incendi di prossimità;

- attività finalizzate alla riduzione del fenomeno del randagismo;

- prevenzione del rischio sanitario per la popolazione comunale durante la pandemia da Covid-19 mediante controlli di ordine pubblico, conseguenti alla messa a disposizione del Prefetto, e attività di controllo e informazione nell’esercizio di funzioni proprie del comune;

- implementazione dei mezzi in dotazione del GCVPC e approvazione del Piano di emergenza e sua diffusione in collaborazione con lo stesso GCVPC;

- diffusione in modo sistematico di informazioni utili ai cittadini mediante la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la collettività locale, utilizzando tutti i possibili canali di comunicazione, in particolare il sito web istituzionale dell’ente.

3. *Considerazioni generali sulla gestione*. Gli obiettivi sono stati tutti centrati secondo il risultato atteso.

4*. Customer satisfaction.* Non sono pervenuti formali rilievi da parte dell’utenza in ordine alla gestione dei servizi che fanno capo all’Area.

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **P.O. CLAUDIO CONTESTABILE** | **AREA AMMINISTRATIVA** |
| **Categoria D1** |  |

|  |
| --- |
| **PRESTAZIONI RELATIVE AGLI AMBITI** **DI RESPONSABILITÀ DELLA STRUTTURA ED EFFICACIA PERSONALE SUL LAVORO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente****di moltiplicazione** | **Punteggio**  |
| **Competenza professionale**. Possesso delle competenze tecniche (supportate anche dalla partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento o seminari di studio e convegni) per il coordinamento di procedimenti complessi. Competenza nell’assistenza agli organi di direzione politica.  | 0, 1, 2, 3, 4 | 3 | **12** |
| **Autonomia e propositività**. Capacità autonoma di progettazione, innovazione e miglioramento dei servizi e delle procedure. Capacità di individuare e superare le criticità. Formulazione agli organi di direzione politica di formali proposte per il miglioramento dei servizi. | 0, 1, 2, 3, 4 | 3 | **12** |
| **Gestione delle risorse**. Efficienza ed economicità nella gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.  | 0, 1, 2, 3, 4 | 3 | **12** |
| **Relazioni interne.** Spirito di servizio e attitudine ad assumersi responsabilità. Correttezza, integrità e, tenuto conto del ruolo e delle competenze attribuite, comportamento collaborativo nel rapporto con gli organi di direzione politica, il segretario comunale e i responsabili delle altre strutture. Capacità di direzione e coordinamento del personale assegnato, nonché capacità di valutazione di detto personale dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi. Capacità di distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro tra il personale della struttura di riferimento. | 0, 1, 2, 3, 4 | 2 | **8** |
| **Relazioni esterne**. Capacità di instaurare un corretto rapporto con i cittadini attraverso anche la comprensione delle loro esigenze e l’appropriata interpretazione delle loro lecite richieste. Capacità di indirizzare la struttura di riferimento a instaurare corrette relazioni con l’utenza, migliorando anche la comunicazione e i comportamenti di interazione personale. | 0, 1, 2, 3, 4 | 2 | **8** |
| **Contributo alla performance della struttura.** Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.  | 0, 1, 2, 3, 4 | 2 | **8** |
|  **TOTALE PUNTEGGIO**  |  |  | **60** |

**Valori di valutazione:**  insufficiente pari a 0 punti

 mediocre pari a 1 punto

 sufficiente pari a 2 punti

 buono pari a 3 punti

 ottimo pari a 4 punti

|  |
| --- |
| **Osservazioni del valutatore** |
| Anche nel corso dell’esercizio 2020, l’operatività del dipendente apicale Claudio Contestabile è stata di ottimo livello, con riferimento a tutti gli indicatori di valutazione della performance individuale riportati nella sopra indicata tabella. In particolare, il responsabile della struttura, con competenza professionale e autonomia gestionale, ha adempiuto a tutte le incombenze che sono proprie della posizione rivestita. La capacità di relazione con l’utenza è stata di buon livello, così come la capacità di comprenderne le esigenze e di risolverne i problemi, nel rispetto delle regole. Per quanto riguarda le relazioni interne, l’apicale della struttura ha sempre assunto un comportamento collaborativo con gli organi di direzione politica, con il segretario comunale e con gli apicali delle altre strutture. Ha altresì contribuito in maniera determinante al raggiungimento dei livelli complessivi di performance dell’unità organizzativa di riferimento, sapendo ben gestire il personale della struttura, anche con l’assegnazione di equilibrati carichi di lavoro.  |

**SISTEMA PREMIANTE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

da 0 a 13 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 14 a 27 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 28 a 39 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 40 a 51 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 52 a 60 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

|  |
| --- |
|  Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_IL NUCLEO DI VALUTAZIONE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Osservazioni del valutato** |
| …………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………..………………………………………………………………………………………………………… |
| Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

 **RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLAUDIO CONTESTABILE** |  **AREA AMMINISTRATIVA** |
| **Categoria D1** |  |
|  |  |
| **OBIETTIVO n. 1**:favorire il lavoro, la formazione e/o l’orientamento di persone in condizioni di svantaggio socio-psico-fisico |
| **FINALITÀ:** attivare borse lavoro e tirocini di formazione e/o di orientamento in favore di persone in condizioni di svantaggio socio-psico-fisico, nel rispetto degli aventi titolo per graduatoria e sulla base di progetti predefiniti.  |
| **ATTIVITÀ: Predisposizione dei seguenti atti:**1. delibera di Giunta comunale di approvazione dell’avviso pubblico;
2. avviso pubblico per individuazione degli utenti in base ai criteri prestabiliti;
3. delibera di Giunta Comunale recante indirizzo al Responsabile del Servizio Amministrativo e Sociale per l’attivazione delle borse lavoro.
4. impegno di spesa in favore degli utenti che usufruiscono delle Borse lavoro e, a termine dei lavori, la relativa liquidazione.
5. Rapporti con il Centro per l’Impiego e l’INAIL per i relativi adempimenti.
 |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:** 1. *tempistica*: Entro il 31/03/2021;Entro il 31/12/2021; Entro il 31/12/20222. *qualità e quantità*: Attivazione del numero massimo di borsisti e di persone in formazione e/o orientamento sulla base delle risorse finanziarie annuali previste. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente** **di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLAUDIO CONTESTABILE** |  **AREA AMMINISTRATIVA** |
| **Categoria D1** |  |
|  |  |
| **OBIETTIVO n. 2**: istruzione e diritto allo studio. |
| **FINALITÀ:** migliorare i servizi ausiliari all’istruzione (refezione e trasporto scolastico) |
| **OBIETTIVO OPERATIVO :** predisposizione di idonee misure di accesso ai servizi e controllo sul corretto pagamento delle tariffe dei servizi di refezione scolastica e di trasporto scolastico  |
| **AZIONI INTERMEDIE NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO:**Predisposizione dei seguenti atti relativi al trasporto scolastico:1. 1. documentazione per l’accesso al servizio da parte degli utenti;
2. 2. lettera ai genitori di autorizzazione al trasporto scolastico con la relativa domanda di adesione e nota con la quale si comunicano il costo e i tempi di pagamento per usufruire del servizio;
3. 3. controllo dei versamenti effettuati e lettera di sollecito in caso di mancato pagamento;

Predisposizione dei seguenti atti relativi alla mensa scolastica:1. rapporto con il gestore della mensa scolastica per tutte le problematiche connesse all’erogazione del servizio;
2. controllo dei versamenti effettuati, con relativa lettera di sollecito in caso di mancato pagamento della tariffa.
 |

|  |
| --- |
|  **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:** 1. *tempistica:* entro il 31/03/2021; il 31.12.2021; il 31.12.2022; 2. *qualità*: predisposizione di atti per il miglioramento dei servizi erogati;3. *quantità:* nella misura prevista. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente** **di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLAUDIO CONTESTABILE** |  **AREA AMMINISTRATIVA** |
| **Categoria D1** |  |
|  |  |
| **OBIETTIVO n. 3**: istruzione e diritto allo studio. |
| **FINALITÀ:** sostenere finanziariamente il diritto allo studio degli alunni appartenenti a famiglie che versano in condizioni di svantaggio economico. |
| **OBIETTIVO OPERATIVO:** fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola dell’obbligo e della scuola secondaria superiore.  |
| AZIONI INTERMEDIE NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO:Predisposizione dei seguenti atti :1.determinazione di approvazione dei criteri per la ripartizione del fondo destinato alla fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo;2. predisposizione dell’ avviso pubblico, e relativi adempimenti di pubblicizzazione, per la concessione dei benefici per la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo agli studenti della scuola dell’obbligo e della scuola secondaria superiore;3. gestione della domanda di contributo per la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo e dichiarazione delle spese sostenute;4.predisposizione dell’elenco degli alunni che frequentano la scuola dell’obbligo e la scuola secondaria superiore, con indicazione dell’Istituto, dell’ISEE e della la somma spettante a ciascun alunno in base alla domanda presentata e alla dichiarazione delle spese sostenute. |

|  |
| --- |
|  **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:** 1. *tempistica:* entro il 31/03/2021; il 31.12.2021; il 31.12.2022; 2. *qualità*: predisposizione di atti per il miglioramento degli adempimenti connessi all’attività di fornitura dei libri di testo;3. *quantità:* nella misura prevista |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente** **di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLAUDIO CONTESTABILE** | **AREA AMMINISTRATIVA** |
| **Categoria D1** |  |
|  |  |
| **OBIETTIVO n. 4** :rapporti con le associazioni |
| **FINALITÀ**: gestione dei rapporti con gli enti associativi presenti nel territorio comunale al fine anche di garantire l’erogazione di contributi per il perseguimento delle loro finalità statutarie  |
| **ATTIVITÀ**: l’obiettivo viene perseguito e attuato attraverso l’istruzione e l’erogazione di contributi alle associazioni, tra cui le pro loco, che hanno organizzato eventi culturali e manifestazioni sportive, nonché iniziative a sostegno del turismo locale.  |
| **AZIONI INTERMEDIE NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO:**1. aggiornamento dell’elenco degli enti associativi presenti nel territorio comunale e verifica della sussistenza dei necessari requisiti previsti nel Regolamento comunale per l’istituzione dell’Albo delle Associazioni e altre organizzazioni senza scopo di lucro;2. creazione di un fascicolo per l’archiviazione della documentazione probatoria riguardante gli enti associativi;3. predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi per lo svolgimento delle attività culturali e ricreative che si svolgono durante l’anno nel territorio comunale. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:**1. *tempistica*: nei termini programmati;2. *qualità*: miglioramento degli adempimenti amministrativi connessi ai rapporti con gli enti associativi;3. *quantità*: sono state realizzate tutte le azioni previste. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
|  **CLAUDIO CONTESTABILE** | **AREA AMMINISTRATIVA** |
| **Categoria D1** |  |
| Con la collaborazione della dipendente **GIULIA SIMONETTI** (v. relativa scheda di valutazione dei dipendenti non apicali) |  |
| **OBIETTIVO n. 5:** servizi al cittadino |
| **FINALITÀ:** 1. attività di informazione al cittadino;
2. anagrafica esibenti protocollo;
3. consegna buoni pasto con relativa gestione degli stessi;
4. sostituzione del titolare dell’Ufficio notifiche.
 |
| **ATTIVITÀ:** 1. interventi per migliorare la comunicazione tra il Comune la cittadinanza (in particolare attraverso informazioni esaustive e comprensibili da parte di tutti i cittadini interessati);
2. ripulitura dell’anagrafica dei mittenti e/o dei destinatari inseriti nel programma del protocollo in maniera errata; associazione a ciascun esibente e/o destinatario di un sol codice da utilizzare nella protocollazione dei documenti in arrivo e in partenza;
3. consegna dei buoni mensa con registrazione degli stessi;
4. sostituzione del titolare dell’Ufficio notifiche.
 |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:**1. *tempistica*: entro il termine previsto;2. *qualità* : facilitare una corretta informazione ai cittadini, in particolare con riferimento ai servizi sociali; 3*. quantità*: in relazione alle richieste pervenute; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLAUDIO CONTESTABILE**  | **AREA AMMINISTRATIVA** |
| **Categoria D1** |  |
| Con la collaborazione del dipendente **ANGELO DI STEFANO** (v. relativa scheda di valutazione dei dipendenti non apicali) |  |
| **OBIETTIVO n. 6**: - servizi al cittadino, in particolare ai fruitori del servizio di scuolabus; - affissione dei manifesti/locandine negli spazi preposti e negli esercizi commerciali presenti nel territorio comunale. |
| **FINALITÀ:** 1 assistenza ai bambini e alle famiglie che usufruiscono del servizio scuolabus;2. affissione di manifesti;3. piccole manutenzioni negli edifici comunali. |
| **ATTIVITÀ:** 1 costante assistenza agli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus; 2. gestione del servizio di affissione di manifesti e locandine negli spazi a ciò destinati e negli esercizi commerciali presenti nel territorio comunale; 3. piccola manutenzione ordinaria degli edifici comunali. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:** *1. tempistica:* termine entro il 31.12.2020;*2. qualità:* massima disponibilità a svolgere i compiti assegnati, assicurando particolare attenzione nel servizio di assistenza agli alunni delle scuole di Gioia dei Marsi che usufruiscono del servizio di scuolabus;*3. quantità:* evasione completa delle attività e dei servizi richiesti. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente** **di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLAUDIO CONTESTABILE** | **AREA AMMINISTRATIVA** |
| **Categoria D1** |  |
| Con la collaborazione del dipendente **FABRIZIO GIANNANTONI** (v. relativa scheda di valutazione del personale non apicale) |  |
| **OBIETTIVO n. 7**: attività di collaborazione con l’Ufficio Tecnico e sostituzione del personale dell’ Ufficio Protocollo e dell’Ufficio Anagrafe e Stato Civile in assenza dei titolari. |
| **FINALITÀ:** 1.collaborazione con l’Ufficio Tecnico per la predisposizione di atti inerenti gli acquisti per il funzionamento delle attività esterne del Comune;2. sostituzione personale degli Uffici Protocollo, Anagrafe e Stato civile;3.corretto utilizzo dei mezzi in uso del Comune. |
| **ATTIVITÀ:** 1. predisposizione della modulistica adeguata alle diverse tipologia di mezzi meccanici;2. consegna delle schede agli autisti dei mezzi e relativa registrazione degli scontrini in appositi registri; 3. controllo degli scontrini e delle schede carburante;4. sostituzione del personale assente degli Uffici Protocollo, Anagrafe e Stato civile;5. predisposizione e controllo dei buoni acquisto di materiale utile ai dipendenti che svolgono attività esterna per le piccole manutenzioni. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:** *1. tempistica:* nei termini previsti;*2. qualità:* miglioramento degli adempimenti amministrativi connessi ai rapporti con i fornitori esterni;*3. quantità:* attività riferita a 9 automezzi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLAUDIO CONTESTABILE** | **AREA AMMINISTRATIVA** |
| **Categoria D1** |  |
| Con la collaborazione del dipendente **VINCENZO DI NICOLA** (v. scheda di valutazione del personale non apicale) |  |
| **OBIETTIVO n. 8** : gestione del sistema Halley. |
| **FINALITÀ:** sovrintendenza dell’operato dei tecnici di Halley Informatica sugli interventi di manutenzione hardware e software. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:** 1. *tempistica* :entro il termine previsto;2. *qualità*: ottimale gestione del sistema Halley con la possibilità di ridurre al minimo l’interruzione del servizio;3. *quantità*: diversi interventi con relativi aggiornamenti dei software. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLAUDIO CONTESTABILE** | **AREA AMMINISTRATIVA** |
| **Categoria D1** |  |
| Con la collaborazione del dipendente **VINCENZO DI NICOLA** (v. relativa scheda di valutazione del personale non apicale) |  |
| **OBIETTIVO n. 9** : documento programmatico sulla sicurezza. |
| **FINALITÀ**: assicurare le misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali (delibera di G.C. n. 23 del 29.03.2011). |
| **ATTIVITÀ:** implementazione del sistema di sicurezza, di controllo del server e dei dati in esso contenuti. |
| **AZIONI INTERMEDIE NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO:**1. funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione;2. monitoraggio dello stato dei sistemi con particolare riguardo all’aspetto della sicurezza;3. gestione delle password di root e di amministratore di sistema:4. installazione della procedura di disattivazione dei codici identificativi personali (User-Id) nel caso di perdita della qualità di accesso al personal computer, oppure nel caso di mancato utilizzo del codice per oltre 6 mesi. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:** 1. *tempistica*: entro i termini previsti; 2. *qualità*: implementazione del sistema di sicurezza e di controllo sia delle macchine che dei dati in esse contenuti;3. *quantità*: attivazione di tutte le procedure finalizzate all’autorizzazione agli accessi degli utenti e all’organizzazione dei dati all’interno dell’ambiente software. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
|  **CLAUDIO CONTESTABILE** | **AREA AMMINISTRATIVA** |
| **Categoria D1** |  |
| Con la collaborazione del dipendente **VINCENZO DI NICOLA** (v. relativa scheda di valutazione del personale non apicale)  |  |
| **OBIETTIVO n.10** : rilevazione delle presenze del personale dipendente in forma telematica. |
| **FINALITÀ:**garantire il controllo delle presenze del personale per gli adempimenti statistici, rilevazione delle presenze mensili del personale. |
| **ATTIVITÀ:** utilizzo del programma per il controllo delle presenze del personale finalizzato ad adempimenti statistici e all’istruzione delle pratiche per il trattamento giuridico del personale |
| **AZIONI INTERNMEDIE:**1.predisposizione della banca dati all’interno del programma per la redazione del conto annuale;2.elaborazione della presenze mensili di ogni dipendente con conteggio delle ferie spettanti; |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:**1. *tempistica*: entro il termine previsto 2. *qualità*: miglioramento della qualità della rilevazione3. *quantità*: ottimizzazione degli adempimenti relativi a 13 unità di personale |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

|  |
| --- |
| **Osservazioni del valutatore** |
| Con riferimento alla valutazione della performance organizzativa, effettuate le opportune verifiche ed esaminata anche la relazione finale presentata dal responsabile della struttura Claudio Contestabile, si dà atto che gli obiettivi assegnati con il PDO - anno 2020 sono stati in massima parte realizzati, nel rispetto degli indicatori di risultato di cui alle schede sopra riportate. Alcuni scostamenti, di tipo quali-quantitativo e temporale, si registrano solo per ciò che riguarda le pubblicazioni sul sito web istituzionale dell’Ente, che, pertanto, necessitano di aggiornamento e revisione in sanatoria. Si dà inoltre atto dell’efficace impegno dei dipendenti dell’unità organizzativa (Vincenzo Di Nicola, Fabrizio Giannantoni, Giulia Simonetti, Angelo Di Stefano) al raggiungimento degli obiettivi prefissati.  |

# **SISTEMA PREMIANTE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:**

da 0 a 8 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 9 a 16 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 17 a 24 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 25 a 33 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 34 a 40 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

|  |
| --- |
| **Valutazione finale di conseguimento dei risultati complessivi** **(performance individuale e organizzativa)** |
| **Verifica degli indicatori di risultato:**1) performance individuale = **60** 2) performance organizzativa =40(punteggio così ottenuto: 40 x 10 = 360 = 360 : 10)**Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 %:**1) performance individuale = **100%**2) performance organizzativa = **100%**  |

|  |
| --- |
|  Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_IL NUCLEO DI VALUTAZIONE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Osservazioni del valutato** |
| **…………..………………………………………………………………………………………………………………………………………….………****……………..……………………………………………………………………………………..…………………………………………….…………****…………………………………………………..……………………………………………….……………………………………………….….……****……………………………………..………………………………………………………….………………………………………………….….……** |
|  data,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **P.O. VINCENZA ALFONSI/RAFFELLA PASQUALONI** | **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA** |
| **Categoria D1** |  |

|  |
| --- |
| **PRESTAZIONI RELATIVE AGLI AMBITI** **DI RESPONSABILITA’ DELLA STRUTTURA ED EFFICACIA PERSONALE SUL LAVORO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente****di moltiplicazione** | **Punteggio**  |
| **Competenza professionale**. Possesso delle competenze tecniche (supportate anche dalla partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento o seminari di studio e convegni) per il coordinamento di procedimenti complessi. Competenza nell’assistenza agli organi di direzione politica.  | 0, 1, 2, 3, 4 | 3 | **12** |
| **Autonomia e propositività**. Capacità autonoma di progettazione, innovazione e miglioramento dei servizi e delle procedure. Capacità di individuare e superare le criticità. Formulazione agli organi di direzione politica di formali proposte per il miglioramento dei servizi. | 0, 1, 2, 3, 4 | 3 | 12 |
| **Gestione delle risorse**. Efficienza ed economicità nella gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.  | 0, 1, 2, 3, 4 | 3 | 12 |
| **Relazioni interne.** Spirito di servizio e attitudine ad assumersi responsabilità. Correttezza, integrità e, tenuto conto del ruolo e delle competenze attribuite, comportamento collaborativo nel rapporto con gli organi di direzione politica, il segretario comunale e i responsabili delle altre strutture. Capacità di direzione e coordinamento del personale assegnato, nonché capacità di valutazione di detto personale dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi. Capacità di distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro tra il personale della struttura di riferimento. | 0, 1, 2, 3, 4 | 2 | 8 |
| **Relazioni esterne**. Capacità di instaurare un corretto rapporto con i cittadini attraverso anche la comprensione delle loro esigenze e l’appropriata interpretazione delle loro lecite richieste. Capacità di indirizzare la struttura di riferimento a instaurare corrette relazioni con l’utenza, migliorando anche la comunicazione e i comportamenti di interazione personale. | 0 1, 2, 3, 4 | 2 | 8 |
| **Contributo alla performance della struttura.** Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.  | 0 1, 2, 3, 4 | 2 | 8 |
|  **TOTALE PUNTEGGIO**  |  |  |  **60** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

|  |
| --- |
| **Osservazione del valutatore**  |
| Anche nell’esercizio di riferimento, l’operatività della dipendente Vincenza Alfonsi, apicale della struttura Economico- Finanziaria, è stata di ottimo livello con riferimento a tutti gli indicatori di valutazione della performance individuale di cui alla sopra riportata scheda di valutazione. La responsabile della struttura ha sempre operato con autonomia progettuale e ha confermato di possedere conoscenze e capacità professionali tali da consentirle di essere propositiva nelle scelte gestionali. Anche le capacità relazionali – sia interne che esterne – sono state di buon livello. Analoga valutazione vale per la dott.ssa Raffaella Pasqualoni che è subentrata alla predetta responsabile collocata in quiescenza dall/1/5/2020. |

**SISTEMA PREMIANTE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

da 0 a 13 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 14 a 27 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 28 a 39 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 40 a 51 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 52 a 60 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

|  |
| --- |
|  Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_IL NUCLEO DI VALUTAZIONE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Osservazioni del valutato** |
| …………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………..………………………………………………………………………………………………………… |
| Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VINCENZA ALFONSI****RAFFAELLA PASQUALONI** |  **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA** |
| **Categoria D1** |  |
|  |  |
| **OBIETTIVO n. 1:** migliorare il funzionamento della macchina amministrativa comunale relativamente alla tempistica di approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione in relazione anche a situazioni di crisi ed emergenziali. |
| **FINALITÀ**: ricerca costante di nuovi margini di efficienza nel perseguimento degli obiettivi di cui sopra. |
| **ATTIVITÀ**: con riferimento agli esercizi 2020, 2021 e 2022, predisporre e far adottare con la maggiore tempestività possibile dai competenti organi deliberanti i documenti di programmazione e rendicontazione. Fronteggiare con più impegno situazioni di crisi e di emergenza, garantendo sia il rispetto della normativa vigente che la corretta gestione economica dell’Ente. Ricerca continua degli equilibri economico-finanziari e patrimoniali. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:**1. *tempistica*: come da precedente indicatore performante;2. *qualità e quantità*: come da precedente indicatore performante. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente** **di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3 o 4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3 o 4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3 o 4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3 o 4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3 o 4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3 o 4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3 o 4 | 4 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3 o 4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

 **RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VINCENZA ALFONSI****RAFFAELLA PASQUALONI** | **AREA ECONOMICO - FINANZIARIA** |
| **Categoria D1** |  |
| Ha collaborato al perseguimentodell’obiettivo la dipendente **AUGUSTA CAMARDESE**(v. relativa scheda divalutazione del personale nonapicale) |  |
| **OBIETTIVO n. 2**: miglioramento della gestione delle entrate tributarie. |
| **FINALITÀ:** riduzione della evasione ed elusione tributaria e corretta gestione del contenzioso tributario. |
| **ATTIVITÀ:** tutti gli adempimenti previsti dalle norme relative ai tributi locali. |
| **AZIONI INTERMEDIE:**- formazione e aggiornamento del personale;- entro il 31.03.2021 attività di controllo incrociato anche con altri servizi; - entro il 31.12.2021 attivazione delle procedure di recupero delle somme evase ed eluse;  - entro il 31.12.2022 attivazione delle procedure di recupero delle somme evase ed eluse;- entro il 31.03.2021 introduzione dei sistemi che consentano al contribuente un dialogo costruttivo con l’Ente (anche attraverso l’adeguamento regolamentare dei procedimenti di riscossione coattiva e regolamenti generale delle entrate);- entro il 31.12.2021 gestione del contenzioso con finalità di riduzione dello stesso; - entro il 31.12.2022 gestione del contenzioso con finalità di riduzione dello stesso;  |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:** 1. *tempistica*: entro i termini previsti;2. *qualità:* come da precedente indicatore performante. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  | **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

 **RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VINCENZA ALFONSI****RAFFAELLA PASQUALONI** | **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA** |
| **Categoria D1** |  |
| Ha collaborato all’obiettivo, con partecipazione attiva, la dipendente **AUGUSTA CAMARDESE** (v. relativa scheda di valutazione del personale non apicale) |  |
| **OBIETTIVO n.3 :** miglioramento del funzionamento della macchina comunale relativamente alla gestione del personale. |
| **FINALITÀ:** garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale. |
| **ATTIVITÀ:** gestione delle risorse umane finalizzata al miglioramento della macchina amministrativa. Porre in essere ogni azione volta a garantire una gestione costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali anche mediante la definizione di pratiche pensionistiche e l’aggiornamento dei fascicoli del personale. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:**1. *tempistica*: entro i termini previsti;2. *quantità:* come da precedente indicatore performante*.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

|  |
| --- |
| **Osservazioni del valutatore** |
| Effettuate le opportune verifiche, si dà atto che i progetti-obiettivo assegnati con il PDO - anno 2020 alle apicali Vincenza Alfonsi prima e, successivamente al collocamento in quiescenza di detta dipendente, alla dott,ssa Raffaella Pasqualoni, sono stati in massima parte realizzati, nel rispetto degli indicatori di risultato attesi, così come indicati nelle schede di valutazione. Si dà inoltre atto della partecipazione attiva della dipendente Augusta Camardese al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Alcuni scostamenti, di tipo quali-quantitativo e temporale, si registrano solo per ciò che riguarda le pubblicazioni sul sito web istituzionale dell’Ente (obiettivo n.1), che pertanto necessitano di aggiornamento e revisione in sanatoria. |
|  |
| **Valutazione finale di conseguimento dei risultati complessivi** **(performance individuale e organizzativa)** |
| **Verifica degli indicatori di risultato:**1) performance individuale = **60**2) performance organizzativa = 40(punteggio così ottenuto 40 x3 = 120 : 3)**Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 %:**1) performance individuale = **100%**2) performance organizzativa = **100%**  |

 **SISTEMA PREMIANTE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**:

da 0 a 8 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 9 a 16 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 17 a 24 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 25 a 33 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 34 a 40 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

|  |
| --- |
|  Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_IL NUCLEO DI VALUTAZIONE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Osservazioni del valutato****…………..………………………………………………………………………………………………………………………………………….……****……………………………………………………………………………………………………..…………………………………………….………****…………………………………………………………………………………………………….……………………………………………….….…** Data,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **P.O. GIOVANNI SORICONE** | **AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA** |
| **Categoria D1** |  |

|  |
| --- |
| **PRESTAZIONI RELATIVE AGLI AMBITI** **DI RESPONSABILITA’ DELLA STRUTTURA ED EFFICACIA PERSONALE SUL LAVORO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente****di moltiplicazione** | **Punteggio**  |
| **Competenza professionale**. Possesso delle competenze tecniche (supportate anche dalla partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento o seminari di studio e convegni) per il coordinamento di procedimenti complessi. Competenza nell’assistenza agli organi di direzione politica.  | 0, 1, 2, 3, 4 | 3 | **12** |
| **Autonomia e propositività**. Capacità autonoma di progettazione, innovazione e miglioramento dei servizi e delle procedure. Capacità di individuare e superare le criticità. Formulazione agli organi di direzione politica di formali proposte per il miglioramento dei servizi. | 0, 1, 2, 3, 4 | 3 | 12 |
| **Gestione delle risorse**. Efficienza ed economicità nella gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.  | 0, 1, 2, 3, 4 | 3 | 12 |
| **Relazioni interne.** Spirito di servizio e attitudine ad assumersi responsabilità. Correttezza, integrità e, tenuto conto del ruolo e delle competenze attribuite, comportamento collaborativo nel rapporto con gli organi di direzione politica, il segretario comunale e i responsabili delle altre strutture. Capacità di direzione e coordinamento del personale assegnato, nonché capacità di valutazione di detto personale dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi. Capacità di distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro tra il personale della struttura di riferimento. | 0 1, 2, 3, 4 | 2 | 8 |
| **Relazioni esterne**. Capacità di instaurare un corretto rapporto con i cittadini attraverso anche la comprensione delle loro esigenze e l’appropriata interpretazione delle loro lecite richieste. Capacità di indirizzare la struttura di riferimento a instaurare corrette relazioni con l’utenza, migliorando anche la comunicazione e i comportamenti di interazione personale. | 0 1, 2, 3, 4 | 2 | 8 |
| **Contributo alla performance della struttura.** Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.  | 0 1, 2, 3, 4 | 2 | 8 |
|  **TOTALE PUNTEGGIO**  |  |  |  **60** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

|  |
| --- |
| **Osservazione del valutatore**  |
| L’operatività del responsabile di struttura Giovanni Soricone è stata di ottimo livello con riferimento a tutti gli indicatori di valutazione della performance individuale di cui alla sopra riportata scheda di valutazione.  |

**SISTEMA PREMIANTE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

da 0 a 13 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 14 a 27 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 28 a 39 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 40 a 51 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 52 a 60 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

|  |
| --- |
|  Addì, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_IL NUCLEO DI VALUTAZIONE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Osservazioni del valutato** |
| …………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………Addì, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
|  **GIOVANNI SORICONE** |  **AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA**  |
| **Categoria D1** |  |
| Con la collaborazione del dipendente **FRANCESCO DE IORIS** (v. relativa scheda di valutazione del personale non apicale)  |  |
| **OBIETTIVI n. 1:** controllo sull’esatto adempimento delle concessioni di aree cimiteriali. |
| **FINALITÀ:**  potenziare il controllo sul rispetto esatto delle clausole contrattuali da parte dei concessionari delle aree cimiteriali assegnate per la realizzazione di edicole funerarie. |
| **ATTIVITÀ:** ricognizione periodica del patrimonio per la verifica della corrispondenza tra assegnazione delle aree cimiteriali per la realizzazione delle edicole funerarie e stato d’uso delle stesse. |
| **INDICATORI DI RISULTATO:**1. *tempistica:* I fase entro il 31.03.2021; II fase entro il 31.12.2021;
2. *qualità*: gestione ottimale delle procedure amministrative, anche con utilizzo di supporti software;
3. *quantità*: come da precedente indicatore performante.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente** **di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  | **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
|  **GIOVANNI SORICONE** |  **AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA**  |
| **Categoria D1** |  |
| Con la collaborazione del dipendente **ALDO FLAMMINI** (v. relativa scheda di valutazione del personale non apicale) |  |
| **OBIETTIVO n. 2 :** garantire la fruibilità dei parchi e dei giardini comunali. |
| **FINALITÀ:** assicurare l’ordinaria manutenzione dei parchi e dei giardini comunali. |
| **ATTIVITÀ**: provvedere periodicamente (almeno ogni mese) alla manutenzione dei giardini e parchi comunali. La periodicità dei suddetti interventi deve essere attestata con apposita relazione scritta dell’operatore. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:** 1. *tempistica:* come da precedente indicatore performante;
2. *qualità*: potatura secondo le regole dell’arte agronomica;
3. *quantità*: potatura di tutti gli arbusti nelle aree individuate.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente** **di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  | **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 puntI

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
|  **GIOVANNI SORICONE** |  **AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA**  |
| **Categoria D1** |  |
| Con la collaborazione dei dipendenti **CESIDIO RAFFAELE, FRANCESO DE IORIS e ALDO FLAMMINI** (v. relative schede di valutazione del personale non apicale) |  |
| **OBIETTIV0 n.3**: garantire la mobilità territoriale a fronte di situazioni emergenziali conseguenti a precipitazioni nevose.  |
| **FINALITÀ:** assistenza, pulizia e sgombero delle strade a seguito di eventuali eccezionali precipitazioni nevose sul territorio comunale per garantire la circolazione veicolare e pedonale sulla rete viaria dell’intero perimetro comunale. |
| **ATTIVITÀ**: interventi di pulizia e sgombero delle strade e approvvigionamento del materiale occorrente. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:** 1. *tempistica:* nei tempi che sono dettati dalle situazioni di emergenza e dalla gravità degli eventi; 2. *qualità*: efficienza ed efficacia degli interventi in ragione delle risorse disponibili. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente** **di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  | **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
|  **GIOVANNI SORICONE** |  **AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA**  |
| **Categoria D1** |  |
| Con la collaborazione del dipendente **FABRIZIO GIANNANTONI** (v. scheda di valutazione relativa al personale non apicale) |  |
| **OBIETTIV0 n. 4**: collaborazione con il personale dell’Area Amministrativa per la predisposizione di atti e determinazioni inerenti gli acquisti per il funzionamento delle attività interne ed esterne del Comune. |
| **FINALITÀ:** collaborazione tra l’Area Tecnica e l’Area Amministrativa per la predisposizione di atti inerenti gli acquisti per il funzionamento delle attività interne ed esterne. Controllo e verifica delle schede relative all’acquisto di carburante, materiali di consumo e manutenzione dei mezzi meccanici con redazione degli atti per la liquidazione dei fornitori.  |
| **ATTIVITÀ**: come sopra. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:** 1. *tempistica:* sulla base delle necessità;2. *qualità*: sinergia tra i dipendenti dei due settori al fine di provvedere in modo efficiente ed efficace agli adempimenti amministrativi necessari allo scopo. Miglioramento degli adempimenti amministrativi connessi ai rapporti con i fornitori esterni. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente** **di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  | **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
|  **GIOVANNI SORICONE** |  **AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA**  |
| **Categoria D1** |  |
| Con la collaborazione del dipendente CESIDIO RAFFAELE (v. scheda di valutazione relativa al personale non apicale) |  |
| **OBIETTIVO n. 5:** migliorare i servizi ausiliari all’istruzione  |
| **FINALITÀ:** garantire l’utilizzo in sicurezza dell’automezzo destinato al trasporto scolastico attraverso periodiche verifiche di controllo e manutenzioni meccaniche |
| **ATTIVITÀ**: **e**ntro l’inizio di ciascun anno scolastico sottoporre lo scuolabus a controllo ordinario (obbligatoriamente freni, gomme, sospensioni e parti meccaniche in genere) e, secondo necessità, a manutenzione. Redigere contestualmente apposita scheda, corredata della documentazione rilasciata dall’officina convenzionata, specificando il controllo effettuato, l’esito di tale controllo e la manutenzione eventualmente resasi necessaria. Redigere il controllo ordinario (obbligatoriamente freni, gomme, sospensioni e parti meccaniche in genere) entro il 31 dicembre di ogni anno scolastico, provvedendo anche in tal caso alla redazione di apposita scheda con allegata documentazione rilasciata dall’officina convenzionata. Procedere a controllo straordinario e a manutenzione urgente in tutti i casi in cui ciò si renda necessario documentando l’intervento nelle modalità sopra indicate. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:**1. *tempistica:* come da precedente indicatore performante;
2. *qualità*: garantire, in modo continuativo e regolare, l’utilizzo in sicurezza dell’automezzo destinato al trasporto scolastico.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  | **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
|  **GIOVANNI SORICONE** |  **AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA**  |
| **Categoria D1** |  |
|  |  |
| **OBIETTIV0 n. 6** :intervento di efficientamento energetico e miglioramento tecnologico dell’edificio adibito a scuola elementare, sito in Via Veneto, ai sensi dell’art.1, comma 29 , della Legge 27 dicembre 2019,n.160. |
| **FINALITÀ:** sostituzione di tutti gli infissi dell’edificio adibito a scuola elementare sito in Via Veneto. |
| **ATTIVITÀ**: istruttoria procedimentale; predisposizione della proposta di delibera del progetto di fattibilità tecnica ed economica;predisposizione della proposta di delibera di approvazione del progetto definitivo esecutivo;adozione degli ulteriori atti e provvedimenti inerenti la prosecuzione dell’iter amministrativo, nonché della modalità di scelta del contraente per la realizzazione dei lavori previsti nell’obiettivo operativo. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:***1. tempistica:* realizzazione dei lavori nei termini previsti dal cronoprogramma;1. *2. qualità*: esatta realizzazione di tutti i lavori preventivati e a perfetta regola d’arte;
2. *3. quantità*: realizzazione delle opere secondo le previsioni dimensionali da progetto.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente** **di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  | **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

|  |
| --- |
| **Osservazioni del valutatore** |
| Effettuate le opportune verifiche ed esaminata la relazione del responsabile della struttura, si dà atto che gli obiettivi assegnati con il PDO – esercizio 2020 all’apicale Giovanni Soricone sono stati realizzati nel rispetto degli indicatori di risultato attesi, così come specificati nelle schede di valutazione. Costante ed efficace è stato l’impegno del personale addetto alle attività esterne (Fabrizio Giannantoni, Cesidio Raffaele, Aldo Flammini e Francesco De Ioris) ai fini del loro buon esito in relazione agli obiettivi assegnati alla struttura.Alcuni scostamenti, di tipo quali-quantitativo e temporale, si registrano solo per ciò che riguarda le pubblicazioni sul sito web istituzionale dell’Ente (obiettivo n.1), che pertanto necessitano di aggiornamento e revisione in sanatoria. |

|  |
| --- |
| **Valutazione finale di conseguimento dei risultati complessivi** **(performance individuale e organizzativa)** |
| **Verifica degli indicatori di risultato:**1) performance individuale = **60** 2) performance organizzativa = **40** (punteggio così ottenuto: 40 x 6 = 240 : 6)**Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 %:**1) performance individuale = **100%**2) performance organizzativa = **100%**  |

**SISTEMA PREMIANTE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:**

da 0 a 8 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 9 a 16 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 17 a 24 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 25 a 33 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 34 a 40 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

|  |
| --- |
| Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  IL NUCLEO DI VALUTAZIONE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

|  |
| --- |
| **Osservazioni del valutato** |
| **……………..……………………………………………………………………………………………………………………………………….………****……………………………………………………………………………………………………..…………………………………………….…………****…………………………………………………………………………………………………….……………………………………………….….……****…………………..…………………………………………………………………………….………………………………………………….….……** Data,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **P.O. MILENA MILITINA DI COLA** | **AREA VIGILANZA (POLIZIA LOCALE)** |
| **Categoria D1** |  |

|  |
| --- |
| **PRESTAZIONI RELATIVE AGLI AMBITI** **DI RESPONSABILITA’ DELLA STRUTTURA ED EFFICACIA PERSONALE SUL LAVORO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente****di moltiplicazione** | **Punteggio**  |
| **Competenza professionale**. Possesso delle competenze tecniche (supportate anche dalla partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento o seminari di studio e convegni) per il coordinamento di procedimenti complessi. Competenza nell’assistenza agli organi di direzione politica.  | 0, 1, 2, 3, 4 | 3 | **12** |
| **Autonomia e propositività**. Capacità autonoma di progettazione, innovazione e miglioramento dei servizi e delle procedure. Capacità di individuare e superare le criticità. Formulazione agli organi di direzione politica di formali proposte per il miglioramento dei servizi. | 0, 1, 2, 3, 4 | 3 | **12** |
| **Gestione delle risorse**. Efficienza ed economicità nella gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.  | 0, 1, 2, 3, 4 | 3 | **12** |
| **Relazioni interne.** Spirito di servizio e attitudine ad assumersi responsabilità. Correttezza, integrità e, tenuto conto del ruolo e delle competenze attribuite, comportamento collaborativo nel rapporto con gli organi di direzione politica, il segretario comunale e i responsabili delle altre strutture. Capacità di direzione e coordinamento del personale assegnato, nonché capacità di valutazione di detto personale dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi. Capacità di distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro tra il personale della struttura di riferimento. | 0, 1, 2, 3, 4 | 2 | **8** |
| **Relazioni esterne**. Capacità di instaurare un corretto rapporto con i cittadini attraverso anche la comprensione delle loro esigenze e l’appropriata interpretazione delle loro lecite richieste. Capacità di indirizzare la struttura di riferimento a instaurare corrette relazioni con l’utenza, migliorando anche la comunicazione e i comportamenti di interazione personale. | 0, 1, 2, 3, 4 | 2 | **8** |
| **Contributo alla performance della struttura.** Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.  | 0, 1, 2, 3, 4 | 2 | **8** |
|  **TOTALE PUNTEGGIO**  |  |  | **60** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

|  |
| --- |
| **Osservazione del valutatore**  |
| L’operatività dell’apicale Milena Militina Di Cola è stata di ottimo livello con riferimento a tutti gli indicatori di valutazione della performance individuale di cui alla sopra riportata scheda di valutazione. Si segnala in particolare che la responsabile del servizio ha operato con autonomia progettuale e attitudine ad assumere i compiti che sono propri della posizione rivestita. Ha inoltre contribuito in maniera significativa al raggiungimento dei livelli complessivi di performance della struttura di riferimento.  |

**SISTEMA PREMIANTE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

da 0 a 13 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 14 a 27 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 28 a 39 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 40 a 51 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

da 52 a 60 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance individuale

|  |
| --- |
|  Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_IL NUCLEO DI VALUTAZIONE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Osservazioni del valutato** |
| …………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

 **RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **MILENA MILITINA DI COLA** | **AREA VIGILANZA (POLIZIA LOCALE)** |
| **Categoria D1** |  |
| Con la collaborazione della dipendente **FRANCA EVANGELISTA** (v. scheda di valutazione relativa al personale non apicale) |  |
| **OBIETTIVO n. 1**:ridurre il fenomeno del randagismo. |
| **FINALITÀ**: ridurre il fenomeno del randagismo mediante accertamento delle violazioni alla L.R. 47/2013 (omessa iscrizione anagrafe canina, cani incustoditi e vaganti sulle strade) ricezione precisa delle segnalazioni – richieste intervento ASL- collaborazione sul territorio con accalappiacani e affidamento in custodia dei cani randagi a un centro cinofilo. |
| **ATTIVITÀ**: 1) pianificazione dell’attività; 2) esecuzione dell’attività pianificata. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:** 1. *tempistica*: svolgimento dell’attività di accertamento con continuità nei vari anni;2. *qualità:* tempestività delle richieste alla Aslper l’intervento del servizio di cattura cani, accuratezza e completezza del procedimento sanzionatorio;*3 quantità*: Incremento quantitativo delle sanzioni .Trend di crescita del numero delle infrazioni rilevate rispetto all’anno precedente. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **MILENA MILITINA DI COLA** |  **AREA VIGILANZA (POLIZIA LOCALE)** |
| **Categoria D1** |  |
| Con la collaborazione della dipendente **FRANCA EVANGELISTA** (v. scheda di valutazione relativa al personale non apicale) |  |
| **OBIETTIVO n. 2 :** prevenire il rischio incendi interfaccia. |
| **FINALITÀ :** prevenire il rischio di incendi mediante accertamento violazioni ordinanze sindacali di tutela ambientale e protezione civile. |
| **ATTIVITÀ:** 1. pianificazione dell’attività;2. esecuzione dell’attività pianificata; 3. relazione sull’attività svolta. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:** 1. *tempistica:* durante il corrente anno 20202 *qualità*:- cura dell’informazione; - gestione dei possibili conflitti; - accuratezza del procedimento amministrativo sanzionatorio; 3.*quantità*: incremento degli accertamenti con elevazione dei verbali di infrazione per inosservanza dell’ordinanza sindacale. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **MILENA MILITINA DI COLA** |  **AREA VIGILANZA (POLIZIA LOCALE)** |
| **Categoria D1** |  |
| Con la collaborazione della dipendente **FRANCA EVANGELISTA** (v. scheda di valutazione relativa al personale non apicale) |  |
| **OBIETTIVO n. 3:** Protezione civile - Prevenire il rischio sanitario per la popolazione comunale durante la pandemia da Covid-19.  |
| **FINALITÀ:** prevenire il rischio sanitario per la popolazione comunale durante la pandemia da Covid-19- mediante controlli di ordine pubblico conseguenti alla messa a disposizione del Prefetto e attività di controllo e informazione nell’esercizio di funzioni proprie del Comune e di supporto agli altri Uffici ed organi del Comune. |
| **ATTIVITÀ:** Predisposizione di ordinanze, avvisi e informazioni per l’emergenza Covid-19. Attività provvedimentale ex art 107 TUEL per l’emergenza sanitaria di protezione civile-GCVPC. Controlli. Servizi di ordine pubblico. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:** 1 *tempistica:* nel corso dell’emergenza per la pandemia da Covid-19;2 *qualità*: delle informazioni e del supporto dato agli uffici e organi comunali;3.*quantità*: numero dei controlli eseguiti propri e trasmessi alla Questura dell’Aquila, numero delle infrazioni amministrative rilevate , numero delle Cndr trasmesse alla Procura della Repubblica di Avezzano.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coefficiente dimoltiplicazione | Punteggio |
| Incidenza delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DI STRUTTURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **MILENA MILITINA DI COLA** | **AREA VIGILANZA (POLIZIA LOCALE)** |
| **Categoria D1** |  |
| Con la collaborazione della dipendente **FRANCA EVANGELISTA** (v. scheda di valutazione relativa al personale non apicale) |  |
| **OBIETTIVO n. 4**: Protezione civile. Implementazione dei mezzi in dotazione del GCVPC. Approvazione del piano di emergenza e sua diffusione in collaborazione con il GCVPC. |
| **FINALITÀ:**. implementazione dei mezzi in dotazione del GCVPC - Approvazione Piano di Emergenza Comunale. |
| **ATTIVITÀ** :1. Attività provvedimentale ex art. 107 TUEL per le funzioni di protezione Civile – Atti di gestione per i GCVPC;
2. Adempimenti propedeutici all’ approvazione del Piano di Emergenza Comunale.

. |
| **INDICATORI DI RISULTATO ATTESI:** 1. *tempistica:* predisposizione elaborato planimetrico e proposta di approvazione entro il dicembre 2020;2. *qualità*: sinergia con i delegati del Sindaco; accuratezza del procedimento amministrativo. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori di valutazione** | **Valutazione** | **Coefficiente di****moltiplicazione** | **Punteggio** |
|  |  |  |  |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (piani, programmi, progetti) assegnati, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto impiego di risorse | 0,1,2,3,4 | 3 | 12 |
| Livello di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione, delle competenze professionali e della capacità di raggiungere gli obiettivi ordinari della struttura | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni pubbliche | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Efficienza nell’impiego delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi riguardanti i procedimenti amministrativi | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi erogati | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità | 0,1,2,3,4 | 1 | 4 |
| **TOTALE PUNTEGGIO** |  |  |  **40** |

**Valori di valutazione:**

insufficiente pari a 0 punti

mediocre pari a 1 punto

sufficiente pari a 2 punti

buono pari a 3 punti

ottimo pari a 4 punti

|  |
| --- |
| **Osservazioni del valutatore** |
| Effettuate le opportune verifiche ed esaminata la dettagliata relazione della responsabile del servizio, si dà atto che tutti i progetti-obiettivo assegnati con il PDO - anno 2020 all’apicale Milena Militina Di Cola sono stati realizzati nel rispetto degli indicatori di risultato attesi, così come specificati nelle relative schede di valutazione. Si dà inoltre atto che l’istruttore di Vigilanza Franca Evangelista ha partecipato attivamente al perseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura. |
|  |
| **Valutazione finale di conseguimento dei risultati complessivi** **(performance individuale e organizzativa)** |
| **Verifica degli indicatori di risultato:**1) performance individuale = **60** 2) performance organizzativa = **40**  (punteggio così ottenuto: 40 X 4 = 160 = 160:4)**Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 %:**1) performance individuale = **100%**2) performance organizzativa = **100%**  |

**SISTEMA PREMIANTE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**:

da 0 a 8 punti = 0% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 9 a 16 punti = 25% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 17 a 24 punti = 50% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 25 a 33 punti = 75% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

da 34 a 40 punti = 100% della retribuzione di risultato destinata alla performance organizzativa

|  |
| --- |
| Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  IL NUCLEO DI VALUTAZIONE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

|  |
| --- |
| **Osservazioni del valutato** |
| **………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………****………………………………………………………………………………………..…………………………………………….……………****…………………………………………………………………………………….……………………………………………….….………****…………………………………………………………………………………….………………………………………………….….………** Data,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |