



COMUNE DI BRIATICO

Prov. di Vibo Valentia

Deliberazione della Commissione Straordinaria

con i Poteri della Giunta Comunale

DELIBERAZIONE N. 26 del 27 settembre 2019

Oggetto: Comune di Briatico (VV)-Approvazione delle Metodologie per la Valutazione delle Prestazioni dei Dipendenti Comunali e del Piano per le Performance 2019-2021.

L'anno duemiladiciannove addì ventisette del mese di Settembre, alle ore 11,00 nella Residenza Municipale, si è riunita la Commissione Straordinaria, nelle persone seguenti Signori:

N°	NOME E COGNOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTI
1	Dr. LEONARDO LA VIGNA	Presidente	SI	NO
2	Dr. FRANCESCO MAUCERI	Componente	SI	NO
3	Dr.ssa TERESA PACE	Componente	SI	NO

Partecipa alla seduta il Segretario generale, Dott. Umberto Greco, il quale procede alla redazione del presente verbale.

PREMESSO che con D.P.R. 11/05/2018 il Consiglio Comunale di Briatico è stato sciolto per la durata di 18 mesi per cui la gestione amministrativa è stata affidata ad una Commissione Straordinaria composta dai Sig.ri sopra indicati;

VISTO il D.M. 28/07/1995 n. 523 concernente l'approvazione del "Regolamento e modalità di organizzazione e funzionamento delle Commissioni Straordinarie per la provvisoria gestione degli Enti locali";

CONSTATATA la validità della seduta, risultando la partecipazione dei componenti della Commissione Straordinaria in numero legale, viene posto in trattazione l'argomento in oggetto;

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

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

VISTA la proposta di deliberazione del Responsabile dell'Area Amministrativa avente ad oggetto: "Comune di Briatico (VV)-Approvazione delle Metodologie per la Valutazione delle Prestazioni dei Dipendenti Comunali e del Piano per le Performance 2019-2021;

RITENUTA la medesima meritevole di approvazione;

VISTI i pareri resi ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., inseriti nella proposta di delibera parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO il parere del Revisore dei conti reso ai sensi dell'art 239 del Tuel 267/2000;

Assunti i Poteri della Giunta Comunale, con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

DI APPROVARE, integralmente e senza modifiche, la proposta di deliberazione, del Responsabile dell'Area Amministrativa avente ad oggetto: "Comune di Briatico (VV)-Approvazione delle Metodologie per la Valutazione delle Prestazioni dei Dipendenti Comunali e del Piano per le Performance 2019-2021" allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DI TRASMETTERE copia del presente atto al Responsabile dell'Area Affari Generali per l'archiviazione e gli adempimenti consequenziali di competenza, con particolare riguardo alla trasmissione agli organi ed uffici comunali rispettivamente competenti;

Indi

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

RITENUTA l'urgenza di provvedere in merito, sentito il Responsabile di Settore interessato, con separata ed unanime votazione espressa in forma palese

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. .



MCDXCIV

COMUNE DI BRIATICO

Provincia di Vibo Valentia

<http://www.comune.briatico.vv.it/>

PEC: protocollo.briatico@asmepec.it

**PROPOSTA DI DELIBERA DA SOTTOPORRE ALLA COMMISSIONE
STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

Oggetto: Comune di Briatico (VV)-Approvazione delle Metodologie per la Valutazione delle Prestazioni dei Dipendenti Comunali e del Piano per le Performance 2019-2021.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

PREMESSO che anche i Comuni, in base al Decreto legislativo N. 74 del 25 maggio 2017 recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r) della legge N. 124 del 7 agosto 2015 ed in relazione a quanto ivi richiamato e/o presupposto, devono predisporre criteri per la valutazione delle prestazioni lavorative commensurate agli obiettivi dell'Amministrazione e deliberare il relativo Piano Organizzativo per le Performance Organizzative ed Individuali sia delle Pzioni Organizzative che del Personale Non Apicale;

Atteso che il Comune di Briatico, con Deliberazione della Commssione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale N. 12 del 30 agosto 2019 Immediatamente Esecutiva ed in base a quanto ivi richiamato e/o presupposto, ha deliberato il Dissesto Finanziario ai sensi artt. 244 e 246 del Decreto Legislativo N. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche per cui occorere impostare l'azione amministrativa al massimo grado di Economicità-Efficienza ed Efficacia;

Ritenuto, pertanto e da quanto precede, di adottare il piano triennale de quo;

Visto il Decreto Legislativo N. 74 del 25 maggio 2017 recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124";

Visto il Decreto Legislativo N. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche;

Visto il Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti lo Statuto ed i Regolamenti Comunali vigenti;

Viste le Altre Norme in Materia;

Esprimendo, ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche, Parere Favorevole di Regolarità Tecnica

PROPONE DI DELIBERARE

1) Di approvare, per i motivi esposti in premessa, lo schema di Piano Triennale 2019-2021 per la valutazione delle prestazioni lavorative dei dipendenti del Comune di Briatico (VV) commensurate agli obiettivi dell'Amministrazione con contestuali relativi

Criteria e Principi Direttivi-Strumenti e Metodologie Valutative e schema di piano per le performance 2019 – 2021 per come di seguito:

MACROBIETTIVI GESTIONALI (d'identico peso) da raggiungere nel periodo di riferimento:

- 1) Razionalizzazione di tutte le fasi procedurali, dall'avvio al termine di ogni procedimento di competenza, con predisposizione della relativa modulistica cartacea ed informatica;

- 2) Ricognizione e riordino, con tendenza all'azzeramento ove possibile e/o alla definizione temporale, di ogni procedimento in corso;

- 3) Osservanza dei seguenti Principi e Criteri Direttivi:

a) adottare, sempre e comunque, regole tali da consentire il più ampio margine di Efficienza-Economicità ed Efficacia dell'Azione Amministrativa nonché di trasparenza ed oggettività attenendosi scrupolosamente al più rigoroso rispetto delle limitazioni e dei divieti prescritti dalla normativa vigente in materia con riguardo altresì all'articolo 9 del decreto legge N. 78 del 31 maggio 2010 convertito con modifiche nella legge N. 122 del 30 luglio 2010 tenuto conto dei chiarimenti intervenuti con la Circolare Prot. N. 0035819 del 15 aprile 2011 del Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-Ispettorato Generale per gli Orientamenti del Personale e l'Analisi dei Costi del Lavoro Pubblico-Ufficio IV-VII di Concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e successive modifiche;

b) osservare alla lettera, nell'applicazione di tutti gli Istituti Contrattuali anche inerenti il Trattamento Economico Accessorio, gli Orientamenti Interpretativi dell'ARAN (Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile per la Pubblica Amministrazione) ribaditi dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Corte dei Conti ed in particolare (a mero titolo esemplificativo): rispettando i divieti di cumulo d'indennità non spettanti contemporaneamente, nonché osservando il divieto di applicazione di altre indennità accessorie per prestazioni già valutate e remunerate con il trattamento stipendiale previsto e corrisposto per i singoli profili professionali e/o riconducibili alle specifiche modalità ed alle caratteristiche tipiche nelle quali si espletano le relative mansioni;

c) privilegiare forme d'incentivi, anche economici, ma non legati alla mera presenza in servizio di ciascun dipendente, per il raggiungimento dei risultati corrispondenti alle finalità-ai programmi ed ai progetti dell'Amministrazione Comunale con contestuale responsabilizzazione delle singole unità costituenti le risorse umane dell'Ente da valorizzare e coinvolgere attivamente nell'azione amministrativa;

d) rappresentare con la massima oggettività e trasparenza ogni fase di valutazione delle prestazioni, sempre in contraddittorio periodico con gli Interessati e ferme restando le attribuzioni rituali dell'Organismo Valutativo Competente, con Criteri Predeterminati nel rispetto della Normativa Vigente pro-tempore;

e) attenersi ai limiti di spesa previsti, dalla normativa vigente in materia anche sopravvenuta al presente atto, non soltanto per gli istituti economici accessori di contrattazione decentrata ma anche per ogni altro restante emolumento a qualsiasi titolo corrisposto o da corrispondere al personale e rientrante nella Spesa di Personale in Senso Tecnico Tout-Court per come richiamato continuamente dalla Sezione Giurisdizionale di Controllo della Corte dei Conti Territorialmente competente nella valutazione dei Questionari dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario concernenti i Bilanci di Previsione ed i Rendiconti di Gestione di riferimento;

f) validità della presente Direttiva sino ad espresse modifiche o sostituzioni, parziali o totali, dell'intero atto o di sue singole statuizioni con altro provvedimento d'identica Forza e Valore;

g) Determinazione di un Orario di Servizio, anche Differenziato se Necessario all'Espletamento delle Funzioni Attribuite e delle Assegnazioni Effettuate, che tenga conto delle Finalità da Conseguire Articolando Funzionalmente i Servizi Medesimi a tal pro;

OBIETTIVI OPERATIVI (SPECIFICI) ASSEGNATI AL PERSONALE RESPONSABILE DI P.O.

Per tenere conto dei risultati raggiunti è vincolante l'individuazione degli obiettivi e la rendicontazione dei risultati raggiunti dalle P.O.. Questi ultimi concorrono al raggiungimento degli Obiettivi strategici Trasversali e di quelli di pertinenza dell'Area, nonché al raggiungimento di quelli operativi (specifici) e assicurano l'assolvimento dell'attività ordinaria assegnata all'Area (obiettivi di continuità). A tal uopo sono definiti gli indicatori di performance ed assegnati per la maggior parte dei casi, ad essi, il valore obiettivo (o target), le risorse umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi stessi e le risorse economiche necessarie per il loro raggiungimento.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DI P.O. DELL'AREA AMMINISTRATIVA

- Aumentare la consapevolezza di una Amministrazione trasparente e imparziale.
- Facilitare la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa, con una corretta organizzazione del lavoro e preparazione dei documenti.
- Gestire tutti gli atti mediante supporti informatici, riducendo quanto più possibile l'utilizzo cartaceo.
- Adeguare i regolamenti comunali alle modifiche normative intervenute.
- Gestire in maniera corretta ed efficiente il personale, assicurando la corretta remunerazione delle attività legate all'erogazione di salario accessorio, la corretta programmazione delle stesse da parte dell'Amministrazione Comunale.
- Rispettare i tempi procedurali, ossia quei processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche, hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.
- Indicazione degli uffici tramite apposita segnaletica.
- Promuovere le tradizioni culturali, attraverso la realizzazione di Programmi Culturali, Manifestazioni a beneficio della popolazione avvalendosi, anche, del sostegno di Associazioni presenti sul territorio e di enti sovra comunali.
- Ampliare i servizi in ambito informatico.
- Aumentare la consapevolezza di una Amministrazione trasparente e imparziale.
- Mantenere ed implementare i servizi scolastici esistenti (mensa, trasporto, diritto allo studio, contributi, etc.), nonché quelli a favore delle fasce più deboli, degli anziani, dei minori, dei diversamente abili, dei disoccupati, delle donne vittime di violenza, con particolare attenzione per coloro che, per difficoltà socio economiche, psico-fisiche, ambientali, incontrano maggiori difficoltà di inserimento nel contesto sociale.
- Realizzare attività in collaborazione con le Istituzioni scolastiche, per la promozione delle tradizioni e per fare emergere le vocazioni e la creatività dei giovani in ambito artistico culturale.
- Promuovere le tradizioni, la cultura, al fine di favorire attività ed interventi che contribuiscano ad aumentare e migliorare iniziative per la promozione del turismo e dei prodotti locali, attraverso la realizzazione di Programmi Culturali, Manifestazioni e Spettacoli estivi a beneficio della popolazione e dei turisti,

- avvalendosi, anche, del sostegno di Associazioni presenti sul territorio.
- Diffondere la cultura dello sport per dare visibilità alle associazioni presenti sul territorio. Gestire i Servizi Demografici con efficienza ed efficacia, nel rispetto delle norme di legge, assicurando tempestività nel rilascio dei documenti richiesti e assistenza cittadini.
- predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).
- predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità.
- pianificazione, attuazione e verifica delle attività demandate ai vari Settori dell'Ente
- monitoraggio e applicazione misure preventive previste dal PTPC e azioni successive.
- coordinamento gestione sito e pubblicazione info sulla sezione "Amministrazione. Trasparente".
- pianificazione Obiettivi e Performance.
- Proposta per l'Organo esecutivo del piano del fabbisogno triennale del personale, dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo parte normativa 2018/2020, dei criteri per la valutazione dei Resp. di P.O. per l'erogazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato.

Le risorse umane da impiegare sono quelle previste dalla dotazione organica dell'area.

Le risorse strumentali da utilizzare: uso di sistemi informatici in dotazione al settore.

Risultato atteso: piena realizzazione degli obiettivi.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DI P.O DELL'AREA TECNICA

- Aumentare la consapevolezza di una Amministrazione trasparente e imparziale.
- Migliorare la Gestione e Manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio Comunale esistente, per poter mantenere alto il livello del servizio reso. Effettuare Interventi rivolti al risparmio energetico. Garantire la cura e la tutela del verde pubblico.
- Assicurare la realizzazione di nuove opere pubbliche, funzionali alle necessità del territorio, sia in relazione alle risorse economiche disponibili, sia in relazione alla ricerca di finanziamenti esterni. Affidare incarichi di progettazione esterni ed interni nel rispetto delle norme di legge.
- Sviluppare e Migliorare gli interventi a Tutela del Territorio e dell'Ambiente.
- Consapevole e costante gestione delle aree a verde pubblico, anche tramite piano di adozione delle stesse da parte dei cittadini.
- Assicurare il funzionamento, la gestione ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti.
- Gestire gli Espropri.
- Sviluppare una cultura di Protezione Civile - Aggiornamento strumenti pianificatori volti alla prevenzione rischi, cui è soggetto il territorio e la comunità.
- Prevenzione incendi, anche tramite gestione diretta dei terreni abbandonati, mediante comodato d'uso gratuito ai cittadini per la realizzazione di orti sociali, previa approvazione di apposito regolamento.
- Aumentare la consapevolezza di una Amministrazione trasparente e imparziale.
- Attivare le procedure per dotare il territorio di uno strumento urbanistico aggiornato.
- Gestione SUAP e pratiche commerciali.

- Sviluppare la pianificazione territoriale, indirizzando il settore edilizio ad incentivare il risparmio energetico e a promuovere una migliore qualità della vita.
- Intensificare le azioni di contrasto all'abusivismo edilizio e commerciale.
- Gestione cimiteriale.
- Assiduo controllo del territorio.

Le risorse umane da impiegare sono quelle previste dalla dotazione organica dell'Area.

Le risorse strumentali da utilizzare: uso di sistemi informatici in dotazione all'Area.

Risultato atteso: piena realizzazione degli obiettivi.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA POLIZIA MUNICIPALE

- Prevedere e disporre appositi stalli di sosta.
- Aumentare la consapevolezza di una Amministrazione trasparente e imparziale.
- Garantire una maggiore presenza sul territorio per il servizio di viabilità e sicurezza stradale.
- Incrementare l'attività di Vigilanza e Repressione per la sicurezza e tranquillità dei cittadini.

La sosta a tempo rappresenta uno strumento indispensabile per ampliare l'offerta di parcheggi ad un maggior numero di cittadini, che frequentano il centro nelle ore diurne, pertanto si rende necessario migliorare il servizio rispetto all'attuale.

- Garantire un assiduo controllo del territorio, al fine di reprimere l'abbandono di rifiuti sulla pubblica via o in aree private, mediante ronde settimanali, senza rendere noti, preventivamente, data e orari dello svolgimento dell'attività.
- Garantire attività di indagine, prevenzione e sanzioni amministrative.
- Garantire il Controllo del randagismo in collaborazione con le associazioni animaliste e con il servizio veterinario dell'ASP.

Le risorse umane da impiegare sono quelle previste dalla dotazione organica dell'Area.

Le risorse strumentali da utilizzare: uso di sistemi informatici in dotazione all'Area.

Risultato atteso: piena realizzazione degli obiettivi.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DI P.O DELL'AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

- Aumentare la consapevolezza di una Amministrazione trasparente e imparziale.
- Garantire la tenuta della contabilità annuale e le relative gestioni contabili, nonché la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente attraverso il servizio economato.
- Programmazione economica di bilancio e rendicontazione e tutela della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Contenimento spesa corrente nel rispetto delle leggi di spending review e coordinamento degli altri settori per il monitoraggio delle regole del pareggio di bilancio.
- Raggiungere una sana gestione economico-finanziaria.
- Contrasto all'evasione ed elusione dei tributi locali, considerato che i tributi locali sono la principale fonte di finanziamento del bilancio comunale.
- predisposizione di tutti gli atti previsti per legge consequenziali alla dichiarazione di dissesto nei termini previsti dal TUEL
- predisposizione bilancio stabilmente riequilibrato
- collaborazione con l'osl

Le risorse umane da impiegare sono quelle previste dalla dotazione organica del settore.

Le risorse strumentali da utilizzare: uso di sistemi informatici in dotazione al settore.

Risultato atteso: piena realizzazione degli obiettivi.

Le risorse umane da impiegare sono quelle previste dalla dotazione organica del settore.

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

Le risorse finanziarie, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e gli indicatori di risultati verranno assegnate con singoli provvedimenti amministrativi, ad opera della Giunta Comunale. Gli adempimenti amministrativi devono essere intrapresi dai singoli Responsabili di Settore con la collaborazione del personale assegnato al Settore. L'Amministrazione, con cadenza periodica, effettua la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi, mediante specifiche rilevazioni effettuate dal Nucleo di Valutazione, coadiuvato dagli organi interni preposti. L'attività di monitoraggio viene sottoposta all'esame degli organi di vertice e presentata ai responsabili di settore dell'Ente in specifiche riunioni finalizzate alla verifica dello stato della gestione e alla individuazione di eventuali correttivi.

A conclusione di ogni anno solare, sono predisposte apposite relazioni, da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", contenente la rendicontazione dell'attività svolta da ciascun Responsabile di Settore con riferimento agli obiettivi di performance.

3) di approvare, altresì, le allegate distinte Schede di Valutazione (ALLEGATO 1) per i Responsabili Apicali di Settore, e per il Restante Personale Non Apicale Dipendente (ALLEGATO 2) da utilizzare sia ai fini della c.d. Performance così come nell'ambito della corresponsione di elementi retributivi non legati alla mera presenza in servizio;

4) di trasmettere la relativa deliberazione alle organizzazioni sindacali, per quanto di competenza;

5) di provvedere agli ulteriori adempimenti, scaturenti dal presente atto, a mezzo degli Organi ed Uffici Comunali rispettivamente competenti con particolare riguardo al personale ed alle risorse finanziarie.

26 settembre 2019

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
(Dott. Giuseppe Bartorilla)

Si Esprime, ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, Parere Favorevole di Regolarità Contabile

Briatico 26 settembre 2019

Il Responsabile dell'Area Finanziaria
(Dott. Angelo Grande)

ALLEGATO 1

Scheda 1: Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo tra obiettivi di analogo peso.

N.B. : Risultati e Comportamenti, di peso al 50% per ciascuna categoria singola (ensemble all'interno di ogni categoria d'obiettivi: Risultati e Comportamenti), quali obiettivi.

MIN					MAX
1	2	3	4	5	

- 1: Indennità non spettante;
- 2: Indennità spettante al 10%;
- 3: Indennità spettante al 15%;
- 4: Indennità spettante al 20%;
- 5: Indennità spettante al 25%.

METODOLOGIA DI CALCOLO.

Si attribuisce uno dei suddetti punteggi a ciascun obiettivo, si sommano i punteggi ottenuti dividendo il risultato che ne deriva (con calcolatrice impostata su due decimali) per il numero degli obiettivi e si moltiplica il tutto per 5: ne deriva la percentuale d'indennità di risultato attribuibile.

1° Esempio: Tre obiettivi d'analogo peso, valutazione **3** al 1°, **2** al 2° e **4** al 3°: **9** è la somma (del punteggio valutativo attribuito a ciascun obiettivo) da dividere per **3** (numero degli obiettivi): **3** è il quoziente da moltiplicare per **5** (coefficiente fisso): **15%** è la percentuale d'indennità di risultato attribuibile che ne deriva.

2° Esempio: Tre obiettivi d'analogo peso, valutazione **4** al 1°, **3** al 2° e **4** al 3°: **11** è la somma (del punteggio valutativo attribuito a ciascun obiettivo) da dividere per **3** (numero degli obiettivi): **3,67** è il quoziente da moltiplicare per **5** (coefficiente fisso): **18,35%** è la percentuale d'indennità di risultato attribuibile che ne deriva.

Scheda 2: Valutazione dei risultati

Obiettivo 1

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento	<i>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</i>				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

Obiettivo 2

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento	<i>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</i>				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

Obiettivo 3

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento	<i>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</i>				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

Obiettivi Specifici

Descrizione sintetica dei risultati realizzati rispetto agli obiettivi assegnati con riferimento all'indicatore di conseguimento	<i>Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi</i>				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

Punteggio complessivo _____

Per punteggio complessivo fino a 3 punti : valutazione complessiva A

Per punteggio complessivo da 4 a 6 punti : valutazione complessiva B

Per punteggio complessivo da 7 a 9 punti : valutazione complessiva C

Per punteggio complessivo da 10 a 12 punti : valutazione complessiva D

Per punteggio complessivo da 13 a 15 punti : valutazione complessiva E

Valutazione complessiva :

(*) Nota: 1-non raggiunto; 2-parzialmente raggiunto; 3-raggiunto come concordato; 4-raggiunto e superato; 5-superato significativamente.

Scheda 3: Valutazione del comportamento organizzativo

N	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
1	Competenza tecnica Capacità di acquisire, mantenere aggiornate nel tempo ed applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste	1	2	3	4	5
2	Propositività Capacità di proporre idee, progetti ed attività motivandone la validità ed i vantaggi	1	2	3	4	5
3	Persuasività Capacità di portare le risorse umane assegnate a condividere ed a far propri obiettivi, progetti e mete, nonché valori e comportamenti	1	2	3	4	5
4	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	1	2	3	4	5
5	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	1	2	3	4	5
6	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse prima di essere spinto dagli altri o dagli avvenimenti, individuando in autonomia le soluzioni migliori	1	2	3	4	5
7	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	1	2	3	4	5
8	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	1	2	3	4	5
9	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi	1	2	3	4	5
10	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	1	2	3	4	5
11	Innovazione Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative	1	2	3	4	5

Punteggio complessivo

Per punteggio complessivo fino a 11 punti : valutazione complessiva A
Per punteggio complessivo da 12 a 22 punti : valutazione complessiva B
Per punteggio complessivo da 23 a 33 punti : valutazione complessiva C
Per punteggio complessivo da 34 a 44 punti : valutazione complessiva D
Per punteggio complessivo da 45 a 55 punti : valutazione complessiva E

(*)Nota: 1-non ha espresso il comportamento;
2-ha parzialmente espresso il comportamento;
3-ha espresso il comportamento adeguatamente;
4-ha ampiamente espresso il comportamento;
5-ha espresso il comportamento in maniera ottimale

Valutazione complessiva :

Guida per la valutazione complessiva finale

Il giudizio valutativo finale scaturisce dalla comparazione tra la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e quella del comportamento organizzativo. Al fine di operare un corretto bilanciamento tra le due valutazioni, nel rispetto del valore preponderante assegnato al raggiungimento dei risultati, il valutatore dovrà attenersi alla seguente griglia di valutazione complessiva finale.

Nelle colonne: Il risultato della valutazione del comportamento organizzativo

Nelle righe: Il risultato del grado di raggiungimento degli obiettivi

Nelle celle: La valutazione complessiva predeterminata derivante dalla comparazione tra conseguimento degli obiettivi e conseguimento del comportamento organizzativo

Comportamento organizzativo Risultato	A (non espresso)	B (parzialmente espresso)	C (espresso)	D (ampiamente espresso)	E (espresso in maniera ottimale)
A (non raggiunto)	Nulla	Nulla	Nulla	Nulla	Nulla
B (parzialmente raggiunto)	Nulla	Nulla	Nulla	Insufficiente	Insufficiente
C (raggiunto come concordato)	Nulla	Insufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Buona
D (raggiunto e superato)	Insufficiente	Sufficiente	Buona	Buona	Buona

E (superato significativamente)	Insufficiente	Buona	Buona	Eccellente	Eccellente

Scheda 4: Valutazione complessiva della prestazione

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nulla Ha erogato una prestazione totalmente insufficiente	Insufficiente Presenta evidenti lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo	Sufficiente Ha risposto alle attese	Buona Ha risposto ed in alcuni casi ha superato le attese	Eccellente Ha superato sensibilmente e costantemente le attese
<i>Cause che hanno influenzato positivamente o negativamente il raggiungimento dei risultati attesi</i>				
<i>Indicazioni per eventuali azioni di sviluppo professionale e/o di rinforzo della prestazione: formazione, esperienza su altri ruoli</i>				
VALUTAZIONE AI FINI DELLA RETRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO				
<u>Per valutazione nulla o insufficiente:</u> Non dovrà essere corrisposta alcuna indennità di risultato				
<u>Per valutazione sufficiente:</u> Dovrà essere corrisposto il 50% dell'indennità di risultato				
<u>Per valutazione buona:</u> Dovrà essere corrisposto il 70% dell'indennità di risultato				
<u>Per valutazione eccellente:</u> Dovrà essere corrisposto il 100% dell'indennità di risultato				
A seguito della valutazione sopra riportata ed in rapporto agli incarichi dirigenziali, si esprime il seguente parere:				

Data colloquio di valutazione finale _____

Firma del valutatore _____

Firma del valutato _____

Osservazioni del valutato _____

ALLEGATO 2

Scheda di valutazione delle prestazioni lavorative, al fine della corresponsione di una parte della retribuzione accessoria, dei dipendenti comunali.

(N.B.: Minimo 60 punti, per aver diritto alla retribuzione accessoria, e verifiche periodiche formali con l'interessato.)

Elementi di valutazione e punteggio attribuibile al relativo grado di raggiungimento:

1) Assiduità nello svolgimento delle prestazioni lavorative.

(VMa: punti 10)

Assenze dal lavoro per qualsiasi causa eccettuato il congedo ordinario.

Minimo: punti 3

(da ventuno giorni di assenza ad anno solare)

Rilevante: punti 6

(da undici a venti giorni di assenza ad anno solare)

Elevato: punti 10

(da uno a dieci giorni di assenza ad anno solare)

2) Impegno profuso.

(VMa: punti 10)

Impegno espresso nell'assolvimento di compiti e funzioni.

Minimo: punti 3

Rilevante: punti 6

Elevato: punti 10

3) Capacità d'interrelazione e d'interazione interna ed esterna.

(VMa: punti 20)

Modo di espletare compiti e funzioni interagendo dentro e fuori dal Comune.

Minimo: punti 4

Rilevante: punti 8

Elevato: punti 20

4) Risultati conseguiti.

(VMa: punti 30)

Livello di conseguimento, nello svolgimento di compiti e funzioni, di produzioni oggettivamente apprezzabili con valutazioni basate essenzialmente sulla scorta dei seguenti elementi:

- diligenza impiegata nello svolgimento di compiti e funzioni;
- polivalenza funzionale;
- fronteggiamento di situazioni critiche.

Minimo: punti 10

Rilevante: punti 20

Elevato: punti 30

5) Qualità delle prestazioni individualmente rese.

(VMa: punti 30)

Livello qualitativo delle prestazioni rese, con valutazioni basate essenzialmente sulla scorta dei seguenti elementi:

- puntualità, precisione ed adattamento operativo;
- autonomia funzionale;
- propositività innovativa ed organizzativa.

Minimo: punti 10

Rilevante: punti 20

Elevato: punti 30



COMUNE DI BRIATICO

Provincia di Vibo Valentia

IL REVISORE DEI CONTI

VERBALE N. 23 del 27 settembre 2019-Prot. N. 5325 del 27 settembre 2019

Oggetto: Parere alla proposta di deliberazione avente ad oggetto: “Comune di Briatico (VV)-Approvazione delle Metodologie per la Valutazione delle Prestazioni dei Dipendenti Comunali e del Piano per le Performance 2019-2021”

L'anno duemiladiciannove, il giorno ventisette mese di settembre, il sottoscritto Revisore dei Conti Dott. Giuseppe Conforti, nominato con delibera del Consiglio Comunale n. 06 del 01/06/2018, presa visione, presso gli uffici comunali, della proposta di delibera del 26/09/2019 del responsabile dell'Area Amministrativa Dott. Giuseppe Bartorilla e da proporre alla Commissione Straordinaria per la relativa adozione con i Poteri della Giunta Comunale, non avendo alcun rilievo da muovere verso tale apprezzabile iniziativa di riordino funzionale dell'assetto amministrativo in essere

ESPRIME

parere favorevole alla Proposta di Deliberazione avente ad oggetto “Comune di Briatico (VV)-Approvazione delle Metodologie per la Valutazione delle Prestazioni dei Dipendenti Comunali e del Piano per le Performance 2019-2021”.

Il Revisore dei Conti

Dott. Giuseppe Conforti

Letto, approvato e sottoscritto

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Dott. Leonardo La Vigna

IL SEGRETARIO

Dott. Umberto Greco

Dott. Francesco Mauceri

Dott.ssa Teresa Pace

PUBBLICAZIONE

In data odierna, copia della presente deliberazione viene pubblicata in all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma1, del D.Lgs. n. 267/2000) AL N°

Briatico, 7 ottobre 2019

L'INCARICATO

Giuseppina Pietropaolo

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

verrà pubblicata mediante affissione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000);

Briatico, 7 ottobre 2019

p. IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Il Segretario Generale Comunale

Dott. Umberto Greco

Il presente esemplare è la mera fedele riproduzione, in formato informatico aperto ai soli fini di pubblicazione sul sito web istituzionale comunale, del documento di riferimento il cui originale cartaceo è agli atti del Comune di Briatico (VV) ritualmente completo in ogni suo elemento comprese le dovute sottoscrizioni da parte dei soggetti competenti