



# Comune di Toceno

Provincia del Verbano Cusio Ossola

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.7 DEL 20/02/2023

### OGGETTO:

**PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER LA TRASPARENZA, LA VALUTAZIONE ED IL MERITO 2023/2025. APPROVAZIONE SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ED INDICATORI PER CATEGORIA.**

L'anno duemilaventitre addì venti del mese di febbraio alle ore diciotto e minuti quindici nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Ferraris Tiziano - Sindaco	Sì
2. Ferraris Marino - Vice Sindaco	Sì
3. Giorgis Dorino - Assessore	Sì
4.	
5.	
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Dott. Daniele Merola il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. Ferraris Tiziano assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

# LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 29/10/1999 è stato adottato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche) con delibera n. 121/2010 ha stabilito che l'art. 14 del D. Lgs n. 150/2009 non trova applicazione nei Comuni, per cui rientra nella discrezionalità dei singoli Enti la scelta di costituire o meno l'O.I.V.;

Rilevato che per gli Enti di minori dimensioni il sistema deve comunque distinguere tra obiettivi primari ed attività istituzionali ordinarie, monitorate e descritte nel P.R.O., prevedere la valutazione dei risultati e la responsabilizzazione dei titolari di Posizione Organizzativa, di sviluppo di progetti di qualità volti al miglioramento dei servizi erogati, di coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nel processo di valutazione della performance, di revisione e di adeguamento periodico del sistema di misurazione;

Accertato che, al fine della valutazione della performance organizzativa, sono state individuate le responsabilità, assegnando al responsabile apicale la responsabilità di servizi e la retribuzione di risultato in misura proporzionale al risultato ottenuto nella gestione (obiettivi, risorse umane e finanziarie, strumentali e ambientali), conformemente alle clausole dei C.C.N.L. vigenti;

Viste le schede a tal fine predisposte nonché il sistema permanente di Valutazione, allegati alla presente per farne parte integrante;

Ritenuto di attuare il D. Lgs n. 150/2009 per le parti relative all'adattabilità per l'azione degli Enti Locali, come stabilito dall'art. 16, comma 2, di detto decreto;

Verificati i documenti per la valutazione del Responsabile e dei dipendenti, per la performance individuale e organizzativa;

Visto che è stato acquisito il parere favorevole, per quanto di competenza, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, legalmente resi;

## DELIBERA

1. di approvare, ai sensi del Titolo II del D. Lgs n. 150/2009, il Piano triennale 2023-2025 delle performance organizzativa per la trasparenza, la misurazione e la valutazione degli obiettivi;
2. di trasmettere copia del presente atto e dei relativi allegati al Segretario comunale, ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, unitamente al D.U.P. semplificato, per i successivi adempimenti di competenza;
3. di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Trasparenza", nonché a tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla legge in materia di pubblicità e trasparenza del presente provvedimento;
4. di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione resa all'unanimità, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs n. 267/2000.

## **SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Sulla base delle indicazioni fornite dalla Civit con deliberazione n. 112/2010, che costituiscono linee guida per gli Enti locali, si è redatto il Piano delle Performance.

Dall'insieme dei documenti si rilevano:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, suscettibili di integrazione e/o aggiornamento;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizioni Organizzative ed i relativi indicatori di peso.

Si è tenuto in considerazione il contenuto degli artt. 10 e 11 del D. Lgs n. 150/2009 in base al quale il Piano deve essere redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, nonché del fatto che deve essere pubblicato sul sito internet del Comune e quindi essere di facile lettura e comprensione da parte dei cittadini.

Si è altresì considerato il contenuto dell'art 18 del D. Lgs n. 150/2009 in base al quale le Amministrazioni pubbliche promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, rispettando il divieto alla distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del medesimo decreto.

### **Metodologia e ambiti di misurazione e valutazione**

La performance sarà valutata mediante l'utilizzo di indicatori che rileveranno gli aspetti organizzativi e individuali, secondo gli indici riportati nelle schede allegate al presente documento e secondo i pesi attribuiti ai vari obiettivi assegnati. Pertanto, nel presente documento sono contenuti:

a) per i TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

- i modelli delle schede di valutazione della performance individuale ai fini dell'attribuzione della quota di retribuzione di risultato ad essa assegnato.
- il metodo di valutazione degli obiettivi attraverso indicatori di peso. Le fasi temporali degli stessi vengono indicate nel Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi. La valutazione è collegata all'ambito organizzativo di responsabilità diretta, al raggiungimento degli obiettivi, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

b) per i RESTANTI DIPENDENTI:

- i modelli delle schede di valutazione della performance individuale ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività individuale.

La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa terrà conto della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, oltre al raggiungimento di obiettivi individuali.

La valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale.

La valutazione del Segretario Comunale è attribuita al Sindaco.

In caso di Segreteria convenzionata la valutazione è attribuita al Sindaco del Comune capo convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.

La valutazione è da eseguirsi annualmente.

Non sono ammessi indicatori con valore numerico frazionato.

## **Soggetti e responsabilità**

I soggetti coinvolti sono:

- la Giunta Comunale che definisce gli obiettivi strategici, definisce il Piano e verifica i risultati;
- il Segretario Comunale, anche in qualità di Responsabile dei Servizi a lui assegnati, per la valutazione dei dipendenti.

## **Procedure di conciliazione ai fini della verifica della correttezza valutativa**

Per procedure di conciliazione s'intendono le eventuali iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

E' opportuno individuare soggetti terzi rispetto al valutato e al valutatore, chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del sistema di valutazione nel caso in cui sorgano conflitti e specificarne le procedure (fasi, tempi e risultanze finali), tenendo conto che la disciplina delle procedure di conciliazione deve comunque ispirarsi ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

La procedura di conciliazione deve instaurarsi e chiudersi nel termine di 30 giorni.

## **Trasparenza**

Sul sito istituzionale dell'Ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica Amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell' art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Dovranno essere, pertanto, pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D. Lgs n. 165 del 30/03/2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14/01/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Rimangono soggetti a pubblicazione, inoltre, gli atti previsti dall'art. 21 della Legge 18/06/2009, n. 69 e quelli previsti in attuazione della Legge 30/12/1991, n. 412 istitutiva dell'Anagrafe delle prestazioni. Ai fini della pubblicazione degli atti dell'Ente, per quanto adattabili ai Comuni di piccole dimensioni ed alla struttura del proprio sito, è fatto ulteriore riferimento all'allegato 2 delle linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvate dalla Commissione Civit con delibera n. 105 del 23/09/2010.

**Indicatori di valutazione e  
abbinamento indicatori alle categorie professionali**

**INDICATORI DI VALUTAZIONE**

<b>1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato</b>	<b>Valutazione</b>
Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate	0
Ha svolto in modo non sufficiente nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale	1
Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione	2
Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate	3
Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali	4
<b>2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità</b>	<b>Valutazione</b>
Non è in grado di organizzare le proprie attività	0
Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività	1
Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e colleghi	2
Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard	3
Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste	4
<b>3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate</b>	<b>Valutazione</b>
Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo gli eventi e senza riportare/segnalare al superiore le problematiche di lavoro provenienti dall'esterno	0
Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro	1

provenienti dall'esterno	
Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi	2
Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità	3
Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative	4
<b>4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro</b>	<b>Valutazione</b>
Nel corso dell'anno si è opposto a qualsiasi flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile, in caso di bisogno, ad essere adibito a mansioni equivalenti	0
Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti	1
Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione	2
Ha dimostrato disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste	3
Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dai superiori	4
<b>5. Rapporti con l'utenza esterna</b>	<b>Valutazione</b>
Ha dimostrato nel corso dell'anno insufficiente propensione a comprendere le necessità degli utenti causando spesso conflitti con loro	0
Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro	1
Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precise	2
Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive	3
Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprendere le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati	4
<b>. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi</b>	<b>Valutazione</b>
Non è in grado di lavorare e collaborare con le altre persone e non si adatta ai mutamenti organizzativi	0
Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi	1
Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa	2

Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi	3
Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi	4
<b>7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali</b>	<b>Valutazione</b>
Nel corso dell'anno ha rifiutato qualsiasi proposta di aggiornamento e formazione professionale	0
Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale	1
Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto	2
Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi	3
Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale	4
<b>8. Orientamento alla soluzione dei problemi</b>	<b>Valutazione</b>
Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, non affronta i problemi	0
Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca	1
E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali	2
E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili	3
Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme	4
<b>9. Grado di autonomia e di responsabilità</b>	<b>Valutazione</b>
Non ha alcuna autonomia e responsabilità allo svolgimento di attività con alto	0

grado di autonomia e responsabilità	
Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità	1
Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate	2
Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate	3
Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate	4
<b>10. Orientamento ai risultati</b>	<b>Valutazione</b>
Ha manifestato nel corso dell'anno rifiuto per raggiungere gli obiettivi programmati	0
Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi	1
Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati	2
Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti nell'anno	3
Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi, di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti	4
<b>11. Valutazione Responsabili di Area</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche</li> <li>o Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)</li> <li>o Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro</li> <li>o Capacità di rispettare e far rispettare le regole</li> <li>o Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)</li> <li>o Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici</li> </ul>	

**ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIE PROFESSIONALI****CAT. B:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	0,1,2,3 o 4	3	12
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	0,1,2,3 o 4	3	12
3. Livello di iniziativa professionale	0,1,2,3 o 4	2	8
4. Flessibilità nelle prestazioni	0,1,2,3 o 4	2	8
5. Rapporti con l'utenza	0,1,2,3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi	0,1,2,3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Max. Punt 60</b>

**CAT. C:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	0,1,2,3 o 4	2	8
3. Livello di iniziativa professionale	0,1,2,3 o 4	3	12
5. Rapporti con l'utenza	0,1,2,3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi ed adattamenti organizzativi	0,1,2,3 o 4	3	12
7. Arricchimento professionale	0,1,2,3 o 4	3	12
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3 o 4	2	8
	<b>TOTALE</b>		<b>Max. Punt 60</b>

**CAT. D:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	0,1,2,3 o 4	2	8
3. Livello di iniziativa professionale	0,1,2,3 o 4	3	12
5. Rapporti con l'utenza	0,1,2,3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi ed adattamenti organizzativi	0,1,2,3 o 4	3	12
7. Arricchimento professionale	0,1,2,3 o 4	3	12
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	0,1,2,3 o 4	2	8
	<b>TOTALE</b>		<b>Max. Punt 60</b>

**Responsabili di Servizio:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
11. Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche	0,1,2,3 o 4	2	8
11. Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)	0,1,2,3 o 4	3	12
11. Capacità dimostrata di motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro	0,1,2,3 o 4	2	8
11. Capacità di rispettare e far rispettare le regole	0,1,2,3 o 4	2	8
11. Capacità di gestire e promuovere l'innovazione tecnologica e dei procedimenti	0,1,2,3 o 4	2	8
11. Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi	0,1,2,3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Max. Punti 60</b>

*Schema di valutazione della performance individuale*

**CATEGORIA B**

Nominativo del/la dipendente \_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione 0-1-2-3-4</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo (Max punti 60)</b>
1.Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati		3	
2.Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		3	
3.Livello di iniziativa professionale		2	
4.Flessibilità nelle prestazioni		2	
5.Rapporti con l'utenza		2	
6.Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi		3	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti .....</b>

**MOTIVAZIONE**

**(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria d'appartenenza)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

IL VALUTATORE

\_\_\_\_\_  
(firma)

PER PRESA VISIONE: IL/LA DIPENDENTE

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

## CATEGORIA C

Nominativo del/la dipendente \_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione 0-1-2-3-4</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo (Max punti 60)</b>
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		2	
3. Livello di iniziativa professionale		3	
5. Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi ed adattamenti organizzativi		3	
7. Arricchimento professionale		3	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		2	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti .....</b>

### MOTIVAZIONE

**(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria d'appartenenza)**

---

---

---

---

Data, \_\_\_\_\_

IL VALUTATORE

\_\_\_\_\_  
(firma)

PER PRESA VISIONE: IL/LA DIPENDENTE

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

## CATEGORIA D

Nominativo del/la dipendente \_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione 0-1-2-3-4</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo (Max punti 60)</b>
2.Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		2	
3.Livello di iniziativa professionale		3	
5.Rapporti con l'utenza		2	
6.Relazioni con i colleghi ed adattamenti organizzativi		3	
7.Arricchimento professionale		3	
8.Orientamento alla soluzione dei problemi		2	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti .....</b>

### MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria d'appartenenza)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

IL VALUTATORE

\_\_\_\_\_  
(firma)

PER PRESA VISIONE: IL/LA DIPENDENTE

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

*Schema di valutazione della performance individuale*

**TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Cognome e nome	
----------------	--

**PRESTAZIONI RELATIVE ALLE AREE DI RESPONSABILITA'**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione Da 0 a 4</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio attribuito (Max punti 60)</b>
Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche		2	8	
Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)		3	12	
Capacità dimostrata di motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro		3	12	
Capacità di rispettare e far rispettare le regole		2	8	
Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)		2	8	
Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici		3	12	
		<b>TOTALE</b>	<b>Max punti 60</b>	

Data, \_\_\_\_\_

IL VALUTATORE

\_\_\_\_\_  
(firma)

PER PRESA VISIONE: IL/LA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

Visto si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi degli artt. 49 e 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to:Ferraris Tiziano

~~Visto si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi degli artt. 49 e 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.~~

~~IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to:Ferraris Tiziano~~

~~Visto si esprime parere favorevole, in ordine alla regolare copertura finanziaria del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.~~

~~IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to:Ferraris Tiziano~~

Letto, confermato e sottoscritto ai sensi dell'art. 31 dello statuto comunale

Il Sindaco  
F.to : Ferraris Tiziano

Il Segretario Comunale  
F.to : Dott. Daniele Merola

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 16/03/2023 al 31/03/2023 , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Toceno, li 16/03/2023

Il Segretario Comunale  
F.to:Dott. Daniele Merola

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

### ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Toceno, li 16/03/2023

Il Segretario Comunale  
F.to:Dott. Daniele Merola

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

#### DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 20-feb-2023

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)  
 Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale  
F.to:Dott. Daniele Merola

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

li,

Il Segretario Comunale  
Dott. Daniele Merola

