

# COMUNE DI MALLARE

## Provincia di Savona

### DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 2 - Registro Delibere

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE PER L'ANNO 2023**

L'anno **DUEMILAVENTITRE** addì **VENTISEI** del mese di **GENNAIO** alle ore **19:30** nella sede comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Risultano:

		PRESENT	ABSENT
Sindaco	ASTIGGIANO Flavio	X	
Assessore	PISTONE Mario	X	
Assessore	MAGGI Piergiorgio	X	

Presiede il Dott. Flavio ASTIGGIANO nella sua qualità di Sindaco, gli assessori PISTONE Mario e MAGGI Piergiorgio in videoconferenza.

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa **Elena MINETTO** in videoconferenza.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE PER L'ANNO 2023.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 in data 27/12/2022 di approvazione nota di aggiornamento al D.U.P. 2023-2025;

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 27/12/2022 con la quale è stato approvato il Bilancio di Revisione 2023-2025 ;

VISTO l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. che testualmente recita:

*1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

*2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1- bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*

**PREMESSO:**

- che questo Comune, pur avendo una popolazione inferiore a 5.000 abitanti al 31/12/2022 e non essendo, pertanto, tenuto alla formazione del Piano Esecutivo di Gestione, ha ritenuto ugualmente opportuna l'approvazione del predetto documento di programmazione, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 30/12/2022;
- che, ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del D.Lgs 267/2000, è necessario attribuire ai responsabili di servizio le risorse umane, finanziarie e materiali necessarie al funzionamento dell'ente unitamente agli obiettivi;

CONSIDERATO, infatti, che l'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli enti locali, implicazioni che, come indicato dalla CIVIT (del. 112/2010), possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, degli eventuali diversi strumenti di assegnazione delle risorse ai Responsabili di Servizio) a Piano della Performance;

RITENUTO che l'Ente deve disporre di uno strumento di programmazione di dettaglio e di gestione nel quale definire in modo specifico ed operativo gli obiettivi strategici e gestionali e tale da consentire ai Responsabili di servizio di svolgere i loro compiti in modo puntuale ed efficace;

VISTA la volontà dell'Amministrazione di affidare la gestione delle attività dell'Ente ai suddetti Responsabili sulla scorta degli indirizzi programmatici definiti con DUP 2023-2025;

RICHIAMATA la delibera G.C. n. 4 del 12/01/2010, esecutiva, con la quale veniva integrato il Regolamento degli Uffici e dei servizi con l'introduzione dell'art. 4 bis che prevede l'attribuzione al sindaco e agli Assessori della responsabilità degli Uffici e dei servizi, avvalendosi del disposto di cui all'art. 53, c. 23 della L. 388/2000, come modificato ed integrato dall'art. 29, comma 4, della L. 28/2001 n. 448;

VISTA la bozza del Piano degli Obiettivi e Performance (P.D.O.) per l'attuazione dei programmi stabiliti nel documento unico di programmazione e meglio dettagliati nell'allegato A per ogni area organizzativa relativo agli obiettivi di performance, in accordo con il PEG approvato con deliberazione giuntale n. 112 del 30/12/2022 per ogni area organizzativa relativo agli obiettivi gestionali e alle risorse assegnate e ritenuto lo stesso rispondente alle esigenze di una corretta azione amministrativa;

CONSIDERATO che gli obiettivi specifici individuati per i diversi settori ricompresi nelle aree organizzative a seconda delle differenti competenze verranno perseguiti da parte del Responsabile di ciascuna Area con l'apporto partecipativo delle eventuali unità di personale assegnate, che costituirà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei compensi per produttività ai sensi e per gli effetti di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro personale non dirigente Comparto Funzioni locali stipulato il 16 novembre 2022;

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

VISTO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica e alla regolarità contabile dal Responsabile del servizio ai sensi dell'art.49, comma 1, e dell'art.147-bis, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

CON voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e termini di legge

## **DELIBERA**

DI APPROVARE il Piano degli Obiettivi e Performance (All. A) che si allega alla presente costituendone parte integrante e sostanziale, ai fini dell'attuazione dei programmi stabiliti nel documento unico di programmazione 2023-2025, e in accordo con il Piano Esecutivo di Gestione, nel quale sono individuate le risorse assegnate a ciascun Responsabile di servizio per il raggiungimento degli obiettivi e programmi dell'Amministrazione comunale sino al 31/12/2024;

DI DARE ATTO che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle disponibilità finanziarie del Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione consiliare n. 38 del 27/12/2022 e costituisce altresì piano della performance;

DI DARE ATTO che gli obiettivi specifici individuati per i diversi settori ricompresi nelle aree organizzative a seconda delle differenti competenze verranno perseguiti da parte del Responsabile di ciascuna Area con l'apporto partecipativo delle eventuali unità di personale assegnate, che costituirà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei compensi per produttività ai sensi e per gli effetti di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro personale non dirigente Comparto Funzioni locali stipulato il 16 novembre 2022;

DI DICHiarare, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000

*PARERI AI SENSI dell'art. 49 e 147 bis del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267 e successive modificazioni.*

**REGOLARITA' TECNICA**

Favorevole

Motivato

*Il Responsabile del Servizio  
ASTIGGIANO Flavio*

---

*Letto e sottoscritto*

*Il Presidente  
F. to Dott. Flavio ASTIGGIANO*

*Il Segretario Comunale  
F. to Dott. ssa Elena MINETTO*

---

*In data odierna la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D. Lgs. 267/2000)*

*Data ..... 3.0. GEN. 2020*

*Il Responsabile del Servizio  
F. to Stefania BRIANO*

---

*E' copia conforme all'originale  
Data .....*

*Il Segretario Comunale  
F. to Dott. ssa Elena MINETTO*

*Elena Minetto*





# COMUNE DI MALLARE

*PROVINCIA DI SAVONA*

Piano degli Obiettivi e Performance  
per l'anno 2023

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Il Piano della performance è un documento programmatico triennale introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2019 e successivo d.lgs. 33/2013.

Il sistema di misurazione della performance è stato oggetto di integrazione e revisione con il d.lgs. n. 74 del 25/05/2017, emanato in attuazione della L. 07/08/2015, n. 124.

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi* dell'ente, definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è prefissato garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e ampia diffusione presso i soggetti amministrati.

Il Piano della Performance per l'anno 2023 integra il Piano Esecutivo di Gestione – Parte Contabile già approvato, con la quale sono state assegnate le risorse agli Uffici.

Nella parte descrittiva, che integra la parte contabile, vengono indicati:

- a) la modalità di valutazione della performance
- b) per ciascun settore:
  - le linee di attività dell'indirizzo;
  - gli obiettivi di mantenimento e relativi indicatori;
  - gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

## **IL COMUNE IN BREVE**

Il Comune di MALLARE si trova nell'entroterra ligure ed è classificato interamente montano. Nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio, e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

### **Territorio e Strutture**

<b>SUPERFICIE Kmq. 30</b>
---------------------------

<b>RISORSE IDRICHE</b>
------------------------

* Laghi n° 0
--------------

* Fiumi e Torrenti n° 5
-------------------------

<b>STRADE</b>	
---------------	--

* Statali km.0,00	* Provinciali km.13	* Comunali km.23
-------------------	---------------------	------------------

* Vicinali km. 50	* Autostrade km. 0,00	
-------------------	-----------------------	--

Popolazione al 31/12/2022 1083

Il settore economico è costituito da piccole imprese nei comparti della lavorazione del legno, edile e meccanica.

Il terziario si compone di una ridotta rete distributiva, ma necessiterebbe di servizi più qualificati come quello bancario e dei trasporti. Per il sociale, lo sport e il tempo libero mancano strutture di una certa rilevanza. Sono presenti due plessi scolastici: una scuola infanzia e una elementare.

A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio farmaceutico; è inoltre presente un ambulatorio medico.

La popolazione in età lavorativa trova occupazione, oltre che nelle piccolissime imprese esistenti nel Comune, nei compatti industriali e/o nelle attività terziarie presenti nei limitrofi Comuni di Carcare – Cairo Montenotte e Altare, dove sono presenti attività nel settore metalmeccanico, trasformazione alimentare e vetrerie.

E' da rilevare, in ultimo, il costante aumento della disoccupazione giovanile che negli ultimi ha interessato l'entroterra Ligure.

## **ORGANIZZAZIONE**

Il rinnovo del Consiglio comunale è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019.

Il Consiglio si compone di n. 10 Consiglieri più il Sindaco.

### **PERSONALE**

La dotazione organica dell'ente è così composta:

#### **AREA AFFARI GENERALI**

Istruttore Direttivo – cat. D – 1 posto coperto (tempo pieno)

Agente di Polizia Locale part-time – cat. C – 1 posto (gestione in forma associata)

#### **AREA CONTABILE**

Istruttore Contabile – cat. C – 1 posto coperto

#### **AREA TECNICA**

Istruttore Amministrativo – cat. C – 1 posto coperto

E' da evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato difficoltà nell'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

A seguito dell'approvazione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi, l'organizzazione degli Uffici è articolata in Aree e servizi:

Area Servizi Generali, che ricomprende i seguenti settori:

- Protocollo
- Demografici
- Commercio
- Turismo e cultura
- Servizi Sociali
- Politiche di genere
- Attività diverse nel settore Sportivo
- Servizi Scolastici
- Politiche abitative
- Polizia Mortuaria
- Vigilanza e Polizia Amministrativa
- Economato

- Area Servizi Tecnici che ricomprende i seguenti settori:

- Urbanistica
- Lavori pubblici
- Edilizia privata

- Manutenzioni
- Ambiente
- Protezione civile
- Territorio
- Sicurezza (L. 626 e L.494)

- Area Servizi Finanziari che ricomprende i seguenti settori:

- Ragioneria
- Tributi
- Risorse umane

E' da evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività, che in alcuni casi porta alla coincidenza della figura di Responsabile di Servizio con quella di Responsabile di procedimento; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività, dall'altra parte ha reso e rende difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale. Inoltre, l'eccessiva e pluriennale specializzazione in singoli settori può di per sé nuocere alla formazione di una cultura organizzativa di più ampio respiro.

### **NIV ( Nucleo Indipendente di Valutazione)**

Il Nucleo indipendente di valutazione è gestito in forma associata con i Comuni di Bormida, Mallare, Pallare e Piana Crixia – Capo convenzione comunale di Bormida. Esso svolge i compiti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

### **INFORMATIZZAZIONE**

Per quanto concerne i flussi informativi, il Comune ha iniziato un processo di informatizzazione con la rivisitazione del Protocollo comunale, già informatizzato; si è altresì proceduto all'acquisizione e a una rivisitazione del processo di informatizzazione dei Servizi demografici, per rendere l'attività di tale ufficio rispondente ai nuovi parametri normativi, e del servizio di ragioneria.; si è proceduto all'informatizzazione delle procedure di contabilizzazione della gestione delle fatture elettroniche.

### **OBIETTIVI ASSEGNAZI PER GLI ANNI 2023**

Gli obiettivi specifici assegnati sono descritti di seguito. Per ciascuno obiettivo sono stati individuati, l'indicatore, la pesatura, il settore coinvolto, gli Uffici e il Responsabile.

La determinazione degli obiettivi deriva da un aggancio sistematico al PEG compatibilmente con le risorse umane e finanziarie di cui dispone il Comune.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane già assegnate ad ogni Area con la parte finanziaria del Peg.

### **LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Premessa**

Si richiamano i sistemi di valutazione già in essere al fine di permettere la formulazione di un giudizio motivato sul lavoro svolto, e che qui di seguito si riportano:

#### **Assegnazione pesi e sistema di calcolo**

Viene determinato un tetto massimo di punteggio, detta soglia complessiva massima è stata identificata con un valore pari a 1.000.

Questi 1.000 punti sono ripartiti in funzione di due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente e della sua tenuta comportamentale/professionale. La divisione adottata trova riscontro nel seguente elenco:

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>	<b>PUNTI 200</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI</b>	<b>PUNTI 500</b>
<b>FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI</b>	<b>PUNTI 300</b>

Al fine di determinare o meno il raggiungimento degli obiettivi, e dei fattori comportamentali, caratterizzanti l'operato del dipendente vengono altresì stabilite delle soglie minime di punteggio, al raggiungimento delle quali il soggetto avrà diritto integralmente alle incentivazioni stabilite.

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>	<b>PUNTEGGIO MINIMO 150</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI</b>	<b>PUNTEGGIO MINIMO 400</b>
<b>FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI</b>	<b>PUNTEGGIO MINIMO 200</b>

Si ripete che, per il ricevimento integrale del premio, è necessario raggiungere tutte e tre le soglie minime, nel caso in cui non se ne raggiungessero alcune ecco il meccanismo penalizzante applicato:

<b>UNA SOGLIA NON RAGGIUNTA</b>	<b>RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONE DEL 20%</b>
<b>DUE SOGLIE NON RAGGIUNTE</b>	<b>RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 40%</b>
<b>TRE SOGLIE NON RAGGIUNTE</b>	<b>RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 100%</b>

La ripartizione dei punteggi viene ulteriormente suddivisa in modo da permettere una determinazione analitica del risultato.

#### **MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI: punti max. 300 min. 200**

<b>FATTORE COMPORTAMENTALE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Capacità gestione tempo libero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di valutare le esigenze.</li> <li>• Identificazione delle priorità</li> <li>• Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi Complessi e non graditi</li> </ul>	40
<b>FATTORE COMPORTAMENTALE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Capacità di gestione/collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di creazione di un clima partecipativo.</li> <li>• Scambio di informazioni</li> </ul>	60
Capacità di rispettare le regole:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza delle normative e delle regole.</li> <li>• Tempestività nell’aggiornamento normativo</li> </ul>	60
Capacità di promuovere e gestire l’innovazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità ed apertura a nuove idee dell’Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi.</li> <li>• Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia</li> </ul>	40
Capacità di gestire il controllo sui propri compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavoro per obiettivi</li> <li>• Pianificazione delle attività</li> </ul>	50
Controllo dell’integrazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado di collaborazione con altri settori</li> <li>• Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza</li> </ul>	50

### VALUTAZIONE DI GRUPPO E INDIVIDUALE

Al Personale dipendente, non Responsabile di Area, viene erogato il 20 per cento della produttività quale risultato per l’impegno di gruppo, certificati dall’Organismo di Valutazione, mentre il restante 80 per cento viene erogato dai Responsabili di Area mediante il sistema disciplinato nella parte finale del presente documento intitolata “*Sistema di valutazione della performance individuale dei dipendenti*”.

## **OBIETTIVI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE**

### **Monitoraggio**

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa.

Per il Segretario comunale e i Responsabili di Area si opererà con un verifica finale, nell'anno successivo, sulla scorta di due schede: una per la valutazione del Segretario Comunale, già in uso nell'ente, e l'altra per la valutazione dei Responsabili di Servizio. La valutazione avverrà sulla scorta relazione finale predisposta da ciascun Responsabile.

### **Relazione sulla prestazione**

La Relazione consuntiva della Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. La relazione consuntiva sulla Performance, predisposta dall'ente e validata dal Nucleo di Valutazione viene trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale al fine di verificare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Essa viene approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

**AREE E SOGGETTI COINVOLTI - LINEE DI ATTIVITA'  
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E RELATIVI INDICATORI  
OBIETTIVI STRATEGICI E RELATIVI INDICATORI**

**SEGRETERIA COMUNALE**

SEGRETARIO COMUNALE: D.SSA ELENA MINETTO

**PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE**

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

Coordinamento nella predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente, attività di supporto degli organi politici, attività di supporto al Nucleo di Valutazione.

**ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

Elaborazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, coordinamento e monitoraggio per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

**SERVIZIO DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO SUGLI ATTI**

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

Attività semestrali di controllo amministrativo successivo degli atti amministrativi.

**OBIETTIVI**

**Obiettivi di mantenimento:**

- ❖ Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti. **MAX 100 PUNTI**
- ❖ Immediato recepimento delle innovazioni legislative, assicurando il coordinamento tra i diversi settori: **MAX 100 PUNTI**

**Obiettivi strategici operativi:**

**2023-Punti: max. 500 minimo 400**

- Procedura per attribuzione della progressione economica orizzontale **MAX PUNTI 150.**
- Assistenza e coordinamento nella contrattazione decentrata **MAX PUNTI 350**

**AREA SERVIZI GENERALI**

**RISORSE UMANE:**

Nr. 1 Istruttore direttivo Cat. D6 – Stefania Briano titolare P.O.

Nr. 1 Assistente sociale, a tempo parziale, gestito tramite cooperativa sociale – per i servizi sociali gestiti in forma associata con capofila il Comune di Carcare.

**SERVIZI:**

PROTOCOLLO  
DEMOGRAFICI

COMMERCIO  
TURISMO E CULTURA  
SERVIZI SOCIALI  
POLITICHE DI GENERE  
ATTIVITÀ DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO  
SERVIZI SCOLASTICI  
POLITICHE ABITATIVE  
POLIZIA MORTUARIA  
ECONOMATO  
VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

### **SERVIZIO PROTOCOLLO**

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO.  
Protocollo e archivio degli atti. Pubblicazione atti di competenza.

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO  
Servizio anagrafe. Servizio Stato Civile e Leva. Servizio Elettorale.

### **SERVIZIO COMMERCIO**

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO  
Concertazione con le associazioni di categoria.

### **SERVIZIO TURISMO E CULTURA**

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO  
Organizzazione eventi anche di concerto con le Associazioni varie esistenti in loco.  
Organizzazione iniziative legate a commemorazioni varie.

### **SERVIZI SOCIALI**

I servizi sociali vengono gestiti in forma associata con capofila il Comune di Carcare (Convenzione approvata con deliberazione di C.C. N. 20 del 25/07/2022).  
I Servizi sociali di base vengono, di conseguenza, gestiti dal Comune di Carcare, in qualità di Comune capofila (Segretariato sociale). Rimangono di competenza di questo Servizio:

- Disbrigo pratiche relative al ricovero temporaneo di animali;
- Disbrigo pratiche per ricovero anziani non autosufficienti presso RSA;
- Predisposizione pratiche amministrative volte al ricovero di minori in strutture a seguito di emissione di provvedimenti del Tribunale dei Minori;
- Interventi in favore delle famiglie con presenza di soggetti con handicap;
- Istruttoria pratiche concessione bonus elettrici e gas;
- Istruttoria pratiche per la concessione di contributi alle partorienti e famiglie numerose.

### **ATTIVITÀ DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO**

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO  
Gestione dei rapporti con l'associazionismo sportivo. Favorire l'associazionismo sportivo.  
Collaborazione alla realizzazione di eventi sportivi.

## **SERVIZI SCOLASTICI**

### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Gestione del servizio di refezione scolastica della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria.

Acquisto libri di testo per gli alunni della scuola Primaria

Acquisto materiale igienico-sanitario per le scuole dell'Infanzia e Primaria

Gestione del servizio di trasporto scolastico

## **POLITICHE ABITATIVE**

### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Gestione contributi nazionali e regionali a valere sul fondo locazioni

Raccordo con altri comuni per interventi in caso di emergenza abitativa

## **POLIZIA MORTUARIA**

### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Applicazione Regolamento di Polizia Mortuaria con la gestione ottimale dei servizi di tumulazione – estumulazione – inumazione – esumazione e traslazione.

Pratiche relative alla cremazione così come disposto dal vigente Regolamento comunale.

## **ECONOMATO**

### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Gestione cassa economale per assicurare le minute spese d'ufficio e/o urgenti e indifferibili.

## **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA**

### **RISORSE UMANE:**

Nr. 1 Agente di polizia locale/Messo – Stefano Mallarini – cat. C3 – dipendente del Comune di Pallare (in associazione con il Comune di Pallare e Bormida – Capofila Comune di Pallare). In attività presso questo Comune per n. 2 giorni alla settimana.

### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- 1) Gestire il servizio di P.M. con particolare riguardo al servizio di vigilanza nel periodo estivo.
- 2) Effettuare accertamenti in ordine alle attività edilizia, sanitaria, ecc....
- 3) Predisporre ordinanze viabilità e varie
- 4) Effettuare le notifiche
- 5) Effettuare le verifiche anagrafiche.

## **OBIETTIVI**

### **Obiettivi di mantenimento:**

- ❖ Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile.
- ❖ Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione.
- ❖ Tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.
- ❖ Rilascio di certificazioni e autenticazioni di documenti e firme.
- ❖ Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche.
- ❖ Tenuta registri A.I.R.E.
- ❖ Pratiche divorzio e pratiche unioni civili in osservanza alle normative in vigore.

- ❖ Permessi di seppellimento.
- ❖ Gestione del rilascio delle attestazioni di oggiorno ai cittadini comunitari
- ❖ Gestione deposito atti nella Casa Comunale.
- ❖ Gestione ISTAT per il settore di competenza.
- ❖ Protocollo in entrata e in uscita
- ❖ Rilascio tesserini hobbysti/creatori di opere dell' ingegno
- ❖ Gestione e coordinamento servizi socio assistenziali per la parte di competenza del Comune di Mallare
- ❖ Incontri per gestione associata funzioni servizi sociali
- ❖ Iter procedurale per pratiche varie INPS, sportello Fondo Sostegno Affitti, domande agevolazioni bonus gas, ecc.
- ❖ Iter procedurale per contributi economici ordinari e straordinarii
- ❖ Attivazione servizi domiciliari, educativi, di sostegno alle famiglie
- ❖ Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali.
- ❖ Organizzazione e coordinamento del servizio scuolabus per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune.
- ❖ Organizzazione e coordinamento del servizio mensa per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune
- ❖ Aggiornamento sito internet
- ❖ Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi

#### ***Indicatori***

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali esterni: **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi, riducendo i tempi di attesa:

**MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI**

4. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree: **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

#### **Obiettivi strategici operativi:**

**2023-Punti: max. 500 minimo 400**

- Aggiornamento tempestivo del sito internet del Comune per la parte di competenza **MAX PUNTI 100**.
- Avvio delle operazioni cimiteriali relative alle esumazioni delle sepolture presso i cimiteri: capoluogo e Montefreddo **MAX PUNTI 150**
- Adeguamento regolamento di Polizia Mortuaria comunale alle nuove disposizioni contenute nella nuova normativa regionale e avvio della verifica delle scadenze delle concessioni cimiteriali **MAX PUNTI 250**

## **AREA TECNICA**

### **RISORSE UMANE:**

RESPONSABILE: VICE-SINDACO PISTONE Mario (cui non verrà corrisposta alcuna retribuzione di risultato)

Nr. 1 Istruttore Amministrativo tecnico – ZUNINO MAURIZIO – Cat. C2

### **SERVIZI**

- URBANISTICA
- EDILIZIA PRIVATA
- LAVORI PUBBLICI
- MANUTENZIONI
- AMBIENTE
- PROTEZIONE CIVILE
- TERRITORIO
- SICUREZZA (L. 626 E L.494)

### **URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA**

#### **LINEE DI ATTIVITA':**

Abitabilità degli edifici. Rilascio permesso a costruire, concessioni, autorizzazioni, certificati di destinazione urbanistica. Certificati ai fini delle agevolazioni fiscali.

Sopralluoghi sul territorio circa opere eseguite in assenza di concessione o autorizzazione edilizia (verbali, ordinanze, sospensioni lavori, ingiunzioni di demolizione, ecc.)

#### **OBIETTIVI**

#### **Obiettivi di mantenimento:**

- ❖ Istruttoria e gestione pratiche edilizie.
- ❖ Gestione iter pratiche per agibilità e inagibilità.
- ❖ Verifica e repressione abusi edilizi.
- ❖ Aggiornamento modulistica a seguito di modifiche normative regionali e nazionali.
- ❖ Rilascio certificazioni varie in materia edilizia.
- ❖ Invio telematico all'Agenzia delle Entrate di pratiche edilizie ecc.
- ❖ Gestione PUC vigente
- ❖ Certificazioni urbanistiche.
- ❖ Gestione rapporti mensili abusi.
- ❖ Gestione indagine ISTAT inerenti argomenti afferenti l'attività d'ufficio.
- ❖ Raccolta e catalogazione frazionamenti
- ❖ Gestione pratiche inerenti all'aggiornamento catastale e il frazionamento di proprietà comunali

### **LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONI - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE – TERRITORIO - SICUREZZA (L. 626 E L.494)**

#### **LINEE DI ATTIVITA':**

- Gestione lavori pubblici
- Manutenzione ordinaria e straordinaria beni demaniali e patrimoniali dell'ente.
- Controlli servizi e lavori affidati in appalto
- Sicurezza dei luoghi di lavoro, ecc..
- Stipula dei contratti di competenza

#### **OBIETTIVI**

### **Obiettivi di mantenimento:**

- ❖ Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici, se nella programmazione sono previsti opere superiori a 100.000,00 euro, o suoi eventuali aggiornamenti
- ❖ Procedure per l'appalto delle opere pubbliche e la sottoscrizione dei contratti
- ❖ Approvazione e liquidazione di lavori in acconto e saldo. Produzione di documentazione tecnica per istanze di contributi a Enti sovra comunali
- ❖ Gestione alienazione lotti boschivi
- ❖ Collaborazione nella gestione delle manifestazioni di qualunque genere (cultura, laboratori teatrali, di lettura, fiera, ecc...)
- ❖ Sopralluoghi di cantieri inerenti interventi di manutenzione ordinaria della viabilità e arredo urbano
- ❖ Autorizzazione al taglio strada
- ❖ Rinnovo ed aggiornamento appalti forniture, servizi e manutenzioni per gestione patrimonio comunale
- ❖ Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi ed edifici comunali
- ❖ Gestione patrimonio scolastico
- ❖ Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale
- ❖ Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi
- ❖ Gestione messa a terra edifici comunali e altri impianti
- ❖ Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica
- ❖ Gestione pratiche inerenti alla bonifica dei siti inquinati e l'abbandono di rifiuti in genere
- ❖ Verifica svolgimento servizi in appalto (Sgombero neve, Cimiteri, Raccolta e trasporto rifiuti)
- ❖ Autorizzazione vincolo idrogeologico

### ***Indicatori***

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve

4. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione delle diverse aree. **MAX 50 PUNTI**

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immeediato

### **Obiettivi strategici operativi:**

***2023- Punti: max. 500 minimo 400***

- ❖ Monitoraggio delle opere pubbliche relative alla messa in sicurezza del territorio comunale, in seguito a danni alluvionali subiti: **MAX PUNTI 250**

- ❖ Monitoraggio delle opere pubbliche relativa alla messa in sicurezza dell'edificio scolastico, finanziate con fondi PNRR. **MAX PUNTI 150**
- ❖ Avvio e monitoraggio delle opere pubbliche relativa all'efficientamento energetico dell'edificio scolastico, del campo sportivo e di altri immobili di proprietà comunale. **MAX PUNTI 100**

## **AREA FINANZIARIA**

### **RISORSE UMANE:**

RESPONSABILE: SINDACO ASTIGGIANO Flavio (cui non verrà corrisposta alcuna retribuzione di risultato)

Nr. 1 Istruttore Contabile – Faioli Laura – Cat. C1

### **SERVIZI**

GESTIONE ECONOMICO/ FINANZIARIA- PROGRAMMAZIONE- CONTROLLO DI GESTIONE

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI

GESTIONE RISORSE UMANE – PERSONALE

### **GESTIONE ECONOMICO/ FINANZIARIA- PROGRAMMAZIONE- CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

Predisposizione D.U.P., Bilancio annuale e pluriennale, P.E.G., Variazioni al bilancio, verifica equilibri ed assestamento generale. Controllo finanziario e di gestione. Sistema di budget. Indicatori. Aggiornamento del sistema contabile generale. Gestione finanziaria (accertamenti, impegni, liquidazione, reversali, mandati). Tracciabilità pagamenti e controlli. Contabilità I.V.A. Finanziamenti (mutui, progetti finanziati). Rendiconto di gestione. Certificazioni Corte dei Conti Stipula contratti di competenza.

### **GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

#### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

Gestione dei tributi: IMU – TARI e altre entrate tributarie ed extratributarie. Affidamento di servizio per combattere l'evasione tributaria anche con la finalità di osservare i termini prescrizionali. Gestione dei rapporti con i concessionari – Emissione avvisi di liquidazione accertamento – Gestione del Contenzioso.

### **RISORSE UMANE- PERSONALE**

#### **LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

Atti di amministrazione del personale (accertamenti sanitari, certificati, procedimenti disciplinari, controllo presenze/assenze). Verifica conteggi degli stipendi e buste paga effettuate da ditta esterna – Mod. 770 e CUD. Conto annuale del personale. Gestione pratiche previdenziali. Trattamento economico di base ed accessorio. Riunioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa.

Emissione determinazioni di impegno e liquidazione sulla materia relativa al personale.

### **OBIETTIVI**

#### **Obiettivi di mantenimento:**

- ❖ Gestione economica del personale dipendente (paghe);
- ❖ Gestione delle presenze del personale dipendente;
- ❖ Gestione F24 EP – invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- ❖ Gestione degli incarichi a contratto;
- ❖ Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata;
- ❖ Gestione delle entrate tributarie: attività di accertamento, riscossione, elaborazione, ecc.;

- ❖ Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni;
- ❖ Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi;
- ❖ Stesura bozza di DUP, bilancio di previsione triennale, certificazione al bilancio preventivo, gestione del bilancio annuale e pluriennale, variazioni al bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio.
- ❖ Rapporti con il Tesoriere Comunale.
- ❖ Rapporti con il Revisore dei Conti.
- ❖ Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti (rispettando la nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari).
- ❖ Gestione della liquidità dell'Ente.
- ❖ Collaborazione con l'Ufficio LL.PP. nella programmazione finanziaria delle opere pubbliche:
- ❖ Procedura per l'assunzione dei mutui
- ❖ Gestione C.U.D. e Certificazioni lavoratori autonomi.
- ❖ Redazione conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al Conto di Bilancio.
- ❖ Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza.
- ❖ Gestione inventario beni mobili e immobili.
- ❖ Attività di supporto e consulenza contabile e amministrativa alla struttura comunale.
- ❖ Tenuta scadenzario tasse automobilistiche.
- ❖ Tenuta scadenzario e predisposizione atti per rinnovo convenzioni riscossione tributi in essere e di competenza della propria area.
- ❖ Attività di accertamento, riscossione, elaborazione, invio questionari, ecc., ed adempimenti connessi in materia di tributi

## **Indicatori**

---

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni: **MAX 50 PUNTI.**

*Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve*

2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici: **MAX 50 PUNTI.**

*Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento*

3. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI**

*Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento*

4. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree. **MAX 50 PUNTI**

*Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato delle innovazioni legislative.*

## **Obiettivi strategici operativi**

### **2023 - Punti: max 500 minimo 400**

- ❖ Emissioni avvisi di accertamento IMU e TARI relativi all'annualità 2018 entro il 31/03/2023 (Termine di prescrizione 31/12/2023); **MAX PUNTI 150**
- ❖ Adeguamento del regolamento e delle procedure relative alla TARI in base alla disposizioni di ARERA. **MAX PUNTI 250.**
- ❖ Avvio e monitoraggio investimenti PADIGITALE 2026 (abilitazione al cloud e notifiche digitali) finanziati con fondi PNRR. **MAX PUNTI 100**

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI**

Nella presente Sezione, vengono individuate le modalità per la corresponsione della produttività a favore dei dipendenti non Responsabili di Area, con la predisposizione di una scheda di valutazione la cui compilazione rientra nella competenza dei Responsabili di Area. Per la valutazione delle prestazioni individuali viene stabilito un punteggio pari all'80 per cento delle risorse disponibili.

La valutazione è incentrata sull'apprezzamento dall'apporto individuale nel gruppo di lavoro, riscontrato nelle attività assegnate. A tal fine si considera l'impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il dipendente è preposto.

La valutazione avviene secondo i seguenti parametri, trasfusi in una tabella finale.

### Applicazione delle conoscenze

E' la capacità di applicare le conoscenze necessarie per i compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, ed esperienza di lavoro, svolgendo le mansioni attribuite con la competenza necessaria.

Sono valutati, quindi, gli effetti applicativi delle conoscenze e abilità acquisite: con gli interventi formativi preordinati ed attraverso l'autonoma formazione sulle discipline, tecniche, procedure, ecc. inerenti le funzioni di pertinenza; con l'esperienza di lavoro:

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>1</b>	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati scarsi, ...
<b>2</b>	Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze e abilità e migliora i risultati del lavoro, ...
<b>3</b>	E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze e abilità e migliora i risultati in modo significativo, ...
<b>4</b>	Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

### Relazioni e rapporti con l'utenza

E' la capacità di tenere rapporti, di interloquire con utenti e colleghi, con atteggiamento cortese, di disponibilità; utilizzare appropriate forme di comunicazione, chiara e diretta; mantenere relazioni con autonoma responsabilità; recepire le esigenze dei colleghi, anche di uffici diversi, scambiando con questi pareri e informazioni.

E' la capacità di rispondere con semplicità e tempestività alle richieste degli utenti senza eccessivi formalismi e burocratismi.

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>1</b>	Le relazioni con i collaboratori e i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi, ...
<b>2</b>	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità e in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti, ...
<b>3</b>	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo, ...
<b>4</b>	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

### Autonomia operativa

E' la capacità di orientare il comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate; adempiere le proprie mansioni con un buon livello di autonomia, sulla base di indicazioni e indirizzi di massima, limitando il supporto dei responsabili e dei colleghi.

E' la capacità di organizzare le attività assegnate, dandosi le priorità necessarie, programmando il lavoro, coordinando i collaboratori, supportando i colleghi, gestendo le risorse e gli strumenti assegnati; disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere adeguatamente, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione; capacità di applicare le metodologie per la conoscenza e la lettura del bisogno.

E' la capacità di realizzare progetti, nuovi e originali, idonei alla soluzione dei problemi e al raggiungimento degli obiettivi; organizzare, programmare e coordinare il personale assegnato.

GRADUAZIONE	
<b>1</b>	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto ed indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi, ...
<b>2</b>	Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, con risultati discreti, ...
<b>3</b>	E' pienamente capace di gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo, ...
<b>4</b>	Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

### Coinvolgimento nei processi

E' la capacità di concorrere alle decisioni, di attuare gli indirizzi e di realizzare adeguatamente le attività e i prodotti; lavorare in sinergia nei gruppi di lavoro.

GRADUAZIONE	
<b>1</b>	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...
<b>2</b>	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...
<b>3</b>	E' costantemente orientato a integrarsi nei processi per le proprie attività, si propone con iniziativa e anche con attività e atteggiamenti collaborativi di supporto ai colleghi, è costantemente orientato a sviluppare capacità, migliorando i risultati in modo significativo ...
<b>4</b>	Oltre a dimostrare le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

### Adattamento ai cambiamenti organizzativi

E' la capacità di gestire le attività in presenza di diversa organizzazione sotto il profilo delle competenze, delle risorse, della struttura operativa, del ruolo ricoperto, ecc.

E' la capacità di supportare i cambiamenti organizzativi.

GRADUAZIONE	
<b>1</b>	Si adatta ai cambiamenti organizzativi con indifferenza, non si rende pienamente partecipe delle esigenze di nuove organizzazioni, con risultati scarsi, ...

<b>2</b>	Dimostra interesse ai cambiamenti organizzativi, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti, ...
<b>3</b>	E' costantemente orientato al miglioramento sotto il profilo organizzativo, a essere partecipe delle esigenze di miglioramento del servizio, ad adattarsi ai cambiamenti, ad adattarsi al contesto operativo migliorando i risultati in modo significativo, ...
<b>4</b>	Oltre ad essere capace e portato all'accettazione e partecipazione ai processi di miglioramento, si distingue per i risultati che consegue e che tende a perfezionare in modo sostanziale, ...

#### Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità

Disponibilità e flessibilità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione di lavoro.

Capacità di gestire con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro impreviste.

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>1</b>	Si adatta alle esigenze di flessibilità con indifferenza, non si rende pienamente partecipe a svolgere attività diverse da quelle abituali, con risultati scarsi, ...
<b>2</b>	Dimostra interesse per gli aspetti di flessibilità, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti, ...
<b>3</b>	E' costantemente orientato al miglioramento sotto il profilo delle esigenze di flessibilità per il miglioramento del servizio, ad adattarsi al contesto operativo, migliorando i risultati in modo significativo, ....
<b>4</b>	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

#### Iniziativa personale e promozione innovazioni/miglioramenti

E' la capacità di affrontare le situazioni in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate; agire positivamente, indipendentemente da indicazioni, indirizzi, suggerimenti; sviluppare le attività; proporre cose utili.

E' la capacità di saper affrontare le situazioni di lavoro e di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni; lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre miglioramenti immediatamente realizzabili, per conseguire risultati migliori, in minor tempo e con maggiore efficacia.

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>1</b>	Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di innovazioni e miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...
<b>2</b>	Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...
<b>3</b>	E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti utili ai fini del lavoro, si propone con iniziativa migliorando i risultati in modo significativo, ...
<b>4</b>	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

#### Motivazione

E' la capacità di assicurare la costante presenza e prestazione lavorativa; dimostrazione di interesse e attaccamento al lavoro; senso di appartenenza; mantenimento elevato della

professionalità con azioni autonome di aggiornamento; orientare lo spirito critico in senso positivo.

E' la capacità di motivare il gruppo, i colleghi, i collaboratori fornendo esempio personale; lavorare in gruppo o collaborare con altri, assolvendo all'occorrenza funzioni di coordinamento, stimolo, proposizione e assumendo un ruolo di traino.

GRADUAZIONE	
<b>1</b>	Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico non costruttivo, con risultati scarsi, ....
GRADUAZIONE	
<b>2</b>	Dimostra un atteggiamento di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti, ....
<b>3</b>	E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, ad esprimere in positivo gli aspetti critici, migliorando i risultati in modo significativo, ....
<b>4</b>	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ....

#### Scheda finale di valutazione del dipendente

Periodo valutato.....

Dipendente.....

Categoria.....

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		
	DESCRIZIONE	Punteggio
1	Applicazione delle conoscenze	
2	Relazioni e rapporti con l'utenza	
3	Autonomia operativa	
4	Coinvolgimento nei processi	
5	Adattamento ai cambiamenti organizzativi	
6	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	
7	Iniziativa personale e promozione innovazioni/miglioramenti	
8	Motivazione	
<b>Totale risultato per l'impegno individuale</b>		..../32

Osservazioni del dipendente

.....

.....

Firma dipendente per presa visione .....

Firma responsabile .....

Data valutazione .....

**Il massimo del punteggio è dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti per i singoli fattori.**

**Il risultato è poi rapportato a tale valore massimo ed i parametri sono :**

- 1-8      nulla**
- 9-15     30%**
- 16-22    60%**
- 23-27    85%**
- 28-32    100%**

### **IL CONTENZIOSO**

Se la valutazione espressa dal Responsabile di Area non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al Responsabile di Area che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni e i motivi con riferimento ai fatti e ai criteri valutativi, entro 5 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.

Il Responsabile assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente.

La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del Responsabile di Area sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

Se persiste l'insoddisfazione sulla decisione definitiva del Responsabile di Area rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario secondo le modalità di cui agli articoli 65 e 66 del D.Lgs. n. 165/2001.