



**COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO**

**PIANO PERFORMANCE**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**TRIENNIO 2019-2021**

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 17.04.2019  
modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 23.10.2019

**INDICE**

SEZIONE I ^ - DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	
<b>1. Finalità da conseguire ed obiettivi operativi</b>	<b>03</b>
<b>1.1 Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente</b>	
SEZIONE II ^ - PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2019	
<b>1. Obiettivi dei Responsabili di Area per l'anno 2019</b>	<b>10</b>
<b>2. Obiettivi del segretario comunale per l'anno 2019</b>	<b>33</b>

## SEZIONE IV ^ - DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

### 1. Finalità da conseguire ed obiettivi operativi

La sezione operativa del D.U.P. individua, per ogni missione e in modo coerente con gli indirizzi strategici riportati nella sezione strategica, i programmi operativi che l'ente intende realizzare.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici individuati e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione.

Il cardine della programmazione, in questa sezione, è rappresentato dai programmi intesi come l'elemento fondamentale della struttura di bilancio intorno al quale definire i rapporti tra organi di governo e struttura organizzativa.

Nelle pagine seguenti vengono individuati gli obiettivi operativi, associati ai singoli programmi dopo la quantificazione del relativo fabbisogno per ciascuna missione e le risorse necessarie per finanziare gli stessi.

\*\*\*\*\*

### 1.1 Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, previsto in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, è stato approvato dall'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 30/05/2013.

Tuttavia, il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, che dovrà essere aggiornato alle modifiche apportate al D.Lgs. n. 150/2009 dal D.Lgs n. 74/2017 è ad oggi in fase di predisposizione. Nelle more di tale predisposizione, quindi, come stabilito dall'art. 18 del D.Lgs. 74/2017, si applicano le disposizioni previste nel decreto stesso che si intendono direttamente cogenti fino all'emanazione della nuova disciplina locale.

In particolare, ai fini dell'assegnazione degli obiettivi, è opportuno fare riferimento all'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 e di seguito riportato:

#### Art. 9, comma 1

##### Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, **secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'articolo 7**, è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, **ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;**
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, **nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;**
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Omissis

Alla luce della norma soprarichiamata, quindi, il sistema di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Area prevede che sia collegato:

*a) agli indicatori di performance organizzativa (ambito organizzativo di diretta responsabilità) **ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva (c.d. Performance di Area);***

*b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali attribuiti;*

*c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (in particolare i comportamenti riguardano le caratteristiche intrinseche della persona che si manifestano nell'attività lavorativa - ad es. iniziativa, autonomia, impegno integrazione, flessibilità, sicurezza, precisione, comunicazione, ecc.), che possono essere così sintetizzati:*

- ✓ *capacità di promuovere soluzioni innovative;*
- ✓ *problem solving;*
- ✓ *qualità dell'apporto che ciascun responsabile dà alla struttura organizzativa in termini di prevenzione della corruzione e trasparenza;*
- ✓ *orientamento all'utente interno/esterno;*
- ✓ *leadership;*
- ✓ *qualità atti amministrativi e contabili;*

✓ *capacità organizzative e gestionali;*

**d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, misurata sulla base del seguente indicatore finalizzato a dimostrare la capacità di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale:**

<b>Capacità di valutazione dei propri collaboratori</b>	Dimostra di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale	<b>Punteggio:</b> da 0/1/2 = non adeguato da 3/4 = parzialmente adeguato da 5/6 = adeguato da 7/8 = più che adeguato da 9/10 = eccellente
---	--	--

Il peso ponderato attribuito alle quattro sezioni è rispettivamente:

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – **40%**;

2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - **35%**;

3^ SEZIONE – *qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi* – **20%**

4^ SEZIONE - capacità di valutazione dei propri collaboratori - **5%**;

Gli obiettivi assegnati devono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dalla legge e devono essere correlati alla quantità/qualità delle risorse disponibili ed indicare:

- α) le azioni concrete che si dovranno svolgere (e non il risultato politico atteso);
- β) la tempistica di riferimento;
- χ) i budget finanziari assegnati;
- δ) le risorse umane assegnate;
- ε) le risorse strumentali assegnate;
- φ) gli indicatori di risultato;
- γ) il peso dell'obiettivo;
- η) le eventuali direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

Il Piano degli obiettivi relativi all'anno 2018, pertanto, viene così strutturato:

### **1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)**

La performance di area viene misurata sulla base del raggiungimento di obiettivi, strategici e operativi, definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'ente; essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, delineati in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

La declinazione dei c.d. obiettivi di Area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance.

Gli obiettivi di Area, in particolare quelli strategici, coincidono allora con gli obiettivi della performance organizzativa dell'Ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

- a. rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.
- b. misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.

c. controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.

d. chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

La valutazione avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

### **2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 35% )**

La valutazione avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

### **3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE – (PESO 20% )**

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione, questa riguarda n. due (2) sub sezioni ciascuna delle quali ha un peso pari al 50% del 20%:

1. Contributo di ciascun responsabile alla performance generale dell'Ente mediante la misurazione di obiettivi trasversali e/o di attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza. Anche in tal caso la valutazione avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

2. Misurazione delle capacità comportamentali e delle competenze, che viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente</b>
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
<b>LEADERSHIP</b>	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

#### **4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITÀ VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5% )**

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, la capacità di valutazione dei propri collaboratori viene misurata dall'O.V., sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

**da 0/1/2 = non adeguato**

**da 3/4 = parzialmente adeguato**

**da 5/6 = adeguato**

**da 7/8 = più che adeguato**

**da 9/10 = eccellente**

\*\*\*\*\*

Va ricordato, tuttavia, che l'organo di valutazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati e di esprimere un giudizio obiettivo e realistico sulla performance del Responsabile di posizione organizzativa, potrà decidere di ridurre il punteggio finale ottenuto, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

- ✓ della partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla misurazione della performance organizzativa (come stabilito dall'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm. e ii.)
- ✓ dei report scaturenti dai controlli interni e dal controllo di gestione;
- ✓ dei risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo;
- ✓ del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- ✓ degli eventuali procedimenti disciplinari irrogati;
- ✓ di ogni altro elemento utile;
- ✓ dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013

Nel percorso valutativo l'organo valutatore potrà ritenere utile misurare la percezione dell'esito delle prestazioni professionali erogate dai Responsabili, sulla base di una relazione che chiederà al Responsabile di presentare inerente il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati nell'anno 2018.

Infine è necessario richiamare la delibera n. 153 del 20/12/2017, immediatamente eseguibile, con cui la Giunta ha proceduto ad una immediata approvazione del Piano Esecutivo di gestione – parte contabile, con l'attribuzione a ciascun Responsabile di Area delle risorse d'entrata suddivise in categorie/capitoli e spese suddivise in macroaggregati/capitoli per ciascuno degli esercizi considerati nel Bilancio di previsione, per garantire il proseguimento del normale funzionamento degli uffici e la prestazione dei servizi da rendere.

Il presente Piano della performance-Piano annuale degli obiettivi – anno 2018 contiene gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area ed al segretario comunale per l'anno 2018 finalizzati all'erogazione della retribuzione di risultato e costituisce parte integrante e sostanziale del PEG – parte contabile approvato con la predetta delibera di Giunta.

**Alla fine del percorso sarà consegnata al responsabile una scheda di valutazione come quella di seguito riportata che dovrà tenere conto dei punteggi attribuiti:**

	<b>OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE</b>	<b>VALORI ATTESI</b>	<b>PESO (a)</b>	<b>VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)</b>	<b>PUNTEGGIO (a x b)</b>
1	performance di Area		0,40	Media punteggio obiettivi	
2	specifici obiettivi individuali		0,35	Media punteggio obiettivi	
3	qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi		0,10	* Per ottenere il punteggio dividere per 6 il punteggio ottenuto	
3	qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi - obiettivi trasversali e/o di attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza		0,10	Punteggio da 0 a 10	
4	capacità di valutazione dei propri collaboratori		0,05		
<b>PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: _____</b>		<b>PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO</b>			

La valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

La performance individuale che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

<b>Performance individuale</b>	<b>Indennità risultato attribuita</b>
8 ≤ grado ≤ 10	100%
4 ≤ grado < 8	60%
2 ≤ grado < 4	30%

$0 \leq \text{grado} < 2$	0
---------------------------	---

\*\*\*\*\*

**Per quanto concerne la performance del Segretario comunale viene valutata sulla base della verifica dell'attività svolta, mediante compilazione della seguente scheda di valutazione da parte del Sindaco su proposta dell'Organo di valutazione (ove presente e se diverso dal Segretario):**

	<b>FUNZIONI – OBIETTIVI</b>	<b>PESO (a)</b>	<b>VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)</b>	<b>PUNTEGGIO (a x b)</b>
1	funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del segretario	0,10		
2	funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	0,10		
3	funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.	0,10		
4	funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza	0,10		
5	specifici obiettivi individuali assegnati dal Sindaco (Es. presidenza o partecipazione a commissioni di gara e di concorso, presidenza organo di valutazione, presidenza delegazioni trattanti, studio problematiche particolarmente complesse etc).	0,55	Media punteggio obiettivi	
6	Performance organizzativa - attività di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva (Es. presidenza e coordinamento della Conferenza dei Responsabili di Area, redazione direttive/circolari etc).	0,05	Media punteggio obiettivi	
<b>PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: _____</b>		<b>PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO</b>		

Il Sistema prevede che la misurazione della performance individuale del Segretario si componga delle seguenti tre sezioni:

- ✓ performance di area (funzioni e compiti che la legge rimette al Segretario);
- ✓ specifici obiettivi individuali assegnati dal Sindaco;
- ✓ performance organizzativa, che misura la capacità di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva, collegata a specifici obiettivi trasversali e comuni;

In particolare le funzioni ed i compiti da valutare relativi alla 1^ SEZIONE sono i seguenti:

- a) funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario.
- b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione



giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di verbalizzazione e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.

d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'omogeneità dell'azione dei Responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

La performance relativa alla 2^ SEZIONE si misura attraverso l'assegnazione da parte del Sindaco di almeno due specifici obiettivi, espressi in termini descrittivi, di indicatori e di valori attesi, mentre la performance relativa alla 3^ SEZIONE si misura attraverso l'assegnazione da parte del Sindaco di almeno un obiettivo trasversale, di coordinamento e sovrintendenza finalizzato al raggiungimento della performance organizzativa dell'ente.

Il peso ponderato attribuito a ciascuna sezione è rispettivamente di:

- ✓ 1^ SEZIONE - funzioni ex art. 97 del TUEL: 40%
- ✓ 2^ SEZIONE - obiettivi individuali: 55%;
- ✓ 3^ SEZIONE - performance organizzativa: 5%;

L'attribuzione della performance avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente ai seguenti punteggi:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale dell'obiettivo e/o delle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le finalità attese e/o i compiti assegnati;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le attese e/o i compiti assegnati per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti soddisfacendo a pieno il valore atteso.

Alla fine del percorso la valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

La performance individuale del Segretario che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

Performance individuale	Indennità risultato attribuita
7 ≤ grado ≤ 10	100%
4 ≤ grado < 7	70%
2 ≤ grado < 4	40%
0 ≤ grado < 2	0

**SEZIONE V ^ - PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2019****OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI AREA PER L'ANNO 2019****1 ^ AREA AMMINISTRATIVA****(RESPONSABILE DOTT.SSA GIOVANNA STORTI)****1 ^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)**

**Descrizione:** adempimenti prioritari e specifici dell'Area, così come riportati nella programmazione già inserita nel DUP 2019 e nel PEG 2019;

**Riferimenti normativi e amministrativi:** D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

**Peso complessivo:** 40%;

**Responsabile di spesa/entrata:** Dott.ssa Giovanna Storti;

**Azioni e tempi:** come riportato nel DUP e comunque entro il 31 dicembre 2019:

**Indicatori di risultato:** ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il Responsabile abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2019.

**Risultato atteso:** a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

\*\*\*\*\*

**2 ^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 35%)**

Per quanto concerne la 2 ^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati al Responsabile, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1 ^ SEZIONE.

**1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – SERVIZI SOCIALI- ADEMPIMENTI RELATIVI AL REDDITO DI CITTADINANZA (SUB PESO 20% DEL 35%)**

**Descrizione:** Avvio delle procedure attuative della L. n. 26 del 28/03/2019 Conversione in Legge del D.L 28 gennaio 2019 n. 4 "Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni"

**Peso complessivo:** 20% su 35%

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Presenza visione della normativa specifica	Assegnazione obiettivo	Entro maggio 2019
F. 2	Approfondimento della conoscenza della normativa e degli adempimenti a carico delle Amministrazioni Comunali anche mediante corsi di formazione (almeno un corso)		Entro settembre 2019
F. 3	Predisposizione delle procedure amministrative per l'istituzione dei		Entro settembre

	<i>progetti di titolarità dei comuni, utili alla collettività, da svolgersi presso il Comune in ambito culturale, social,e artistico, ambientale, formativo e di tutela dei beni comuni</i>		2019
<b>F. 4</b>	<i>Utilizzo piattaforma dedicata al programma Rdc per inserimento, aggiornamento e verifica dell'esecuzione dei progetti attivati</i>	<i>Entro settembre</i>	31 dicembre 2019
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
<i>Rispetto dei termini</i>		Piena operatività delle disposizioni previste dalla normativa	

**2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – SERVIZI DEMOGRAFICI – AVVIO E ADEGUAMENTO NUOVI PROGRAMMI (SUB PESO 20% DEL 35%)**

**Descrizione:** Completo avvio dell'applicativo Siscom dedicato all'Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Servizi Cimiteriali.

**Peso complessivo:** 20% del 35%

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>. 1</b>	Completamento della formazione sui programmi . ( <i>sub peso: 25%</i> )	01/01/19	<i>Entro il 30.09.2019</i>
<b>F. 2</b>	Verifiche sulla corretta migrazione dati (con conseguente confronto con operatore economico per correzioni/miglioramenti). ( <i>sub peso: 25%</i> )	01/01/19	<i>Entro il 30.09.2019</i>
<b>F. 3</b>	Adeguamento programma alla peculiarità dell'Ente, anche alla luce di un'azione efficiente ed economica che consenta di effettuare i sub procedimenti all'interno del programma ( <i>sub peso: 25%</i> )	01/01/19	<i>Entro il 30.09.2019</i>
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
<i>Rispetto dei termini Rispetto delle disposizioni di legge Richieste di chiarimenti/approfondimenti a Siscom</i>		Qualità del servizio offerto al cittadino, anche in termini di tempo delle risposte.	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

\*\*\*\*\*

**3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – URP/PROTOCOLLO – RIORDINO ANAGRAFICA MITTENTI-DESTINATARI PER PROGRAMMA PROTOCOLLO INFORMATICO (SUB PESO 15% DEL 35%)**

**Descrizione:** Il Comune di Monticello Conte Otto intende operare un riordino dell'anagrafica mittenti-destinatari del Programma Protocollo Informatico.

**Peso complessivo:** 15% del 35%

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	A seguito di indicazioni operative avute dai tecnici della Società	<i>Assegnazione</i>	<i>Entro 30 giugno 2019</i>

	informatica SISCOM i responsabili di URP e Protocollo dovranno collaborare e procedere a raggiungere l'obiettivo di riordinare l'anagrafica mittenti-destinatari del Programma Protocollo informatico in dotazione (sub-peso 40%)	<i>obiettivo</i>	
<b>F. 2</b>	Ricerca ed individuazione degli elementi doppi anche su segnalazione degli altri Uffici del Comune (sub-peso 40%)		<i>Entro 30 novembre 2019</i>
<b>F. 3</b>	Riordino e riunificazione, ove possibile, degli elementi doppi con unico mittente-destinatario (sub-peso 20%)		<i>Entro 31 dicembre 2019</i>
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
<i>Registrazione giornaliera del numero degli elementi riordinati</i>		Miglioramento servizio informativo	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**4° OBIETTIVO INDIVIDUALE –BIBLIOTECA – SVILUPPO E PERSONALIZZAZIONE DELLE PAGINE WEB DELLA BIBLIOTECA NEL SITO BIBLIOINRETE (SUB PESO 10% DEL 35%)**

**Descrizione:** Ampliare la pagina del sito Biblioirete con approfondimenti sulle attività della biblioteca, con bibliografie e approfondimenti tematici.

**Peso complessivo:** 10% del 35%

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	Formazione del personale presso la Ditta Comperio (sub-peso 25%)	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro 30 giugno 2019</i>
<b>F. 2</b>	Progettazione dei link (sub-peso 25%)		<i>Entro 30 giugno 2019</i>
<b>F. 3</b>	Fase attuativa con l'assistenza di Comperio ; (sub-peso 25%)		<i>Entro 31 dicembre 2019</i>
<b>F. 4</b>	Pubblicazione (sub-peso 25%)		<i>Entro 31 dicembre 2019</i>
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
<i>Rispetto dei termini</i>		Maggiore accessibilità del sito della Biblioteca e del patrimonio librario	

**5° OBIETTIVO INDIVIDUALE ASILO NIDO TRASLOCO DEL SERVIZIO PRESSO ALTRA STRUTTURA SUB PESO 20% DEL 35%)**

**Descrizione:** Mantenimento della qualità del servizio nel periodo estivo 01.07.2019-31-08.2019, in occasione del trasloco del servizio presso altra struttura in occasione dei lavori di adeguamento del Nido di Jacopo

**Peso complessivo:** 20% del 35%

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	Programmazione: individuazione materiale da portare presso diversa struttura e predisposizione cronoprogramma in coordinamento con il personale e l'operatore gestore del servizio (sub-peso 25%)	<i>01/05/19</i>	<i>Entro giugno 2019</i>

<b>F. 2</b>	Predisposizione materiale prima e dopo il trasloco, per creare un ambiente idoneo ad accogliere i bambini (sub-peso 40%). In Collaborazione con il personale dell'operatore economico gestore del servizio	<i>fine giugno 2019</i>	<i>Entro 1 luglio 2019 – da cronoprogramma dei lavori</i>
<b>F. 3</b>	Riorganizzazione tutto il materiale per il trasloco di ritorno, in modo da lasciare l'ambiente struttura ospitante (scuola materna dell'Istituto Comprensivo Don Bosco) in ordine e pulito. In Collaborazione con il personale dell'operatore economico gestore del servizio (sub-peso 35%)	<i>Fine agosto 2019</i>	<i>Entro 31 agosto 2019</i>
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
<i>Rispetto dei termini</i> <i>Accordo con scuola per utilizzo locali</i> <i>Eventuali segnalazioni di disagio e rimedi adottati</i>		Mantenere la qualità e l'efficienza dei servizi offerti nonostante il disagio del trasloco	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **6° OBIETTIVO INDIVIDUALE – PERSONALE – ATTUAZIONE ED ADEGUAMENTO NUOVO SISTEMA APPLICATIVO SISCOM – PARTE GIURIDICA ED ECONOMICA (SUB PESO 15% DEL 35%)**

**Descrizione:** Gestire il passaggio dal precedente applicativo, verificando la corretta migrazione dei dati.

**Peso complessivo:** 15% del 35%

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	Completare la formazione sui nuovi applicativi. Implementare le piattaforme con modelli verificati ed approvati propri dell'Ente (sub-peso 60%)	<i>01/01/19</i>	<i>Entro il 31.12.2019</i>
<b>F. 2</b>	Individuare, approvare e condividere con i colleghi procedure uniformi per la corretta gestione presenze del personale. Adeguamento applicativo a nuovo CCNL 21 maggio 2018 (sub-peso 30%) e aggiornamento accordi aziendali.	<i>01/01/19</i>	<i>Entro il 31.12.201</i>
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
<i>Rispetto dei termini</i> <i>Rispetto delle disposizioni di legge</i> <i>Circolari e comunicazioni interne ai colleghi</i>		Adeguamento alla contrattazione nazionale e controllo della presenza dipendenti da parte dei Responsabili.	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE (PESO 20%)**

**SUB-SEZIONE N. 1** "Contributo di ciascun responsabile alla performance generale dell'Ente mediante la misurazione di obiettivi trasversali e/o di attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE". (SUB-PESO: 50% del 20%)

**SUB -SEZIONE N. 2** "Misurazione delle capacità comportamentali e delle competenze, che viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda che viene sotto riportata (SUB-PESO: 50% del 20%)

**OBIETTIVI SUB-SEZIONE N. 1 (SUB-PESO: 50% del 20%)**

**1° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Descrizione:** attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.

**Riferimenti normativi e amministrativi:** Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione 2019-2021 vigente.

**Peso complessivo:** 1/2

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Dare attuazione al GDPR REG 679/2016 su privacy adeguando la modulistica (SUB-PESO 50%)	01/01/19	31.45.39
F. 2	In affiancamento al DPO nominato dall'Ente, effettuare una disamina delle situazioni a rischio SUB-PESO 50%	01/01/19	31.45.39
INDICATORI		VALORE ATTESO	
Rispetto dei termini Riunioni con DPO Esame modulistica/contratti con DPO		Verifica dei parametri di rispetto della riservatezza alla luce nuova normativa	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

**Descrizione:** l'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione al vigente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021 del Comune. A seguito di controllo degli adempimenti connessi agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., è emersa la necessità di completare e mantenere sempre aggiornate le griglie di pubblicazione di cui al richiamato piano triennale per la trasparenza e l'integrità. Tale obiettivo è perseguibile in maniera ottimale sia con l'attivazione di apposito software che consenta l'inserimento degli atti e/o documenti nella sezione amministrazione trasparente contestualmente alla loro creazione sia a mezzo di inserimento manuale.

**Tipologia:** miglioramento;

**Centro di responsabilità:** tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.

**Riferimenti normativi e amministrativi:** D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 del Comune vigente.

**Criticità:** possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni e i carichi di lavoro delle aree.

**Peso complessivo:** 1/2

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Aggiornamento, per la parte di propria competenza, delle griglie della sezione Amministrazione Trasparente del sito WEB comunale sia manualmente che eventualmente mediante utilizzo specifico software con i dati mancanti	01.01.2019	31.12.2019

**Indicatori:** l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi

errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.

**Risultato atteso:** adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

### SUB-SEZIONE N. 2 COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (sub-peso 50% DEL 20%)

Tale valutazione, come sopra detto, consiste nella misurazione delle capacità comportamentali e delle competenze, che viene effettuata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
<b>LEADERSHIP</b>	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

\*\*\*\*\*

### 4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITÀ VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 40 del 13.03.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

**da 3/4 = parzialmente adeguato**

**da 5/6 = adeguato**

**da 7/8 = più che adeguato**

**da 9/10 = eccellente**



## **2^ AREA SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI (RESPONSABILE GIORGIO GASOLI)**

### **1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)**

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area dei Responsabili. La declinazione dei c.d. obiettivi di area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il presente Piano della performance.

Gli obiettivi assegnati in questa sezione, in particolare quelli strategici, coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^ e 3^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

\*\*\*\*\*

### **PERFORMANCE DI AREA FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 40%)**

**Descrizione:** adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

**Riferimenti normativi e amministrativi:** D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

**Peso complessivo:** 40%;

**Responsabile di spesa/entrata:** Giorgio Gasoli;

**Azioni e tempi:** come indicato nel DUP;

**Indicatori di risultato:** ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il Responsabile abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2019.

**Risultato atteso:** a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

\*\*\*\*\*

### **2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 35%)**

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la

capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati al Responsabile, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

<b>Definizione Obiettivo/Servizi coinvolti</b>	<b>Target/Risultato Atteso</b>	<b>(*) Attività/Indicatori</b>	<b>Peso% su 35%</b>
<p><b>1. Elaborazione relazione di fine mandato</b></p> <p>(Servizio ragioneria)</p>	<p>Predisposizione della bozza di relazione da sottoporre alla firma del Sindaco, alla certificazione del Revisore del Conto e alla pubblicazione nel sito internet.</p> <p>Gli obiettivi sono il rispetto degli obblighi istituzionali in vista delle elezioni amministrative e di evitare le sanzioni previste per il ritardato adempimento</p>	<p><b>Attività:</b> estrapolazione dati dei 5 anni di mandato, coordinamento con altri settori/uffici, verifica della normativa in relazione alle varie informazioni richieste</p> <p><b>Indicatori:</b> - di termine - di efficienza - di adempimento</p>	<b>10</b>
<p><b>2. Elaborazione bozza di bilancio di previsione 2020-2022 entro il 15/11/2019</b></p> <p>(Servizio ragioneria)</p>	<p>Evitare o ridurre al minimo necessario l'esercizio provvisorio, al fine di non rallentare l'attività dell'Amministrazione Comunale</p>	<p><b>Attività:</b> -studio della normativa aggiornata prevista per l'anno 2020 - coordinamento della programmazione con gli altri settori/uffici -predisposizione bozza con le previsioni contabili del bilancio 2020-2022 entro il 15/11/2019</p> <p><b>Indicatori:</b> - di termine - di efficienza - di adempimento</p>	<b>15</b>
<p><b>3 Avvio utilizzo nuovo software gestionale servizi contabilità economica e inventario dei beni</b></p> <p>(Servizio ragioneria)</p>	<p>A partire dal mese di gennaio è previsto l'utilizzo delle nuove procedure applicative Siscom. Le criticità prevedibili consistono nell'allineamento dei dati trasferiti dai database del vecchio gestionale, oltre che nella necessità di acquisire la conoscenza dei nuovi software in tempo utile per l'elaborazione del rendiconto 2018 entro i termini di legge. Il tutto continuando a garantire contemporaneamente la normale operatività dei servizi.</p> <p>L'aggiornamento dell'inventario dei beni e la contabilità economica costituiscono infatti una componente del rendiconto aggiuntiva rispetto alla contabilità finanziaria.</p>	<p><b>Attività:</b> - formazione sull'utilizzo del nuovo software - verifica conversione banche dati</p> <p><b>Indicatori:</b> - rispetto dei requisiti di legge - di efficienza - di termine</p>	<b>10</b>
<p><b>4. Equilibri finanziari del bilancio comunale</b></p> <p>(Servizio ragioneria)</p>	<p>Salvaguardia della situazione finanziaria del Comune e verifica delle risorse utilizzabili</p>	<p><b>Attività:</b> - monitoraggio costante, redazione verbali di verifica da parte del responsabile - verifica equilibri e assestamento entro mese di luglio</p> <p><b>Indicatori:</b></p>	<b>10</b>

		- rispetto dei termini di legge - di adempimento	
<b>5. Avvio utilizzo nuovo software gestionale servizio tributi</b>  (Servizio tributi)	Anche per il servizio tributi è previsto l'avvio del nuovo software applicativo a partire dall'anno in corso. Trattandosi di attività anche di sportello, non sarà possibile avere momenti di sospensione del servizio per gestire la transizione. Anche in questo caso sarà necessaria un'attenta verifica della banca dati riportata dal vecchio data base, in quanto è molto alto il rischio di fornire all'utenza informazioni non corrette con rischi di successive contestazioni e presentazione di ricorsi presso la Commissione Tributaria. Sarà necessario acquisire velocemente la piena conoscenza del nuovo gestionale, poichè non sarà più possibile ottenere l'aggiornamento normativo del vecchio software a causa della scadenza del contratto di manutenzione.	<b>Attività:</b> - formazione sull'utilizzo del nuovo software - verifica conversione banche dati  <b>Indicatori:</b> - di efficienza - di adempimento	10
<b>6. Individuazione agevolazioni tributarie</b>  (Servizio tributi)	L'amministrazione ha richiesto di introdurre modifiche regolamentari per i.mu. e ta.s.i. al fine di individuare alcune agevolazioni tributarie che possano svolgere funzione di incentivo per la costruzione di edifici residenziali ad alta efficienza energetica, l'adozione di impianti fotovoltaici negli edifici produttivi e la riapertura di attività commerciali.	<b>Attività:</b> -Studio della normativa tributaria - Individuazione delle modalità agevolative -Coordinamento con altri settori/uffici per la verifica della compatibilità delle normative di settore - Predisposizione della documentazione in tempo utile per l'approvazione nei tempi di legge  <b>Indicatori:</b> - rispetto dei termini di legge e della normativa di settore - di adempimento	15
<b>7. Comunicazione trimestrale liquidazioni e dichiarazione annuale IVA</b>  (Servizio ragioneria)	Evitare le sanzioni per l'omessa, incompleta o infedele o ritardata denuncia e/o dichiarazione  Dichiarazioni ed invio effettuate dal personale dell'ufficio ragioneria, con risparmio dei costi per l'affidamento del servizio all'esterno	<b>Attività:</b> -Studio della normativa fiscale per l'anno in corso -Calcolo, elaborazione e trasmissione telematica delle liquidazioni trimestrali e della dichiarazione annuale IVA all'Agenzia delle Entrate  <b>Indicatori:</b> -di adempimento -di termine: rispetto delle scadenze di Legge	7

<p><b>8. Tempestività dei pagamenti</b></p> <p>(Servizio ragioneria)</p>	<p>Il Comune di Monticello Conte Otto è rientrato nell'elenco dei 500 enti pubblici più virtuosi per i tempi di pagamento nell'anno 2017, secondo l'elenco pubblicato nel sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze nello scorso mese di dicembre.</p> <p>L'obiettivo per l'anno in corso è di mantenere l'attuale efficienza nelle procedure di pagamento, misurata dallo specifico indicatore di tempestività</p>	<p><b>Attività:</b> Verifica della regolarità delle liquidazioni presentate degli uffici; Verifica della documentazione di legge; Verifica dei requisiti dei creditori nei confronti dell'erario per i pagamenti sopra i 5.000 €;</p> <p><b>Indicatori:</b> -di adempimento -di termine: rispetto delle scadenze di Legge</p>	8
<p><b>9. Calcolo di Imu e Tasi e invio agli utenti dei modelli di pagamento precompilati</b></p> <p>(Servizio tributi)</p>	<p>assistenza ai contribuenti residenti, non possessori di aree e terreni agricoli, per il pagamento delle imposte evitando errori e omissioni, determinando la certezza dell'introito e riducendo le code allo sportello, con significativo risparmio di tempo per l'utenza</p>	<p><b>Attività</b> Invio a domicilio dei contribuenti del prospetto con il calcolo delle imposte dovute - unitamente al mod. F24 compilato con congruo anticipo rispetto alla scadenza</p> <p><b>Indicatori</b> - di efficacia esterna - di efficienza - di termine</p>	15

### **3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE (PESO 20%)**

**SUB-SEZIONE N. 1** "Contributo di ciascun responsabile alla performance generale dell'Ente mediante la misurazione di obiettivi trasversali e/o di attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE". (SUB-PESO: 50% del 20%)

**SUB -SEZIONE N. 2** "Misurazione delle capacità comportamentali e delle competenze, che viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda che viene sotto riportata (SUB-PESO: 50% del 20%)

**OBIETTIVI SUB-SEZIONE N. 1 (SUB-PESO: 50% del 20%)**

#### **1° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Descrizione:** attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.

**Riferimenti normativi e amministrativi:** Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione 2018-2020 vigente.

**Peso complessivo:** 1/2

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Dare attuazione al GDPR REG 679/2016 su privacy adeguando la modulistica (SUB-PESO 50%)	01/01/19	31.45.39
F. 2	In affiancamento al DPO nominato dall'Ente, effettuare una disamina delle situazioni a rischio SUB-PESO 50%	01/01/19	31.45.39
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	

<p><i>Rispetto dei termini</i></p> <p><i>Riunioni con DPO</i></p> <p><i>Esame modulistica/contratti con DPO</i></p>	<p>Verifica dei parametri di rispetto della riservatezza alla luce nuova normativa</p>
---	--

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

**Descrizione:** l'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione al vigente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021 del Comune. A seguito di controllo degli adempimenti connessi agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., è emersa la necessità di completare e mantenere sempre aggiornate le griglie di pubblicazione di cui al richiamato piano triennale per la trasparenza e l'integrità. Tale obiettivo è perseguibile in maniera ottimale sia con l'attivazione di apposito software che consenta l'inserimento degli atti e/o documenti nella sezione amministrazione trasparente contestualmente alla loro creazione sia a mezzo di inserimento manuale.

**Tipologia:** miglioramento;

**Centro di responsabilità:** tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.

**Riferimenti normativi e amministrativi:** D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 del Comune vigente.

**Criticità:** possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni e i carichi di lavoro delle aree.

**Peso complessivo:** 1/2

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Aggiornamento, per la parte di propria competenza, delle griglie della sezione Amministrazione Trasparente del sito WEB comunale sia manualmente che eventualmente mediante utilizzo specifico software con i dati mancanti	01.01.2019	31.12.2019

**Indicatori:** l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.

**Risultato atteso:** adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**SUB-SEZIONE N. 2 COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (sub-peso 50% DEL 20%)**

Tale valutazione, come sopra detto, consiste nella misurazione delle capacità comportamentali e delle competenze, che viene effettuata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente

<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
<b>LEADERSHIP</b>	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

\*\*\*\*\*

#### **4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITÀ VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)**

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 40 del 13.03.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

**da 0/1/2 = non adeguato**

**da 3/4 = parzialmente adeguato**

**da 5/6 = adeguato**

**da 7/8 = più che adeguato**

**da 9/10 = eccellente**

### **3^ AREA SERVIZI TECNICI**

#### **(RESPONSABILE DOTT. MARCO ACHILLI)**

##### **1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)**

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area dei Responsabili. La declinazione dei c.d. obiettivi di area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il presente Piano della performance.

Gli obiettivi assegnati in questa sezione, in particolare quelli strategici, coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^ e 3^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

\*\*\*\*\*

##### **PERFORMANCE DI AREA FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 40%)**

**Descrizione:** adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

**Riferimenti normativi e amministrativi:** D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

**Peso complessivo:** 40%;

**Responsabile di spesa/entrata:** Marco Achilli

**Azioni e tempi:** come indicato nel DUP 2019:

**Indicatori di risultato:** ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il dipendente abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2019.

**Risultato atteso:** a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

\*\*\*\*\*

##### **2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 35%)**

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la

capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati al Responsabile, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

**Descrizione:** Realizzazione degli interventi/opere di seguito indicati

**Peso complessivo:** 35%

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:



FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Realizzazione giochi inclusivi parco giochi "Baden Powell" (sub-peso: 5%)	Assegnazione obiettivo	Tempo per tempo e, comunque, conclusioni lavori entro il 01/06/2019
F. 2	Lavori di ristrutturazione dell'asilo nido "Il Nido di Jacopo" (sub-peso: 15%)	Come sopra	Tempo per tempo e, comunque, conclusioni lavori entro il 31/12/2019
F. 3	Rotatoria incrocio Via Chiesa-Via Parmesana (sub-peso: 15%)	Come sopra	Tempo per tempo e, comunque, <i>approvazione progetto definitivo e avvio procedure di esproprio entro il 31/12/2019</i>
F. 4	Riqualificazione e valorizzazione di una porzione degli ex annessi di "Villa Valmarana Bressan" a Vigardolo (sub-peso: 10%)	Come sopra	Tempo per tempo e, comunque, inizio lavori entro il 31/12/2019
F. 5	Realizzazione Pista ciclo-pedonale di Vigardolo (sub-peso: 10%)	Come sopra	Tempo per tempo e, comunque, <i>approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2019</i>
F. 6	Piano della asfaltature delle strade ammalorate del Comune (sub-peso: 15%)	Come sopra	Tempo per tempo e, comunque, <i>aggiudicazione definitiva alla ditta entro il 31/12/2019</i>
F. 7	Riqualificazione Illuminazione Via Roma (sub-peso: 10%)	Come sopra	Tempo per tempo e, comunque, conclusioni lavori entro il 31/12/2019
F. 8	Scuole Elementari di Vigardolo – Approvazione progetto definitivo (sub-peso: 5%)	Come sopra	Tempo per tempo e, comunque, <i>approvazione progetto definitivo entro il 30/04/2019</i>
F. 9	Scuola Media "Don Bosco" – Proposta di Aggiudicazione d'Appalto (sub-peso: 10%)	Come sopra	Tempo per tempo e, comunque, <i>proposta di aggiudicazione entro il 19/08/2019</i>
F. 10	Scuola Elementari di Cavazzale –Consegna progetto definitivo-esecutivo (sub-peso: 5%)	Come sopra	Tempo per tempo e, comunque, <i>consegna elaborati entro il 30/04/2019</i>
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
Rispetto dei termini assegnati		Valorizzare il territorio e ampliare i servizi all'utenza in un'ottica di efficienza ed efficacia.	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area

**3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE (PESO 20%)**

**SUB-SEZIONE N. 1** “Contributo di ciascun responsabile alla performance generale dell'Ente mediante la misurazione di obiettivi trasversali e/o di attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE”. (SUB-PESO: 50% del 20%)

**SUB -SEZIONE N. 2** “Misurazione delle capacità comportamentali e delle competenze, che viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda che viene sotto riportata (SUB-PESO: 50% del 20%)

**OBIETTIVI SUB-SEZIONE N. 1 (SUB-PESO: 50% del 20%)**

**1° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Descrizione:** attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.

**Riferimenti normativi e amministrativi:** Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione 2018-2020 vigente.

**Peso complessivo:** 1/2

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Dare attuazione al GDPR REG 679/2016 su privacy adeguando la modulistica (SUB-PESO 50%)	01/01/19	31.45.39
F. 2	In affiancamento al DPO nominato dall'Ente, effettuare una disamina delle situazioni a rischio SUB-PESO 50%	01/01/19	31.45.39
INDICATORI		VALORE ATTESO	
Rispetto dei termini Riunioni con DPO Esame modulistica/contratti con DPO		Verifica dei parametri di rispetto della riservatezza alla luce nuova normativa	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

**Descrizione:** l'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione al vigente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 del Comune. A seguito di controllo degli adempimenti connessi agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., è emersa la necessità di completare e mantenere sempre aggiornate le griglie di pubblicazione di cui al richiamato piano triennale per la trasparenza e l'integrità. Tale obiettivo è perseguibile in maniera ottimale sia con l'attivazione di apposito software che consenta l'inserimento degli atti e/o documenti nella sezione amministrazione trasparente contestualmente alla loro creazione sia a mezzo di inserimento manuale.

**Tipologia:** miglioramento;

**Centro di responsabilità:** tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.

**Riferimenti normativi e amministrativi:** D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 del Comune vigente.

**Criticità:** possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni e i carichi di lavoro delle aree.

**Peso complessivo:** 1/2

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Aggiornamento, per la parte di propria competenza, delle griglie della sezione Amministrazione Trasparente del sito WEB comunale sia manualmente che eventualmente mediante utilizzo specifico software con i dati mancanti	01.01.2019	31.12.2019

**Indicatori:** l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.

**Risultato atteso:** adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

#### SUB-SEZIONE N. 2 COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (sub-peso 50% DEL 20%)

Tale valutazione, come sopra detto, consiste nella misurazione delle capacità comportamentali e delle competenze, che viene effettuata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 = adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
<b>LEADERSHIP</b>	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

\*\*\*\*\*

#### 4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITÀ VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)

Per quanto concerne la 5<sup>a</sup> SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 40 del 13.03.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

**da 0/1/2 = non adeguato**

**da 3/4 = parzialmente adeguato**

**da 5/6 = adeguato**

**da 7/8 = più che adeguato**

**da 9/10 = eccellente**

# OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2019

## (SEGRETARIO COMUNALE)

### 1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di misurare la performance di Area del Segretario comunale. La declinazione dei c.d. obiettivi di area, che per la prima sezione sono rappresentati dai compiti attribuiti al Segretario dalla legge (cfr art. 97 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.), consente l'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso ed il raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^ e 3^) avviene con un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

L'attribuzione della performance avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente ai seguenti punteggi:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale dell'obiettivo e/o delle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le finalità attese e/o i compiti assegnati;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le attese e/o i compiti assegnati per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti soddisfacendo a pieno il valore atteso.

\*\*\*\*\*

### PERFORMANCE DI AREA FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 40%)

**Descrizione:** adempimenti prioritari e specifici del ruolo di Segretario;

**Riferimenti normativi e amministrativi:** art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

**Peso complessivo:** 40%;

**Peso a ciascun sub-obiettivo:** 1/4°

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	SUB PESO	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
<b>1- Collaborazione organi e uffici.</b> Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo collaborativo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario.	L'obiettivo operativo è rappresentato dal dovere di collaborare con gli organi politici e con gli uffici comunali per la buona realizzazione della performance organizzativa.	25%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2019	
<b>2- Assistenza giuridico-amministrativa</b> Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione abbraccia il buon andamento nonché il buon funzionamento dell'ente.	L'obiettivo operativo è rappresentato dal dover fornire assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	25%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2019	

<b>3- Partecipazione alle riunioni di Consiglio e Giunta comunale.</b> Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione riguardano il buon funzionamento degli organi dell'ente locale.	L'obiettivo operativo è rappresentato, non solo dalla disponibilità del Segretario a presenziare alle riunioni di Giunta e Consiglio quando richiesto per consentire il funzionamento degli stessi, ma anche nella partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta.	25%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2019	
<b>4- Coordinamento e sovrintendenza Responsabili di Area</b> Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione concernono l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza	L'obiettivo operativo è rappresentato, non solo dalla disponibilità del Segretario a dare supporto ai responsabili di Area quando richiesto, ma proprio anche l'attività di sovrintendenza degli stessi per permettere la piena realizzazione degli indirizzi degli organi politici.	25%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2019	

**Indicatori di risultato:** ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Segretario. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al Segretario; b) il Segretario abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà allo stesso uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2019.

**Risultato atteso:** a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

**Risorse assegnate:** a) umane: non necessitano; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'ente.

\*\*\*\*\*

## **2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 35%)**

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati dal Sindaco al Segretario, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – CONTENZIOSO DEL COMUNE (SUB PESO 100% DEL 35%)

**Descrizione:** verifica ed approfondimento dello stato del contenzioso del Comune;

**Peso complessivo:** 100% del 35%

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Disamina stato contenzioso in atto (sub-peso 50%)	Assegnazione obiettivo	Entro il 30.11.2019
F. 2	Rapporto con legali incaricati per valutazione congiunta stato contenzioso(sub-peso 50%)	Assegnazione	Entro il

	obiettivo	31.12.2019
INDICATORI	VALORE ATTESO E SUB PESO	
Termini indicati	Allineare gli atti interni dell'Ente alle ultime novità normative	

### **3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 25%)**

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance organizzativa, consiste nel misurare la capacità del segretario di far funzionare l'apparato burocratico nella realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati nel presente piano agli stessi, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

#### **1° OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (SUB PESO 50% del 25%)**

**Descrizione:** Formazione del personale dipendente.

**Peso complessivo:** 50% del 25%

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Aver predisposto almeno 5 direttive interne sulle novità legislative e giurisprudenziali di interesse per l'ente.</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro il 31.12.2019</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		<b>Realizzazione al 100%</b>	

**Risorse assegnate:** a) non necessitano b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Ufficio.

#### **2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (SUB PESO 50%)**

**Descrizione:** attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.

**Riferimenti normativi e amministrativi:** Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione 2019-2021 vigente.

**Peso complessivo:** 50% del 25%

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Dare attuazione al GDPR REG 679/2016 su privacy adeguando la modulistica (SUB-PESO 50%)</i>	<i>01/01/19</i>	<i>31/12/19</i>
F. 2	<i>In affiancamento al DPO nominato dall'Ente, effettuare una disamina delle situazioni a rischio SUB-PESO 50%</i>	<i>01/01/19</i>	<i>31/12/19</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Rispetto dei termini Riunioni con DPO Esame modulistica/contratti con DPO</i>		Verifica dei parametri di rispetto della riservatezza alla luce nuova normativa	

**Risultato atteso:** prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.