COMUNE DI TAURISANO

Provincia di Lecce

RELAZIONE SULLA

VALUTAZIONE DELLA

PERFORMANCE

ANNO 2017

PREMESSA

La legge delega 4 marzo 2009 n.15 ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 hanno introdotto, in sostituzione del vecchio concetto di produttività individuale e collettiva, la nuova nozione di performance organizzativa ed individuale.

L'introduzione nella Pubblica amministrazione del concetto di performance, inteso non più soltanto come rispetto di norme giuridiche e atti amministrativi, ma soprattutto come capacità di produrre in modo efficiente beni e servizi pubblici, richiede che da un controllo delle attività interne all'Amministrazione, quali il controllo giuridico amministrativo e della gestione in senso stretto, si passi alla valutazione dei risultati conseguiti dall'azione pubblica.

L'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, di seguito "Decreto", ha così stabilito che le pubbliche amministrazioni devono valutare annualmente la performance organizzativa ed individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della perfomance, per il seguito anche "Sistema".

L'articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'articolo 14 dello stesso Decreto.

Con deliberazione n. 36 del 23.3.2011, la Giunta del Comune di Taurisano, coerentemente agli indirizzi precedentemente approvati dal Consiglio Comunale, ha adottato il Regolamento sul ciclo di gestione della perfomance e sulla costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), riservandosi l'adozione del Sistema.

Successivamente alla nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), avvenuta con decreto n.19 del 17.10.2011, la Giunta Comunale, con deliberazione n.4 del 20.1.2012, ha approvato e adottato il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- al Segretario comunale;
- ai titolari di posizione organizzativa, di seguito "P.O.";
- al rimanente personale.

Obiettivo prioritario del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance è innescare un processo di miglioramento continuo della azione amministrativa mediante la valorizzazione del personale che passa attraverso un effettivo riconoscimento di premi in relazione al merito dimostrato.

Il Sistema adottato definisce, quindi, innanzitutto, i tempi ed i criteri per la misurazione e la valutazione della performance individuale e della performance organizzativa dell'Ente, considerando la prima come parte della seconda.

La performance individuale, infatti, misura i contributi dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi attribuiti dall'Amministrazione, mentre la performance organizzativa misura i risultati complessivi dell'azione amministrativa rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.

Nel rispetto di quanto stabilito nelle disposizioni transitorie e finali, il Sistema è stato utilizzato, per

quanto compatibile, già per la valutazione dell'anno 2011, per poi entrare in vigore a regime a partire dal 2012.

L'applicazione, sebbene parziale, nel primo esercizio ha permesso di individuare dei possibili aggiustamenti al Sistema al fine di eliminare situazioni di possibili incertezze in fase di attribuzione dei punteggi e, soprattutto, consentire ai responsabili di P.O. di poter gradualmente recepire i meccanismi ed i principi che sono alla base della nuova metodologia.

Così, anche a seguito di suggerimenti pervenuti dallo scrivente, la Giunta comunale, con deliberazione n.148 del 4.10.2012, ha apportato modifiche al Sistema che si possono sostanzialmente riassumere come segue:

- modifica delle tabelle di valutazione del Segretario e dei titolari di P.O., al fine di consentire attribuzione di punteggi con i centesimi di voto;
- migliore definizione del peso attribuibile all'obiettivo strategico e/o trasversale per misurare il contributo alla performance organizzativa dell'Ente;
- introduzione di un correttivo, nella misura di 1,4 per l'anno 2012 e 1,2 per l'anno 2013, allo SQM ai fini della attribuzione del punteggio alla "capacità valutativa".

Ad esercizio ormai concluso, avvenuta da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa la rendicontazione delle attività svolte, lo scrivente O.I.V. ha effettuato la misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; ha verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei responsabili di settore (P.O.) e predisposto la presente relazione sulla performance che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati; è stata, inoltre, effettuata la valutazione del segretario comunale e dei responsabili di settore da proporre al Sindaco.

Non si può preliminarmente non sottolineare che la nuova metodologia, come si vedrà nei paragrafi seguenti, non trova ancora piena applicazione.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il Sistema adottato dal Comune di Taurisano prevede la valutazione della performance organizzativa attraverso la misurazione:

1. del grado di attuazione della strategia;
2. del portafoglio delle attività e dei servizi;
3. dello stato di salute dell'Ente.

1. Grado di attuazione della strategia

Il processo di individuazione degli obiettivi è definito nelle linee guida emanate dall'Amministrazione in tempo utile per la predisposizione ed approvazione, entro i termini di legge, del Bilancio di previsione. Il periodo ottobre-novembre è dedicato alla messa a punto degli obiettivi.
Entro la fine del mese di novembre, il Sindaco e gli Assessori competenti, di concerto con i relativi responsabili di P.O., definiscono gli obiettivi destinati a realizzare le priorità politiche, compatibilmente con le

risorse finanziarie, strumentali ed umane effettivamente disponibili. Essi sono negoziati con il Segretario Comunale e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento. La proposta deve contenere anche gli obiettivi strategici realizzabili nell'anno o su un arco temporale triennale, segnalando, in quest'ultimo caso, i correlati obiettivi operativi che individuano le fasi dell'obiettivo strategico da concludere nell'anno di riferimento. In questa sede sono inoltre segnalati eventuali obiettivi trasversali a più settori.

Successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione, il PDO/piano delle performance definisce, nel quadro dei principi di parità e di pari opportunità, le priorità politiche delineate traducendole in obiettivi per i titolari di P.O. che, a loro volta, assegnano ai dipendenti appartenenti al proprio settore obiettivi individuali e/o di gruppo. Il "grado di attuazione della strategia" (PO1) verrà a coincidere, in chiusura di esercizio, con la media ponderata dei punteggi realizzati in relazione agli obiettivi strategici e/o trasversali da parte di ciascun titolare di P.O. (peso 3) e di ciascun dipendente (peso 1). Il risultato sarà espresso in termini percentuali.

Per l'esercizio 2017, con deliberazione della G.C. n.115 del 5.7.2017, poi modificata dalla n.204 del 17.11.2017, solo ad alcuni Responsabili di P.O. è stato assegnato l'obiettivo strategico, mentre, per quanto riguarda i dipendenti di ciascun Settore, nessuno ha provveduto a specificare, tra gli obiettivi assegnati, quello strategico.

In conclusione, risultano assegnati solo 2 obiettivi strategici, per i quali si riportano le rispettive valutazioni:

Nominativo	Valutazione	Peso	Prodotto
Sabato Antonio - Obiettivo n.3	10,00	3	30,00
Greco Giuseppe – strategico n.1	10,00	3	30,00
		6	60,00

Pertanto:

Grado di attuazione della strategia: PO1 = 60/6 = 10,00

Grado di attuazione della strategia in percentuale: PO1 = (10,00/10) x 100 = 100,00%

2. Portafoglio delle attività e dei servizi

Il portafoglio delle attività e dei servizi (PO2) è misurato e valutato tramite questionari da somministrare al cittadino/utente/associazioni ecc… in base a due parametri:

- la completezza dei servizi erogati
- il grado di soddisfazione

Il risultato sarà espresso in termini percentuali.

Nel 2017, l'Amministrazione non ha ancora attivato il portafoglio delle attività e dei servizi.

3. Stato di salute dell'Ente

Lo stato di salute dell'Ente (PO3) è misurato e valutato nel modo seguente:

- parametri enti deficitari rispettati + patto di stabilità rispettato/n. totale parametri enti deficitari + patto di stabilità

Il risultato sarà espresso in termini percentuali.

Per il 2017, dalla documentazione esibita dal Responsabile del Settore economico-finanziario, risulta che l'Ente ha centrato gli obiettivi in materia di patto di pareggio di bilancio e che i dieci parametri ai fini dell'accertamento di ente strutturalmente deficitario risultano tutti rispettati, pertanto:

Stato di salute dell'Ente: PO3 = (11/11) x 100 = 100%

Il Sistema stabilisce che, a conclusione delle rilevazioni, l'O.I.V., in sede di relazione finale, valuta la performance organizzativa (POT) come media percentuale degli indicatori descritti, secondo la seguente formula:

- Performance organizzativa: POT = (PO1 + PO2 + PO3)/3

Tanto premesso, tenuto conto che, come si è detto, non risulta ancora attivato il "portafoglio delle attività e dei servizi", la valutazione della performance organizzativa potrà essere effettuata soltanto sulla base del "grado di attuazione della strategia" e dello "stato di salute dell'Ente" come precedentemente determinati, secondo la seguente formula:

- **Performance organizzativa (POT) = (PO1 + PO3)/2 = 100,00%**

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

- **IL SEGRETARIO COMUNALE**

Il sistema di valutazione del segretario comunale si basa sulla valutazione delle attività e delle funzioni svolte, come esplicitate dall'articolo 97 del TUEL, e dalle altre eventualmente conferite dal Sindaco o previste da regolamenti e statuto.
In base all'articolo 97 del d.lgs. 267/2000 le funzioni proprie del segretario comunale, e quindi oggetto di valutazione, sono:

1. la funzione di collaborazione, che implica una partecipazione attiva, con un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo;
2. la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, per la quale il segretario è chiamato ad individuare gli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione;
3. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
4. il rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;
5. la funzione di sovrintendenza dei responsabile dei settori, finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, e la funzione di coordinamento, volta ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti nel rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza;
6. l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco, dallo statuto o dai regolamenti.

In aggiunta, il Sindaco, contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione, assegna al Segretario, nell'ambito delle funzioni sopra descritte, specifici obiettivi, fissando tempi e standards qualitativi e quantitativi da rispettare.

Alla fine di ogni anno, tenuto conto della scheda compilata dal Sindaco in merito alla valutazione delle funzioni di cui ai punti da 1) a 6), l'O.I.V., accertato il grado di raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati, procede alla valutazione del segretario espressa in centesimi, attribuendo un massimo di 80 punti alla valutazione delle funzioni ed un massimo di 20 al grado di raggiungimento degli specifici obiettivi.

Per l'anno 2017, il Sindaco ha assegnato alla dott.ssa Cazzato, e la Giunta ne ha preso atto con deliberazione n.119 del 10.7.2017, obiettivi specifici, rientranti tra le funzioni di cui all'articolo 97 del TUEL, con relativo peso, che di seguito si sintetizzano:

1. realizzazione del ciclo della performance;
2. garantire la più ampia disponibilità nella funzione di rogito degli atti;
3. coordinare e sovrintendere il processo di rinnovamento/ammodernamento gestionale dell'intera macchina amministrativa.

Ad esercizio concluso, tenuto conto del peso assegnato alle funzioni ed ai tre obiettivi e della relazione prodotta dal Segretario Comunale sulle attività svolte, il Sindaco ha provveduto alla compilazione della scheda che porta ad un risultato complessivo di 100/100, che è pertanto la valutazione del Segretario Comunale.

Dalla valutazione scaturisce la proposta al Sindaco di attribuire al Segretario la massima indennità di risultato.

- **I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

La performance dei titolari di P.O. è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di 100 punti:

- Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati, cui viene riservato un massimo di 70 punti;
- Valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali tenuti allo scopo di ottenere i risultati prefissati, cui viene riservato un massimo di 30 punti.

Valutazione dei risultati

Ad ogni responsabile di settore (P.O.) devono essere assegnati un certo numero di obiettivi individuali, che costituiscono anche l'obiettivo di performance relativo all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, di cui uno strategico e/o trasversale del PDO, con i relativi indicatori di risultato e temporali.

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione dei risultati (punti 70), deve essere ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

Ad esercizio concluso, le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dall'O.I.V., sulla base delle rendicontazioni prodotte, secondo la scala di valori fissata dal Sistema.

I singoli valori, prima di essere sommati, vengono moltiplicati per il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza che il singolo obiettivo riveste rispetto agli altri, in modo che i risultati relativi agli obiettivi più importanti abbiano una maggiore incidenza rispetto a quelli relativi ad obiettivi meno significativi. La somma dei pesi deve ovviamente essere pari a 7.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 70 punti, di cui almeno 10 devono riguardare un obiettivo, con peso di almeno 1, strategico e/o trasversale del PDO, per misurare il contributo alla performance organizzativa dell'Ente.

Per l'esercizio 2017, gli obiettivi sono stati fissati solo con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 5.7.2017.

Con la citata deliberazione n. 115/2017, sono stati assegnati a ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa, accanto ad una serie di obiettivi di mantenimento, un certo numero di obiettivi specifici o di miglioramento, con il relativo peso, da assoggettare, in questa sede, a valutazione, in corrispondenza dei quali sono stati individuati specifici indicatori di risultato e/o temporali.

Successivamente, con deliberazioni della Giunta n.204 del 17.11.2017, sono state apportate alcune variazioni al PEG/PDO.

Gli obiettivi di mantenimento, invece, rappresentano obiettivi di ordinaria amministrazione, previsti da esplicite disposizioni normative e/o regolamentari, che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Tra questi, nel 2017, trasversale a tutti i Settori, è stato inserito l'obiettivo relativo agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, stabilendo che nella valutazione si dovrà tenere conto di eventuali ritardi e/o incompletezza di pubblicazioni e/o informazioni.

Tanto premesso, ad esercizio concluso, sono pervenute le relazioni dei Responsabili di P.O. sulle attività svolte in relazione agli obiettivi assegnati che consentono le seguenti valutazioni.

Si riportano, di seguito, per ciascun Settore, gli obiettivi assegnati con il PDO, con il relativo peso ed in forma sintetica il grado di realizzazione degli stessi quale risulta dalle relazioni prodotte e da ogni altra informazione acquisita.

Settore Economico Finanziario - Responsabile: Paolo Curlia

Obiettivo n.1 – Gestione tributi minori - peso 3

Obiettivo n.2 – Sistema informatico per la prenotazione e pagamento dei pasti per la refezione scolastica. – peso 2

Obiettivo n.3 – Riscossione dei tributi minori tramite POS mobile e gestione del servizio economale tramite bancomat. – peso 2

Tutti gli obiettivi risultano centrati con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali.

Settore Affari Generali - Responsabile: Antonietta Ciferni - Pierremigio Preite

Obiettivo n.1: Attività straordinaria cimitero comunale (obiettivo biennale 2017/2018) – peso 4

Obiettivo n.2: Sistemazione posizione contributiva/assicurativa dei dipendenti e caricamento dati sul sistema passweb dell'INPS (obiettivo quadriennale 2016/2019) - peso 2

Obiettivo n.2 – Ottimizzazione del servizio postale. - peso 1

Tutti gli obiettivi risultano centrati con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali.

Settore Urbanistica, Assetto del territorio, Ambiente - Responsabile: Antonio Sabato

Obiettivo n.1 – Stato attuazione zona PIP e adempimenti finalizzati alla risoluzione delle problematiche. – peso 2

Obiettivo n.2: Terreni gravati da livelli. Adempimenti finalizzati all'adozione di criteri per l'affrancazione. – peso 2

Obiettivo n.3 – (strategico) Allacci alla pubblica fognatura utenze inadempienti – peso 3

Tutti gli obiettivi risultano centrati con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali.

Settore Polizia Municipale - Responsabile: Giuseppe Greco

Obiettivo n.1 – (strategico) Ricognizione delle strade ad alta densità di traffico autoveicolare per istituzione di nuova segnaletica. Ricognizione delle aree per la sosta di autovetture comprese quelle al servizio di persone con deficit deambulatorio. – peso 4

Obiettivo n.2: Ricognizione insegne pubblicitarie e tende non dichiarate. – peso 3

Tutti gli obiettivi risultano centrati con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali.

Settore Avvocatura Comunale - Responsabile: Rita Cascione

Obiettivo n.1: Sistemazione archivio storico avvocatura e relazione su giacenze. - peso 7

Tutti gli obiettivi risultano centrati con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali.

Settore Servizi alla persona e Comunicazione - Responsabile: Rocco Schiavano

Obiettivo n.1 – Incentivo economico alle famiglie disagiate per favorire il diritto allo studio – p.3

Obiettivo n.2 – Regolamento integrazione retta di ricovero in struttura di anziani/disabili - peso 3

Obiettivo n.3 – Informatizzazione sistema di acquisto buoni mensa scolastica – punti 3

Premesso che per regolamento il totale dei pesi deve essere uguale a sette, il peso di ogni obiettivo viene proporzionalmente ridotto.

Tutti gli obiettivi risultano centrati con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali.

Settore Lavori pubblici e Sviluppo del territorio - Responsabile: Giovanni Orlando

Obiettivo n.1 – Manutenzione straordinaria impianti sportivi di via Casarano e campo sportivo comunale di via Salvo d'Acquisto – peso 3

Obiettivo n.2 – Allacci alla pubblica fognatura utenze inadempienti – peso 2

Obiettivo n.3 – Documento strategico del commercio (DSC) - peso 2

Tutti gli obiettivi risultano centrati con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali.

Per quanto riguarda, invece, l'obiettivo relativo agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, inserito tra quelli di mantenimento e trasversale a tutti i Settori, non risultano, in chiusura di anno, particolari ritardi e/o mancanze da indurre a penalizzazioni in sede di valutazione.

Valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali

Alla valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali viene riservato un massimo di 30 punti, suddivisi come segue:

- **Competenze**

Valutazione gerarchica mediante scheda compilata dal segretario comunale – massimo 10 punti – sulla base dei seguenti criteri, opportunamente dettagliati nelle allegate schede:

1) Capacità di problem solving operativo
2) Capacità di gestire le risorse umane
3) Consapevolezza organizzativa
4) Capacità di programmazione e controllo
5) Capacità di orientarsi alla qualità del risultato

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (10).

- **Capacità valutativa**

Misurazione della capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei punteggi assegnati – massimo 10 punti -.

La capacità di differenziare è misurata ricorrendo alla formula dello "scarto quadratico medio", che consiste nel fare la somma dei quadrati degli scarti rispetto alla valutazione media, diviso il numero dei collaboratori valutati dal titolare di P.O. e facendo, poi, la radice quadrata del quoziente ottenuto. Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM, dove, se lo SQM risulta maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).

Come già spiegato, a seguito delle modifiche apportate al Sistema, con deliberazione della Giunta comunale n.148 del 4.10.2012, per gli esercizi 2012 e 2013, allo SQM sono stati applicati dei correttivi. Dal 2014 non è previsto, invece, alcun correttivo.

Qualora il titolare di P.O. si avvalga di un numero di collaboratori da valutare inferiore a tre, non si procede alla misurazione ed il punteggio relativo al parametro "capacità valutativa" viene distribuito in parti uguali tra gli altri due parametri.

- **Capacità organizzative e manageriali**

Informazioni dagli Amministratori mediante compilazione di scheda avente ad oggetto i comportamenti tenuti per come vengono percepiti dal Sindaco/Assessore di riferimento – massimo

10 punti – sulla base dei seguenti criteri:

1) Raggiungimento degli obiettivi
2) Propositività e capacità di innovazione
3) Capacità di comunicare e di orientamento verso l'utente
4) Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente
5) Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega
6) Capacità di affrontare situazioni impreviste

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (10).

In chiusura d'esercizio, l'O.I.V. ha acquisito le schede per la valutazione delle competenze, compilate dal Segretario Comunale, e quelle sui comportamenti percepiti, compilate dal Sindaco/Assessore di riferimento; inoltre, ciascun Responsabile di P.O. ha trasmesso elenco dei propri dipendenti e relativa valutazione assegnata, al fine di poter pesare la "capacità valutativa".

Si riportano di seguito, per ciascun parametro oggetto di valutazione, le schede, come da allegati al Sistema, complete di risultato per ciascun soggetto da valutare.

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Paolo Ciurlia**

	Parametri di valutazione	
1	***Capacità di problem solving operativo*** • Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia • Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi • Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti • Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi	**5**
2	***Capacità di gestire le risorse umane*** • Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare • Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati • Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti • Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori	**5**
3	***Consapevolezza organizzativa*** • Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative • Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni • Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo • Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale	**5**
4	***Capacità di programmazione e controllo*** • Definisce in anticipo gli indicatori di performance • Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo • Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo • Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive	**4**
5	***Capacità di orientarsi alla qualità del risultato*** • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio	**4**

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da scheda 23,00 /25,00 pari ad un punteggio di 9,20/10,00

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Antonietta Ciferni**

	Parametri di valutazione	
1	***Capacità di problem solving operativo*** • Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia • Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi • Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti • Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi	**4**
2	***Capacità di gestire le risorse umane*** • Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare • Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati • Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti • Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori	**5**
3	***Consapevolezza organizzativa*** • Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative • Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni • Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo • Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale	**5**
4	***Capacità di programmazione e controllo*** • Definisce in anticipo gli indicatori di performance • Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo • Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo • Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive	**5**
5	***Capacità di orientarsi alla qualità del risultato*** • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio	**4**

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da scheda 23,00 /25,00 pari ad un punteggio di 9,20/10,00

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Pierremigio Preite**

	Parametri di valutazione	
1	***Capacità di problem solving operativo*** • Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia • Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi • Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti • Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi	**5**
2	***Capacità di gestire le risorse umane*** • Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare • Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati • Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti • Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori	**4**
3	***Consapevolezza organizzativa*** • Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative • Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni • Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo • Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale	**5**
4	***Capacità di programmazione e controllo*** • Definisce in anticipo gli indicatori di performance • Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo • Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo • Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive	**5**
5	***Capacità di orientarsi alla qualità del risultato*** • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio	**4**

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da scheda 23,00 /25,00 pari ad un punteggio di 9,20/10,00

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Antonio Sabato**

	Parametri di valutazione	
1	***Capacità di problem solving operativo*** • Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia • Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi • Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti • Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi	**5**
2	***Capacità di gestire le risorse umane*** • Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare • Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati • Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti • Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori	**5**
3	***Consapevolezza organizzativa*** • Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative • Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni • Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo • Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale	**5**
4	***Capacità di programmazione e controllo*** • Definisce in anticipo gli indicatori di performance • Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo • Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo • Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive	**4**
5	***Capacità di orientarsi alla qualità del risultato*** • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio	**4**

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima:

Totale da scheda 23,00 /25,00 pari ad un punteggio di 9,20/10,00

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Giuseppe Greco**

	Parametri di valutazione	
1	***Capacità di problem solving operativo*** • Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia • Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi • Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti • Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi	**5**
2	***Capacità di gestire le risorse umane*** • Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare • Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati • Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti • Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori	**5**
3	***Consapevolezza organizzativa*** • Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative • Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni • Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo • Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale	**5**
4	***Capacità di programmazione e controllo*** • Definisce in anticipo gli indicatori di performance • Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo • Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo • Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive	**5**
5	***Capacità di orientarsi alla qualità del risultato*** • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio	**5**

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da scheda 25,00/25,00 pari ad un punteggio di 10,00/10,00

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Rita Cascione**

	Parametri di valutazione	
1	***Capacità di problem solving operativo*** • Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia • Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi • Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti • Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi	**5**
2	***Capacità di gestire le risorse umane*** • Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare • Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati • Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti • Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori	**5**
3	***Consapevolezza organizzativa*** • Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative • Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni • Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo • Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale	**5**
4	***Capacità di programmazione e controllo*** • Definisce in anticipo gli indicatori di performance • Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo • Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo • Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive	**5**
5	***Capacità di orientarsi alla qualità del risultato*** • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio	**5**

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da scheda 25,00 /25,00 pari ad un punteggio di 15,00/15,00

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Rocco Schiavano**

	Parametri di valutazione	
1	***Capacità di problem solving operativo*** • Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia • Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi • Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti • Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi	**5**
2	***Capacità di gestire le risorse umane*** • Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare • Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati • Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti • Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori	**5**
3	***Consapevolezza organizzativa*** • Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative • Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni • Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo • Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale	**4**
4	***Capacità di programmazione e controllo*** • Definisce in anticipo gli indicatori di performance • Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo • Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo • Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive	**4**
5	***Capacità di orientarsi alla qualità del risultato*** • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio	**4**

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da scheda 22,00 /25,00 pari ad un punteggio di 8,80/10,00

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Giovanni Orlando**

	Parametri di valutazione	
1	***Capacità di problem solving operativo*** • Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia • Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi • Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti • Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi	**4**
2	***Capacità di gestire le risorse umane*** • Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare • Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati • Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti • Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori	**4**
3	***Consapevolezza organizzativa*** • Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative • Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni • Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo • Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale	**4**
4	***Capacità di programmazione e controllo*** • Definisce in anticipo gli indicatori di performance • Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo • Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo • Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive	**4**
5	***Capacità di orientarsi alla qualità del risultato*** • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio	**4**

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da scheda 20,00 /25,00 pari ad un punteggio di 8,00/10,00

Capacità del titolare di P.O. di valutare i propri collaboratori

Valutazione effettuata tramite la formula dello scarto quadratico medio (SQM)

Compilatore: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Soggetto valutato: Responsabile di P.O. **Paolo Ciurlia**

N.	Dipendente valutato	Valutazione	Scarto della valutazione dalla valutazione media	Scarto al quadrato
1	De Vitis Anna Rita	77,14	-17,1450	293,9510
1	Santoro Salvatore	100,00	5,7150	32,6612
1	Manco Antonio	100,00	5,7150	32,6612
1	Preite Carolina	100,00	5,7150	32,6612
4	**TOTALI**	**377,14**	**0,0000**	**391,9347**
	MEDIA	**94,2850**		**97,9837**
			SQM	**9,8987**
			PUNTEGGIO ASSEGNATO	**9,90**

Lo scarto quadratico medio (deviazione standard) è pari alla radice quadrata della media aritmetica dei quadrati degli scarti dei valori stessi dalla loro media aritmetica.

Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM, dove se il risultato è maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).

Capacità del titolare di P.O. di valutare i propri collaboratori

Valutazione effettuata tramite la formula dello scarto quadratico medio (SQM)

Compilatore: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Soggetto valutato: Responsabile di P.O. **Antonietta Ciferni – Pierremigio Preite**

N.	Dipendente valutato	Valutazione	Scarto della valutazione dalla valutazione media	Scarto al quadrato
1	Perrotta Stefano	87,00	-7,4430	55,3982
1	De Pascalis Luigi	87,00	-7,4430	55,3982
1	Pecone Stefania	100,00	5,5570	30,8802
1	De Icco Giuseppa	100,00	5,5570	30,8802
1	Capone Annarosa	71,86	-22,5830	509,9919
1	Perrotta Rosaria	100,00	5,5570	30,8802
1	Orlando Rosalba	98,57	4,1270	17,0321
1	Orlando Gilda	100,00	5,5570	30,8802
1	Liuzzi Antonio	100,00	5,5570	30,8802
1	Preite/Ciferni	100,00	5,5570	30,8802
10	**TOTALI**	**944,43**	**0,0000**	**823,1020**
	MEDIA	**94,4430**		**82,3102**
			SQM	**9,0725**
			PUNTEGGIO ASSEGNATO	**9,07**

Lo scarto quadratico medio (deviazione standard) è pari alla radice quadrata della media aritmetica dei quadrati degli scarti dei valori stessi dalla loro media aritmetica.

Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM, dove se il risultato è maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).

Capacità del titolare di P.O. di valutare i propri collaboratori

Valutazione effettuata tramite la formula dello scarto quadratico medio (SQM)

Compilatore: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Soggetto valutato: Responsabile di P.O. **Antonio Sabato**

N.	Dipendente valutato	Valutazione	Scarto della valutazione dalla valutazione media	Scarto al quadrato
1	Miglietta Barbara	100,00	5,9500	35,4025
1	Ciullo Santo	100,00	5,9500	35,4025
1	Cazzato Gabriella	100,00	5,9500	35,4025
1	Potenza Italia	76,20	-17,8500	318,6225
4	**TOTALI**	**376,20**	**0,0000**	**424,8300**
	MEDIA	**94,0500**		**106,2075**
			SQM	**10,3057**
			PUNTEGGIO ASSEGNATO	**10,00**

Lo scarto quadratico medio (deviazione standard) è pari alla radice quadrata della media aritmetica dei quadrati degli scarti dei valori stessi dalla loro media aritmetica.

Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM, dove se il risultato è maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).

Capacità del titolare di P.O. di valutare i propri collaboratori

Valutazione effettuata tramite la formula dello scarto quadratico medio (SQM)

Compilatore: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Soggetto valutato: Responsabile di P.O. **Giuseppe Greco**

N.	Dipendente valutato	Valutazione	Scarto della valutazione dalla valutazione media	Scarto al quadrato
1	Verdicchia Sergio	100,00	1,8440	3,4003
1	Colona Aldo	95,24	-2,9160	8,5031
1	Rizzello Rocco	100,00	1,8440	3,4003
1	Nuzzo I. Giovanni	97,14	-1,0160	1,0323
1	Manco Quintino	98,40	0,2440	0,0595
5	**TOTALI**	**490,78**	**0,0000**	**16,3955**
	MEDIA	**98,1560**		**3,2791**
			SQM	**1,8108**
			PUNTEGGIO ASSEGNATO	**1,81**

Lo scarto quadratico medio (deviazione standard) è pari alla radice quadrata della media aritmetica dei quadrati degli scarti dei valori stessi dalla loro media aritmetica.

Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM, dove se il risultato è maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).

Capacità del titolare di P.O. di valutare i propri collaboratori

Valutazione effettuata tramite la formula dello scarto quadratico medio (SQM)

Compilatore: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Soggetto valutato: Responsabile di P.O. **Rita Cascione**

N.	Dipendente valutato	Valutazione	Scarto della valutazione dalla valutazione media	Scarto al quadrato
1	Preite Pierremigio			
1	/////			
2	**TOTALI**	**0,00**		
	MEDIA	**0,00**		
			SQM	
			PUNTEGGIO ASSEGNATO	

Lo scarto quadratico medio (deviazione standard) è pari alla radice quadrata della media aritmetica dei quadrati degli scarti dei valori stessi dalla loro media aritmetica.

Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM, dove se il risultato è maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).

Si sottolinea che, ai sensi del Sistema adottato, avvalendosi la Responsabile di P.O. di un numero di collaboratori da valutare inferiore a tre, non si procede alla misurazione ed il punteggio relativo al parametro “capacità valutativa” viene distribuito in parti uguali tra gli altri due parametri.

Capacità del titolare di P.O. di valutare i propri collaboratori

Valutazione effettuata tramite la formula dello scarto quadratico medio (SQM)

Compilatore: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Soggetto valutato: Responsabile di P.O. **Rocco Schiavano**

N.	Dipendente valutato	Valutazione	Scarto della valutazione dalla valutazione media	Scarto al quadrato
1	Crudo Marcello	100,00	4,8000	23,0400
1	Seclì Luigi	100,00	4,8000	23,0400
1	Romano Maria D.	100,00	4,8000	23,0400
1	Rizzello Marcella	76,00	-19,2000	368,6400
1	Melileo Rita	100,00	4,8000	23,0400
5	**TOTALI**	**476,00**	**0,0000**	**460,8000**
	MEDIA	**95,2000**		**92,1600**
			SQM	**9,6000**
			PUNTEGGIO ASSEGNATO	**9,60**

Lo scarto quadratico medio (deviazione standard) è pari alla radice quadrata della media aritmetica dei quadrati degli scarti dei valori stessi dalla loro media aritmetica.

Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM, dove se il risultato è maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).

Capacità del titolare di P.O. di valutare i propri collaboratori

Valutazione effettuata tramite la formula dello scarto quadratico medio (SQM)

Compilatore: Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Soggetto valutato: Responsabile di P.O. **Giovanni Orlando**

N.	Dipendente valutato	Valutazione	Scarto della valutazione dalla valutazione media	Scarto al quadrato
1	Giuranna Romeo	100,00	6,2857	39,5102
1	De Icco Stefania	81,30	-12,4143	154,1145
1	Tarantino Sergio	100,00	6,2857	39,5102
1	De Paola Bernardo	100,00	6,2857	39,5102
1	Di Seclì Maria Ter.	100,00	6,2857	39,5102
1	Primogeri Mario	74,70	-19,01	361,5431
1	Scordella Mario	100,00	6,2857	39,5102
7	**TOTALI**	**656,00**	**0,0000**	**713,2086**
	MEDIA	**93,7143**		**101,8869**
			SQM	**10,0939**
			PUNTEGGIO ASSEGNATO	**10,00**

Lo scarto quadratico medio (deviazione standard) è pari alla radice quadrata della media aritmetica dei quadrati degli scarti dei valori stessi dalla loro media aritmetica.

Il punteggio da assegnare corrisponde allo SQM, dove se il risultato è maggiore/uguale a 10, il punteggio assegnato è 10 (punteggio massimo).

Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali dei titolari di P.O.

Amministratore: ……..…… Responsabile di Settore ……...

Indicatore	Valutazione	Standard comportamentale
Raggiungimento degli obiettivi *(percezione da parte dell'Amministratore)*	Scarsa ☐ Migliorabile ☐	Gli obiettivi sono stati raggiunti parzialmente, con la necessità di ridefinire alcune fasi e relativa tempistica e costi
	Adeguata ☐	Gli obiettivi sono stati raggiunti ma con tempi in parte diversi da quelli previsti, creando problemi per il raggiungimento di altri obiettivi
	Elevata ☐ Ottima ☐	Gli obiettivi sono stati interamente raggiunti nel rispetto dei tempi, delle fasi e dei costi previsti
Propositività e capacità di innovazione (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Scarsa ☐ Migliorabile ☐	Il Dirigente non si è dimostrato propositivo nella fase di programmazione e definizione degli obiettivi, limitandosi a confermare la gestione dell'esistente, anche a fronte di problemi o esigenze nuove, utilizzando quasi sempre lo stesso metodo di lavoro senza mai proporre azioni correttive o di miglioramento
	Adeguata ☐	Il Dirigente si è dimostrato propositivo collaborando attivamente nella fase di programmazione e definizione degli obiettivi, gestendo anche alcuni processi di cambiamento e innovazione che estende anche ai propri collaboratori
	Elevata ☐ Ottima ☐	Il Dirigente si è dimostrato pro-attivo, svolgendo il ruolo fondamentale di interprete competente e innovativo degli indirizzi politici e della loro traduzione in attività, coinvolgendo nel processo di innovazione tutti i suoi collaboratori
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente *(percezione da parte dell'Amministratore)*	Scarsa ☐ Migliorabile ☐	Il Dirigente non è sempre in grado di individuare le esigenze di comunicazione ed evidenzia nel rapporto con i cittadini una difficoltà di rapporto che si concretizza in risposte tardive e/o non chiare
	Adeguata ☐	Il Dirigente dimostra di avere chiarezza sulle esigenze di comunicazione e sul percorso che conduce alla risoluzione dei problemi posti dal cittadino ma non sempre riesce ad essere pienamente efficace
	Elevata ☐ Ottima ☐	Ha una chiara visione delle esigenze di comunicazione, è tempestivo nell'affrontare i problemi rispetto ai quali sa adottare costantemente strategie opportune di comunicazione

Indicatore	Valutazione	Standard comportamentale
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Scarsa ☐ Migliorabile ☐	Il Dirigente non è sempre in grado di comprendere la complessità organizzativa e le dinamiche interne ad essa, evidenziando difficoltà nella gestione dei progetti intersettoriali
	Adeguata ☐	Il Dirigente comprende la complessità organizzativa e le dinamiche interne ad essa, è consapevole di essere parte di una struttura che per funzionare efficacemente deve muoversi in coerenza, valuta le osservazioni provenienti dagli altri servizi nella gestione di progetti intersettoriali
	Elevata ☐ Ottima ☐	Ha una chiara visione degli obiettivi dell'Ente di cui si sente parte, conosce l'organizzazione, le sue dinamiche ed i meccanismi di comunicazione interna che cura costantemente palesando un'ottima capacità di gestione di progetti intersettoriali
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega *(percezione da parte dell'Amministratore)*	Scarsa ☐ Migliorabile ☐	Il Dirigente crea conflitti nell'Area, non sa dirimere le controversie, non coinvolge il personale rispetto agli obiettivi da perseguire, accentrando totalmente compiti e responsabilità
	Adeguata ☐	Il Dirigente condivide con il personale gli obiettivi da raggiungere, gestendo le dinamiche interne, delegando però soprattutto compiti operativi
	Elevata ☐ Ottima ☐	Il Dirigente coinvolge efficacemente il personale per il raggiungimento degli obiettivi, sa valorizzare e motivare i singoli, delegando a tal fine e in funzione del livello di maturità professionale compiti e responsabilità
Capacità di affrontare situazioni impreviste (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Scarsa ☐ Migliorabile ☐	Il Dirigente non è sempre in grado di affrontare situazioni impreviste, rispetto alle quali necessita di indicazioni e direttive chiare ovvero le affronta con comportamenti già sperimentati
	Adeguata ☐	Il Dirigente affronta il verificarsi di situazioni impreviste in modo autonomo e con disponibilità a cambiare il proprio modo d'agire
	Elevata ☐ Ottima ☐	Il Dirigente riesce a diversificare il proprio atteggiamento/comportamento in ragione delle caratteristiche dell'ambiente e degli interlocutori, affrontando con dinamismo e spirito costruttivo le nuove situazioni

Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5

Massimo assegnabile 10 punti - Totale da scheda/e …… /…… pari ad un punteggio di …… /10,00

Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali

Responsabile di Settore: Paolo Ciurlia

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Propositività e capacità di innovazione (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Ottima
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Ottima
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega *(percezione da parte dell'Amministratore)*	Ottima
Capacità di affrontare situazioni impreviste (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Ottima

Scala di valori: Scarsa: 1 – Migliorabile: 2 – Adeguata:3 – Elevata: 4 – Ottima: 5

Totale da schede 28,00/30,00 pari ad un punteggio di 9,33/10,00

Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali

Responsabile di Settore: Antonietta Ciferni

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Propositività e capacità di innovazione (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Ottima
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega *(percezione da parte dell'Amministratore)*	Ottima
Capacità di affrontare situazioni impreviste (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata

Scala di valori: Scarsa: 1 – Migliorabile: 2 – Adeguata:3 – Elevata: 4 – Ottima: 5

Totale da schede 26,00/30,00 pari ad un punteggio di 8,67/10,00

Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali

Responsabile di Settore: Pierremigio Preite

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Propositività e capacità di innovazione (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Ottima
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Ottima
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega *(percezione da parte dell'Amministratore)*	Ottima
Capacità di affrontare situazioni impreviste (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Ottima

Scala di valori: Scarsa: 1 – Migliorabile: 2 – Adeguata:3 – Elevata: 4 – Ottima: 5

Totale da schede 28,00/30,00 pari ad un punteggio di 9,33/10,00

Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali

Responsabile di Settore: Antonio Sabato

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Ottima
Propositività e capacità di innovazione (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Ottima
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega *(percezione da parte dell'Amministratore)*	Ottima
Capacità di affrontare situazioni impreviste (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Ottima

Scala di valori: Scarsa: 1 – Migliorabile: 2 – Adeguata:3 – Elevata: 4 – Ottima: 5

Totale da schede 28,00/30,00 pari ad un punteggio di 9,33/10,00

Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali

Responsabile di Settore: Giuseppe Greco

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Ottima
Propositività e capacità di innovazione (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Ottima
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Ottima
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Ottima
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega *(percezione da parte dell'Amministratore)*	Ottima
Capacità di affrontare situazioni impreviste (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Ottima

Scala di valori: Scarsa: 1 – Migliorabile: 2 – Adeguata:3 – Elevata: 4 – Ottima: 5

Totale da schede 30,00/30,00 pari ad un punteggio di 10,00/10,00

Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali

Responsabile di Settore: Rita Cascione

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Adeguata
Propositività e capacità di innovazione (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Adeguata
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Adeguata
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega *(percezione da parte dell'Amministratore)*	Elevata
Capacità di affrontare situazioni impreviste (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata

Scala di valori: Scarsa: 1 – Migliorabile: 2 – Adeguata:3 – Elevata: 4 – Ottima: 5

Totale da schede 21,00/30,00 pari ad un punteggio di 10,50/15,00

Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali

Responsabile di Settore: Rocco Schiavano

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Propositività e capacità di innovazione (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Adeguata
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega *(percezione da parte dell'Amministratore)*	Quasi Ottima
Capacità di affrontare situazioni impreviste (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata

Scala di valori: Scarsa: 1 – Migliorabile: 2 – Adeguata:3 – Elevata: 4 – Ottima: 5

Totale da schede 47,00/60,00 pari ad un punteggio di 7,83/10,00

Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali

Responsabile di Settore: Giovanni Orlando

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Propositività e capacità di innovazione (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente *(percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega *(percezione da parte dell'Amministratore)*	Elevata
Capacità di affrontare situazioni impreviste (*percezione da parte dell'Amministratore*)	Elevata

Scala di valori: Scarsa: 1 – Migliorabile: 2 – Adeguata:3 – Elevata: 4 – Ottima: 5

Totale da schede 24,00/30,00 pari ad un punteggio di 8,00/10,00

Valutazione complessiva

Il sistema di valutazione della performance dei responsabili dei settori - titolari di P.O. – , come adottato, si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Alla fine dell'anno, sulla base delle rendicontazioni delle attività svolte, e, per i comportamenti, tenuto conto delle informazioni espresse da tutti gli attori coinvolti nel processo, si è proceduto alla valutazione finale (massimo 100 punti), che scaturisce dalla somma della valutazione dei risultati (massimo 70 punti) e dei comportamenti organizzativi e manageriali (massimo 30 punti), ed è stata redatta, per ciascun soggetto da valutare, apposita scheda che di seguito si riporta.

Si deve precisare che, nei settori in cui il totale dei pesi degli obiettivi risultava essere, per evidente errore, diverso da 7, si è proceduto ad adeguamento del totale e, proporzionalmente, del peso di ciascun obiettivo.

La particolare situazione, che si è avuta in corso d'anno, nel settore Affari Generali, con l'avvicendamento tra la dott.ssa Ciferni ed il dott. Pierremigio Preite, ha reso necessari i seguenti particolari criteri di valutazione:

- Per quanto riguarda il grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, ai due Responsabili che si sono avvicendati è stato assegnato il medesimo punteggio;
- Per la valutazione delle competenze e delle capacità organizzative e manageriali, da parte di amministratori e segretario sono state compilate schede distinte per ciascun soggetto valutato, mentre la capacità valutativa è stata misurata tenendo conto che i due Responsabili che si sono avvicendati hanno provveduto congiuntamente alla valutazione dei dipendenti del settore.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. ……..…… Periodo valutato……...

	Parametri di valutazione	Valutazione	Peso	Punteggio
Risultati	**Grado di attuazione degli obiettivi assegnati**	**10**	**7**	**70**
Comportamenti organizzativi e manageriali	**Competenze** **Capacità valutative** **Capacità organizzative e manageriali**	**10** **10** **10**	**1** **1** **1**	**30**
			Max punti	**100**
	Dettaglio obiettivi individuali	**Valutazione**	**Peso**	**Punteggio**
Obiettivi individuali collegati al PDO (max 60 punti)	1…….			
	2……..			
	3……..			
Contributo alla performance organizzativa (max 10 punti)	1……..			
	Parametri	**Valutazione**	**Peso**	**Punteggio**
Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)	**1 Competenze** **Questionario Segretario**			
	2 Capacità valutative			
	3 Capacità organizzative e manageriali **Questionario Amministratori**			
		Subtotale risultati		
		Subtotale comportamenti organizzativi e manageriali		
		TOTALE		

Firma Responsabile di P.O. per presa visione ……

Firma O.I.V. ……

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Paolo Ciurlia** - Periodo valutato: anno 2017

	Dettaglio obiettivi individuali	Valutazione	Peso	Punteggio
Obiettivi individuali collegati al PDO (max 70 punti)	1. Gestione tributi minori	10,0000	3,0000	30,0000
	2. Sistema informatico per la prenotazone e pagamento refezione scol.	10,0000	2,0000	20,0000
	3. Riscossione dei tributi minori tramite POS mobile e gestione econom.	10,0000	2,0000	20,0000
	Totale pesi e punteggio		7	70,0000
	Parametri	**Valutazione**	**Peso**	**Punteggio**
Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)	1. Competenze - questionario segretario	9,2000	1	9,2000
	2. Capacita' valutative	9,9000	1	9,9000
	3. Capacita' organizz. e manag. - questionario amministratori	9,3300	1	9,3300
		Subtotale risultati		**70,00**
		Subtotale comportamenti organizzativi e mangeriali		**28,43**
		TOTALE		**98,43**

Firma Responsabile di P.O. per presa visione ……

Firma O.I.V. ……

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Antonietta Ciferni** - Periodo valutato: anno 2017

	Dettaglio obiettivi individuali	Valutazione	Peso	Punteggio
Obiettivi individuali collegati al PDO (max 70 punti)	1. Attività straordinaria cimitero comunale	10,0000	4,0000	40,0000
	2. Sistemazione posizione contributiva/assicurativa dei dipendenti	10,0000	2,0000	20,0000
	3. Ottimizzazione del servizio postale	10,0000	1,0000	10,0000
	Totale pesi e punteggio		7	70,0000
	Parametri	**Valutazione**	**Peso**	**Punteggio**
Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)	1. Competenze - questionario segretario	9,2000	1	9,2000
	2. Capacita' valutative	9,0700	1	9,0700
	3. Capacita' organizz. e manag. - questionario amministratori	8,6700	1	8,6700
		Subtotale risultati		**70,00**
		Subtotale comportamenti organizzativi e mangeriali		**26,94**
		TOTALE		**96,94**

Firma Responsabile di P.O. per presa visione ……

Firma O.I.V. ……

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Pierremigio Preite** - Periodo valutato: anno 2017

	Dettaglio obiettivi individuali	Valutazione	Peso	Punteggio
Obiettivi individuali collegati al PDO (max 70 punti)	1. Attività straordinaria cimitero comunale	10,0000	4,0000	40,0000
	2. Sistemazione posizione contributiva/assicurativa dei dipendenti	10,0000	2,0000	20,0000
	3. Ottimizzazione del servizio postale	10,0000	1,0000	10,0000
	Totale pesi e punteggio		7	70,0000
	Parametri	**Valutazione**	**Peso**	**Punteggio**
Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)	1. Competenze - questionario segretario	9,2000	1	9,2000
	2. Capacita' valutative	9,0700	1	9,0700
	3. Capacita' organizz. e manag. - questionario amministratori	9,3300	1	9,3300
		Subtotale risultati		**70,00**
		Subtotale comportamenti organizzativi e mangeriali		**27,60**
		TOTALE		**97,60**

Firma Responsabile di P.O. per presa visione ……

Firma O.I.V. ……

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Antonio Sabato** - Periodo valutato: anno 2017

	Dettaglio obiettivi individuali	Valutazione	Peso	Punteggio
Obiettivi individuali collegati al PDO (max 70 punti)	1. Stato attuazione zona PIP	10,0000	2,0000	20,0000
	2. Terreni gravati da livelli. Adozione di criteri per l'affrancazione.	10,0000	2,0000	20,0000
	3. Allacci alla pubblica fognatura utenze inadempenti.	10,0000	3,0000	30,0000
	Totale pesi e punteggio		7	70,0000
	Parametri	**Valutazione**	**Peso**	**Punteggio**
Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)	1. Competenze - questionario segretario	9,2000	1	9,2000
	2. Capacita' valutative	10,0000	1	10,0000
	3. Capacita' organizz. e manag. - questionario amministratori	9,3300	1	9,3300
		Subtotale risultati		**70,00**
		Subtotale comportamenti organizzativi e mangeriali		**28,53**
		TOTALE		**98,53**

Firma Responsabile di P.O. per presa visione ……

Firma O.I.V. ……

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Giuseppe Greco** - Periodo valutato: anno 2017

	Dettaglio obiettivi individuali	Valutazione	Peso	Punteggio
Obiettivi individuali collegati al PDO (max 70 punti)	1. Ricognizione strade ad alta dens.di traffico	10,0000	4,0000	40,0000
	2. Ricognizione insegne pubblicitarie e tende non dichiarate	10,0000	3,0000	30,0000
	Totale pesi e punteggio		7	70,0000
	Parametri	**Valutazione**	**Peso**	**Punteggio**
Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)	1. Competenze - questionario segretario	10,0000	1	10,0000
	2. Capacita' valutative	1,8100	1	1,8100
	3. Capacita' organizz. e manag. - questionario amministratori	10,0000	1	10,0000
		Subtotale risultati		**70,00**
		Subtotale comportamenti organizzativi e mangeriali		**21,81**
		TOTALE		**91,81**

Firma Responsabile di P.O. per presa visione ……

Firma O.I.V. ……

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Rita Cascione** - Periodo valutato: anno 2017

	Dettaglio obiettivi individuali	Valutazione	Peso	Punteggio
Obiettivi individuali collegati al PDO (max 70 punti)	1. Sistemazione archivio storico avvocatura e relazione su giacenze	10,0000	7,0000	70,0000
	Totale pesi e punteggio		7	70,0000
	Parametri	**Valutazione**	**Peso**	**Punteggio**
Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)	1. Competenze - questionario segretario	10,0000	1,5	15,0000
	2. Capacita' valutative			0,0000
	3. Capacita' organizz. e manag. - questionario amministratori	7,0000	1,5	10,5000
		Subtotale risultati		**70,00**
		Subtotale comportamenti organizzativi e mangeriali		**25,50**
		TOTALE		**95,50**

Firma Responsabile di P.O. per presa visione ……

Firma O.I.V. ……

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Rocco Schiavano** - Periodo valutato: anno 2017

	Dettaglio obiettivi individuali	Valutazione	Peso	Punteggio
Obiettivi individuali collegati al PDO (max 70 punti)	1. Incentivo economico per favorire il diritto allo studio	10,0000	3,0000	30,0000
	2. Regolamento integrazione retta di ricovero anziani/disabili	10,0000	3,0000	30,0000
	3. Informatizzazione acquisto buoni mensa scolastica	10,0000	3,0000	30,0000
	Totale pesi e punteggio		7	70,0000
	Parametri	**Valutazione**	**Peso**	**Punteggio**
Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)	1. Competenze - questionario segretario	8,8000	1	8,8000
	2. Capacita' valutative	9,6000	1	9,6000
	3. Capacita' organizz. e manag. - questionario amministratori	7,8300	1	7,8300
		Subtotale risultati		**70,00**
		Subtotale comportamenti organizzativi e mangeriali		**26,23**
		TOTALE		**96,23**

Firma Responsabile di P.O. per presa visione ……

Firma O.I.V. ……

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Giovanni Orlando** - Periodo valutato: anno 2017

	Dettaglio obiettivi individuali	Valutazione	Peso	Punteggio
Obiettivi individuali collegati al PDO (max 70 punti)	1. Manutenzione straordinaria impianti sportivi e campo comunale	10,0000	3,0000	30,0000
	2. Allacci alla pubblica fognatura utenze inadempienti	10,0000	2,0000	20,0000
	3. Documento strategico del commercio (DSC)	10,0000	2,0000	20,0000
	Totale pesi e punteggio		7	70,0000
	Parametri	**Valutazione**	**Peso**	**Punteggio**
Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)	1. Competenze - questionario segretario	8,0000	1	8,0000
	2. Capacita' valutative	10,0000	1	10,0000
	3. Capacita' organizz. e manag. - questionario amministratori	8,0000	1	8,0000
		Subtotale risultati		**70,00**
		Subtotale comportamenti organizzativi e mangeriali		**26,00**
		TOTALE		**96,00**

Firma Responsabile di P.O. per presa visione ……

Firma O.I.V. ……

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

Considerato che dalla valutazione finale dipende la retribuzione di risultato, che deve essere ricompresa tra il 10% e il 25% da calcolare sulla retribuzione di posizione assegnata, il Sistema ha fissato i seguenti livelli di valutazione cui corrispondono le indennità di risultato di seguito indicate:

- fino a 60 punti: indennità al 10%
- da 60,01 a 70 punti: indennità al 13%
- da 70,01 a 80 punti: indennità al 16%
- da 80,01 a 90 punti: indennità al 20%
- da 90,01 a 100 punti: indennità al 25%

A conclusione del processo di valutazione, l'O.I.V., ai sensi del comma 1 dell'articolo 9 del Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 23.3.2011 e successive modificazioni e integrazioni, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di P.O. e l'attribuzione dell'indennità di risultato, come riportato nella seguente tabella:

Titolare di P.O.	Valutazione	Indennità di risultato
Ciurlia Paolo	98,43	25 %
Ciferni Antonietta	96,94	25 %
Preite Pierremigio	97,60	25%
Sabato Antonio	98,53	25 %
Greco Giuseppe	91,81	25%
Cascione Rita	95,50	25 %
Schiavano Rocco	96,23	25 %
Orlando Giovanni	96,00	25%

Ai fini, inoltre, della determinazione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi, si segnala il grado di raggiungimento degli obiettivi di Settore (GRO), espresso in termini percentuali, che coincide con la "valutazione dei risultati" conseguita dal titolare di P.O. in rapporto al massimo ottenibile:

Settore	GRO
Economico – Finanziario	100,00 %
Affari Generali	100,00 %
Urbanistica, Territorio e Ambiente	100,00 %
Polizia Municipale	100,00 %
Avvocatura Comunale	100,00 %
Servizi alla persona e Comunic.	100,00 %
Lavori pubblici e sviluppo del territorio	100,00 %

CONCLUSIONI

Non si può, in conclusione, non premettere che anche la valutazione per l'anno 2017 è stata innegabilmente condizionata dai tempi di approvazione dei documenti di programmazione e di predisposizione del P.E.G., che hanno prodotto alcune situazioni paradossali poiché sono stati assegnati alcuni obiettivi che a quella data i Responsabili di P.O. avevano totalmente o in parte già centrato.

Con l'approvazione del PDO, in data 5.7.2017 venivano, per esempio, assegnati i seguenti obiettivi che non potevano essere assegnati perché le attività già svolte:

- L'obiettivo n.3 del settore Lavori pubblici era stato già centrato limitatamente alle attività di cui alla lettera a) , come da indicatore temporale 30.6.2017;
- L'obiettivo n.1 del settore P.M. era stato in parte già centrato (ordinanza n.21 del 12.6.2017);
- Le attività previste nell'obiettivo n.2 della P.M. erano già quasi tutte svolte alla data di assegnazione, come risulta dalla data delle "dichiarazioni di inizio pubblicità";
- Per la dott.ssa Cascione, che cessava dal servizio, è stato addirittura fissato come indicatore temporale il 9.7.2017 (appena 4 giorni dopo la deliberazione del PDO);
- Per l'obiettivo n.3 del settore Servizi finanziari, l'acquisto del POS/GSM era già avvenuto nel mese di giugno.

E' del tutto evidente che quanto descritto avrà fatto perdere all'obiettivo la funzione di stimolo, necessario per far meglio, ma questi casi sono, va detto, una minoranza.

Al massimo livello risulta essere la performance organizzativa, ma il dato è, a parere dello scrivente, poco significativo, in considerazione del modestissimo numero di obiettivi strategici e che non risulta ancor attivato il "portafoglio delle attività e dei servizi".

Nel merito della performance individuale, si deve constatare che in tutti i Settori gli obiettivi sono stati integralmente centrati.

Estremamente positivi risultano, per quasi tutti, i giudizi espressi dal Segretario (da un minimo di 8,00 al massimo di 10,00) e dagli Amministratori (da un minimo di 7,00 al massimo di 10,00), che pure dimostrano di sapere, sebbene entro certi limiti, differenziare le valutazioni.

Al pari di Segretario e Amministratori, anche i titolari di P.O., con la singolare eccezione del titolare della P.M., hanno dimostrato, nel corso degli anni, una crescente capacità di diversificare la valutazione dei propri collaboratori.

Ma gli ottimi risultati in ogni settore, certificati dal GRO al 100% e dalla valutazione di massima fascia per tutte le P.O., non devono far pensare che non ci siano margini di miglioramento.

Non sempre, infatti, gli obiettivi rappresentano attività di miglioramento e/o ambiziosi traguardi da raggiungere, ma piuttosto appaiono attività ordinarie quando non riproposizioni di attività già svolte.

Talvolta l'asticella è posta troppo bassa perché possa essere non superata.

Emblematico, in tal senso, è il caso del settore della P.M. al quale vengono assegnati da tre anni consecutivi, pur con delle irrilevanti differenze, i medesimi due obiettivi su attività che già sono previste tra quelle di mantenimento.

Nell'obiettivo n.2, la ricognizione di appena 19 insegne pubblicitarie non dichiarate (alcune delle quali peraltro già rendicontate nel 2016), per un recupero di tributo pari a € 791,80, pur apparendo evidentemente un risultato modesto, a causa della mancanza nel PDO dell'indicatore di quantità, non consente di negare il raggiungimento dell'obiettivo!

Nella predisposizione del prossimo piano degli obiettivi bisognerà quindi cercare di elevare il livello delle attese, individuando, per ciascun Settore, un numero adeguato di importanti obiettivi specifici e/o di miglioramento, incluso quello strategico e/o trasversale, tendenti a qualificare l'azione amministrativa.

Allo stesso modo, tutti i Responsabili dovranno segnalare tra gli obiettivi assegnati ai dipendenti del proprio Settore anche quello strategico: ciò sarà utile anche ai fini della misurazione della performance organizzativa.

Si dovrà, inoltre, continuare a tener conto dei nuovi importanti adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione. A tal fine, lo scrivente, con nota del 13.1.2014, ha segnalato che l'A.N.A.C. ha raccomandato la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti ed i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione.

Si rende, pertanto, necessario, per il 2018, garantire sempre meglio il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, prevedendo appositi obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa sia per la performance individuale.

Si resta a disposizione per eventuali chiarimenti o approfondimenti.

Taurisano, 22 giugno 2018

L'O.I.V.

Dott. Giovanni Francesco Conte