

COMUNE DI TUGLIE

Provincia di Lecce

RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2020

PREMESSA

La legge delega 4 marzo 2009 n.15 ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150, modificato e integrato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, hanno introdotto la nozione di performance organizzativa ed individuale.

L'introduzione nella Pubblica amministrazione del concetto di performance, inteso non più soltanto come rispetto delle norme giuridiche e degli 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", dispone che le pubbliche amministrazioni valutino annualmente la performance organizzativa ed individuale e che, a tal fine, le stesse adottino, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, detto anche nel seguito "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 150/2009.

L'articolo 9 del Decreto, nell'introdurre la performance individuale, distingue i parametri cui collegare la valutazione dei dirigenti/titolari di P.O. da quelli cui collegare la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale.

Con deliberazione n. 178 del 08/10/2013, la Giunta del Comune di Tuglie ha approvato il Regolamento sul ciclo di gestione della performance e sulla costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Successivamente, con la deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 10/03/2015, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 14/07/2016, il comune di Tuglie ha approvato 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.

Ad esercizio concluso, avvenuta da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa la

rendicontazione delle attività svolte, lo scrivente O.I.V., nominato con Decreto Sindacale n. 1 del 20/03/2018, 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.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il Sistema adottato dal Comune di Tuglie 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 previsto dal Sistema quale quello 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.

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 Piano degli obiettivi e 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 relazioni 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 2020, con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 30.06.2020 è stato approvato il Piano degli obiettivi 2020 e il Piano della Performance 2020-2022, assegnando a ciascun Responsabile di P.O. gli obiettivi strategici e di mantenimento.

Non risulta, invece, che il Piano degli obiettivi e delle performance approvato abbia indicato obiettivi per quanto riguarda i dipendenti di ciascun Settore, nè che i responsabili di P. O. abbiano assegnato alcuno specifico obiettivo strategico ai dipendenti del proprio settore, attribuendo agli stessi un punteggio globale sul raggiungimento degli obiettivi comui di settore.

Per l'esercizio 2020, il PDO assegna ai Responsabili di P.O. quale unico obiettivo trasversale in materia di trasparenza e anticorruzione *l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contemplate dal presente piano.*

Va detto che, a consuntivo, i titolari di P.O. hanno relazionato di aver assolto agli adempimenti e, inoltre, nessuna segnalazione di inadempienza è pervenuta allo scrivente.

Nessun altro obiettivo strategico e/o trasversale, obiettivamente misurabile, risulta assegnato ai Responsabili di P.O., né questi ultimi ne hanno assegnati a loro volta ai dipendenti del proprio

settore.

Si ritiene, pertanto, che PO1 sia misurabile come di seguito:

Raggiungimento Obiettivi strategici e/o trasversali di ciascun titolare di P.O. = $(10 \cdot 4 / 4 = 10) = 100\%$ (peso 3);

Raggiungimento obiettivi di ciascun dipendente non titolare di P.O. = $((50 \cdot 6) + (47,50 \cdot 2) + (49,14 \cdot 1)) / (50 \cdot 9) = 98,70\%$ (peso 1);

$PO1 = ((100 \cdot 3) + (98,70 \cdot 1)) / 4 = 99,67\%$

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 2020 l'Amministrazione non ha ancora attivato il portafoglio delle attività e dei servizi, pertanto il fattore PO2 non è misurabile.

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.

Nelle more dell'approvazione del rendiconto per l'anno 2020, il responsabile del Settore II "Bilancio e Servizi finanziari" comunicava, ai fini di cui sopra, il numero dei parametri enti deficitari rispettati dal Comune di Tuglie, nonché l'esito della verifica del rispetto del pareggio di bilancio (che ha di fatto sostituito il patto di stabilità)

Per l'esercizio 2020, sulla base di dati attendibili ma non ancora definitivi alla data di redazione della presente, in quanto non ancora decorsi i termini per l'approvazione del rendiconto l'Ente ha centrato gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio e degli otto parametri ai fini dell'accertamento di ente strutturalmente deficitario ne risultano rispettati sei, pertanto:

Stato di salute dell'Ente: $PO3 = (7/9) \times 100 = 77,78\%$

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 è disponibile il valore PO2 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) = $(PO1 + PO3) / 2 = 88,72\%$

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sistema di valutazione del segretario comunale, finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato come prevista dal CCNL vigente, si basa principalmente sulla valutazione delle attività e delle funzioni svolte, come esplicitate dall'articolo 97 del TUEL, e delle 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. la possibilità di rogitare tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;
5. la funzione di sovrintendenza dei responsabili 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, successivamente 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 70 punti alla valutazione delle funzioni, un massimo di 20 al grado di raggiungimento degli specifici obiettivi ed un massimo di 10 alla capacità valutativa.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 89 del 30.06.2020, ha assegnato al Segretario, per l'esercizio 2020, n. 2 obiettivi strategici specifici ulteriori rispetto alle funzioni che ordinariamente rientrano nell'articolo 97 del TUEL:

1. Contributo alla definizione del programma triennale del fabbisogno del personale;
2. Aumento dei controlli interni di cui all'art. 5 del vigente Regolamento dei Controlli Interni fino al 20% del totale degli atti adottati da ogni responsabile di servizio.

Ad esercizio concluso, tenuto conto:

- del peso assegnato ai due obiettivi e sulla base della relazione del 09.03.2021 prodotta dal Segretario Comunale sulle attività svolte;
- della scheda di valutazione compilata dal Sindaco nella quale attribuisce il punteggio di 28/30;
- dei risultati emersi in ordine alla capacità valutativa dei responsabili di posizione organizzativa, alla quale attribuire un punteggio pari a 1,22;

lo scrivente O.I.V., tenuto conto del pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati, della valutazione del sindaco pari a 65,33/70 e della capacità valutativa, quantifica la valutazione complessiva del segretario in $(20+65,33+1,22)=86,55/100$ e propone al Sindaco di attribuire al Segretario la retribuzione di risultato pari all'8%, come da vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

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 2020, con deliberazione n. 89 del 30.06.2020 è stato approvato il Piano degli obiettivi 2020 e il Piano della Performance 2020-2022, assegnando a ciascun Responsabile di P.O. gli obiettivi strategici e di mantenimento.

Con la citata deliberazione n. 89/2020, sono stati assegnati a ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa, oltre 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.

Per l'esercizio 2020, il PDO assegna ai Responsabili di P.O. quale unico obiettivo trasversale in materia di trasparenza e anticorruzione *l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contemplate dal presente piano.*

Ad esercizio concluso, sono pervenuti i resoconti dei Responsabili di P.O. sulle attività svolte in relazione agli obiettivi assegnati. Nelle relazioni di consuntivo, i titolari di P.O. hanno relazionato di aver assolto agli adempimenti, mentre allo scrivente non è pervenuta alcuna segnalazione di inadempienza. Non si riscontrano, pertanto, condizioni di penalizzazione nelle seguenti valutazioni dei titolari di posizione organizzativa.

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 n.1 – Affari Generali e Servizi socio-assistenziali e culturali - Responsabile: dott. Angelo Palmisano

Obiettivo n.1: Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contemplate dal presente piano (p.1,5)

Obiettivo n.2: Predisposizione ed adozione della documentazione amministrativa necessaria per l'avvio dei progetti di utilità collettiva nell'ambito della misura del reddito di cittadinanza (p.1)

Obiettivo n.3: Definizione della procedura di formazione dei fascicoli elettorali in formato elettronico e completamento dell'iter per tutto il 100% degli iscritti (p.1);

Obiettivo n.4: Ulteriore adeguamento dei sistemi informatici in dotazione all'Ente con relativo aggiornamento e allineamento hardware e software ai nuovi standard tecnologici e informatici di cui al Regolamento UE n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali (p.1);

Obiettivo n.5: Definizione della procedura di assegnazione delle aree cimiteriali (p.1);

Obiettivo n.6: Definizione della procedura di catalogazione della segnaletica stradale in maniera tale da fornire un monitoraggio del parco segnaletica, con l'indicazione degli eventuali interventi necessari alla regolamentazione della stessa e completamento per almeno il 90% delle strade comunali (p.0,8);

Obiettivo n.7: Aggiornamento sito internet con la pubblicazione della modulistica inerente alla autocertificazione dei dati anagrafici e dello stato civile, e alle pratiche migratorie, al fine di facilitare l'utenza nella predisposizione delle eventuali domande di iscrizione anagrafica ed a snellire i tempi di attesa allo sportello (p.0,7);

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

Settore n.2 – Servizi finanziari e di Bilancio - Responsabile: dott. Cosimo Barone

Obiettivo n.1: Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contemplate dal presente piano (p.1,5)

Obiettivo n.2: Predisposizione del nuovo regolamento di contabilità comunale (p.1,5)

Obiettivo n.3: Predisposizione aggiornamento regolamento IMU e TARI (p.1,5)

Obiettivo n.4: Avvio della procedura di controllo e verifica dei versamenti e dichiarazioni IMU – anni 2017 e 2018 (p.1,5)

Obiettivo n.5: Avvio e completamento della procedura di controllo e verifica della tassa sui rifiuti solidi urbani – 2018 e 2019 (p.1)

Dalla relazione del responsabile di posizione organizzativa si evince che tutti gli obiettivi risultano centrati, con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali; soltanto per l'obiettivo n. 2 si evince che si è provveduto alla predisposizione della bozza di regolamento, pertanto il procedimento risulta avviato ma non concluso, come per l'obiettivo n. 5 in fase di completamento; essi non possono essere considerati centrati in maniera totale.

Settore n.3 – Urbanistica ed Edilizia - Responsabile: ing. Flavio Causo

Obiettivo n.1: Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contemplate dal presente piano (p.1,5);

Obiettivo n.2: Definizione iter relativo all'approvazione definitiva della variante urbanistica al vigente PRG (p.0,8);

Obiettivo n.3: Approvazione definitiva del nuovo Regolamento Edilizio Comunale adeguato allo schema di Regolamento Edilizio tipo approvato con DGR n. 2250/17 (p.0,7);

Obiettivo n.4: Affidamento servizio tecnico di redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG) del comune di Tuglie (p.0,6);

Obiettivo n.5: Approvazione linee di indirizzo per la redazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) dei comuni di Tuglie e Parabita e successiva adozione del PUMS da parte della Giunta (p.0,5)

Obiettivo n.6: Approvazione e successiva sottoscrizione della convenzione per la posa nel territorio

del comune di Tuglie di infrastrutture in Fibra Ottica per telecomunicazioni per la realizzazione di reti in fibra ottica per la banda ultra larga (p.0,5)

Obiettivo n.7: Revisione, aggiornamento e adeguamento dei diritti di istruttoria delle pratiche edilizie attinenti al SUE e al SUAP (p.0,3)

Obiettivo n.8: formazione della graduatoria provvisoria da utilizzare per l'assegnazione, in locazione semplice, degli alloggi di edilizia residenziale pubblica che si renderanno disponibili nel territorio del comune di Tuglie (p.0,3);

Obiettivo n.9: Avvio procedura di gara per l'affidamento del servizio di gestione del cimitero comunale (p.0,8);

Obiettivo n. 10: Avvio procedure per l'affidamento in regime di concessione del Centro polifunzionale di Montegrappa (p.0,6);

Obiettivo n. 11: affidamento in regime di concessione della gestione del fabbricato front-office e dell'area verde attrezzata – pista ciclo pedonale- sita in via della Resistenza (p.0,4);

Dalla relazione del responsabile di posizione organizzativa si evince che tutti gli obiettivi risultano centrati, con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali, tranne che per gli obiettivi nn. 3 e 6, per i quali i relativi procedimenti risultano avviati e non conclusi; pertanto essi non possono essere considerati centrati in maniera totale.

Settore n.4 –Lavori pubblici, patrimonio e Ambiente - Responsabile: arch Maria Fiorella Petruzzi

Obiettivo n.1: Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contemplate dal presente piano (p.1,5);

Obiettivo n.2: aggiornamento albo comunale tecnici (p.0,4);

Obiettivo n.3: Avvio della procedura di archiviazione dei fascicoli cartacei relativi ad Opere pubbliche concluse al 31/12/2019 e registrazione mediante schedatura elettronica (p.0,8);

Obiettivo n.4: Monitoraggio e registrazione mediante schedatura elettronica di tutti i costi relativi al servizio RSU per l'anno 2019 (p. 1);

Obiettivo n.5: Monitoraggio andamento conferimenti presso l'ecocentro comunale per codice CER e registrazione mediante schedatura elettronica (p.0,6);

Obiettivo n.6: Predisposizione procedure implementazione sistema per la gestione di gare telematiche mediante piattaforma di e-procurement per importi superiori a € 40.000 per servizi e € 150.000 per lavori (p.1);

Obiettivo n.7: Chiusura rendicontazioni MIRWEB OO.PP concluse al 31.12.2019 (p. 1);

Obiettivo n.8: Predisposizione regolamento per il compostaggio domestico (p.0,7);

Dalla relazione del responsabile di posizione organizzativa si evince che tutti gli obiettivi risultano centrati con il rispetto, quando previsto, anche degli indicatori temporali, tranne che per gli obiettivi nn. 5 e 7 per i quali i relativi procedimenti risultano avviati e non conclusi; pertanto essi non possono essere considerati centrati in maniera totale.

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).

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).

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 P.O. Angelo Palmisano

| | Parametri di valutazione | |
|---|--|---|
| 1 | <p>Capacità di problem solving operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Capacità di gestire le risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Consapevolezza organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Capacità di programmazione e controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5

Massimo assegnabile 10 punti - 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 P.O Cosimo Barone

| | Parametri di valutazione | |
|---|--|---|
| 1 | <p>Capacità di problem solving operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Capacità di gestire le risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Consapevolezza organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Capacità di programmazione e controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5

Massimo assegnabile 10 punti - 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 P.O Flavio Causo

| | Parametri di valutazione | |
|---|--|---|
| 1 | <p>Capacità di problem solving operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Capacità di gestire le risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Consapevolezza organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Capacità di programmazione e controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5

Massimo assegnabile 10 punti - 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 P.O. Maria Fiorella Petruzzi

| | Parametri di valutazione | |
|---|--|---|
| 1 | <p>Capacità di problem solving operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Capacità di gestire le risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Consapevolezza organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Capacità di programmazione e controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5

Massimo assegnabile 10 punti - Totale da scheda 23,00 /25,00 pari ad un punteggio di 9,20 /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. **Angelo Palmisano**

| Soggetto valutato | valutazione obiettivi | valutazione comportamenti | totale valutazione | Scarto della valutazione dalla valutazione media | Scarto al quadrato |
|----------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------|--|--------------------|
| Ciullo Fabio | 50 | 50,00 | 100,00 | 7,60 | 57,7853 |
| Epifani Antonio | 50 | 31,46 | 81,46 | -10,94 | 119,6471 |
| Malorgio Antonio | 50 | 50,00 | 100,00 | 7,60 | 57,7853 |
| Nicoletti Luigi | 50 | 32,89 | 82,89 | -9,51 | 90,4084 |
| Provenzano Claudio | 50 | 40,04 | 90,04 | -2,36 | 5,5617 |
| Rocca Piero | 50 | 50,00 | 100,00 | 7,60 | 57,7853 |
| totale | | | 554,39 | 0,00 | 388,9733 |
| media | | | 92,40 | 0,00 | 194,4866 |
| SQM | | | | | 13,9458 |
| Punteggio assegnato | | | | | 13,95 |

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 lo SQM risulta 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. **Cosimo Barone**

| Soggetto valutato | valutazione obiettivi | valutazione comportamenti | totale valutazione | Scarto della valutazione dalla valutazione media | Scarto al quadrato |
|----------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------|--|--------------------|
| Leo Eugenio | 47,50 | 30,00 | 77,50 | 0,00 | 0,0000 |
| Scollato Patrizia | 47,50 | 30,00 | 77,50 | 0,00 | 0,0000 |
| totale | | 60,00 | 155,00 | 0,00 | 0,0000 |
| media | | 30,00 | 77,50 | 0,00 | 0,0000 |
| SQM | | | | | 0,0000 |
| Punteggio assegnato | | | | | 0,00 |

In base al sistema di valutazione adottato, poichè il Responsabile di P.O. si avvale 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. **Flavio Causo**

| Soggetto valutato | valutazione obiettivi | valutazione comportamenti | totale valutazione | Scarto della valutazione dalla valutazione media | Scarto al quadrato |
|-------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------|--|--------------------|
| Longo Biagio | 49,14 | 45,76 | 94,90 | 0,00 | 0,0000 |
| totale | | | 94,90 | 0,00 | 0,0000 |
| media | | | 94,90 | 0,00 | 0,0000 |
| | | | | SQM | 0,0000 |
| | | | | Punteggio assegnato | 0,00 |

In base al sistema di valutazione adottato, poichè il Responsabile di P.O. si avvale 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. **Maria Fiorella Petruzzi**

| Soggetto valutato | valutazione | Scarto della valutazione dalla valutazione media | Scarto al quadrato |
|-------------------|-------------|--|--------------------|
| | | SQM | 0 |
| | | Punteggio assegnato | |

In base al sistema di valutazione adottato, poichè il Responsabile di P.O. si avvale 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.

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 <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i> | Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> | Gli obiettivi sono stati raggiunti parzialmente, con la necessità di ridefinire alcune fasi e relativa tempistica e costi |
| | Adeguata <input type="checkbox"/> | Gli obiettivi sono stati raggiunti ma con tempi in parte diversi da quelli previsti, creando problemi per il raggiungimento di altri obiettivi |
| | Elevata <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> | Gli obiettivi sono stati interamente raggiunti nel rispetto dei tempi, delle fasi e dei costi previsti |
| Propositività e capacità di innovazione <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i> | Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> | 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 <input type="checkbox"/> | 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 <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> | 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 <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i> | Scarsa <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> | Il Dirigente non è sempre in grado di individuare le esigenze di comunicazione ed evidenzia nel rapporto con i cittadini un'inefficienza di rapporto che si concretizza in risposte tardive e/o non chiare |
| | Adeguata <input type="checkbox"/> | 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 <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> | 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 |
|---|---|---|
| <p>Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i></p> | <p>Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p>Migliorabile <input type="checkbox"/></p> | <p>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</p> |
| | <p>Adeguate <input type="checkbox"/></p> | <p>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</p> |
| | <p>Elevata <input type="checkbox"/></p> <p>Ottima <input type="checkbox"/></p> | <p>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</p> |
| <p>Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i></p> | <p>Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p>Migliorabile <input type="checkbox"/></p> | <p>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</p> |
| | <p>Adeguate <input type="checkbox"/></p> | <p>Il Dirigente condivide con il personale gli obiettivi da raggiungere, gestendo le dinamiche interne, delegando però soprattutto compiti operativi</p> |
| | <p>Elevata <input type="checkbox"/></p> <p>Ottima <input type="checkbox"/></p> | <p>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</p> |
| <p>Capacità di affrontare situazioni impreviste <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i></p> | <p>Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p>Migliorabile <input type="checkbox"/></p> | <p>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</p> |
| | <p>Adeguate <input type="checkbox"/></p> | <p>Il Dirigente affronta il verificarsi di situazioni impreviste in modo autonomo e con disponibilità a cambiare il proprio modo d'agire</p> |
| | <p>Elevata <input type="checkbox"/></p> <p>Ottima <input type="checkbox"/></p> | <p>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</p> |

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 **Angelo Palmisano**

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

Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5
Massimo assegnabile 10 punti - Totale da scheda 25,00 /30,00 pari ad un punteggio di 8,33 /10,00

Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali

Responsabile di Settore **Cosimo Barone**

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

Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5
Massimo assegnabile 10 punti - Totale da scheda 21,00/30,00 pari ad un punteggio di 7,00 /10,00

Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali

Responsabile di Settore **Flavio Causo**

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

Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5
Massimo assegnabile 10 punti - Totale da scheda 19,00/30,00 pari ad un punteggio di 6,33 /10,00

Intervista al Sindaco e Assessore – Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali

Responsabile di Settore **Maria Fiorella Petruzzi**

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

Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5
Massimo assegnabile 10 punti - Totale da scheda 20,00 /30,00 pari ad un punteggio di 6,66 /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 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), redigendo, per ciascun soggetto da valutare, apposita scheda che di seguito si riporta.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Angelo Palmisano**

| | Dettaglio obiettivi individuali | Valutazione | Peso | Punteggio |
|---|---|--------------------|-------------|------------------|
| Obiettivi individuali collegati al PDO | 1. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contemplate dal presente piano | 10 | 1,5 | 15 |
| | 2. Predisposizione ed adozione della documentazione amministrativa necessaria per l'avvio dei progetti di utilità collettiva nell'ambito della misura del reddito di cittadinanza | 10 | 1 | 10 |
| | 3. Definizione della procedura di formazione dei fascicoli elettorali in formato elettronico e completamento dell'iter per almeno il 100% degli iscritti | 10 | 1 | 10 |
| | 4. Ulteriore adeguamento dei sistemi informatici in dotazione all'Ente con relativo aggiornamento e allineamento hardware e software ai nuovi standard tecnologici e informatici di cui al Regolamento UE n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali | 10 | 1 | 10 |
| | 5. Definizione della procedura di assegnazione delle aree cimiteriali | 10 | 1 | 10 |
| | 6. Definizione della procedura di catalogazione della segnaletica stradale... ..e completamento per almeno il 90% delle strade comunali | 10 | 0,8 | 8 |
| | 7. Aggiornamento sito internet con la pubblicazione della modulistica inerente alle autocertificazioni dei dati anagrafici e dello stato civile ... | 10 | 0,7 | 7 |
| | Totale pesi e punteggio | | 7 | 70 |
| | Parametri | Valutazione | Peso | Punteggio |
| Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti) | 1 Competenze Questionario Segretario | 10 | 1 | 10 |
| | 2 Capacità valutative | 10,00 | 1 | 10,00 |
| | 3 Capacità organizzative e manageriali Questionario Amministratori | 8,33 | 1 | 8,33 |
| | Subtotale risultati | | | 70 |
| | Subtotale comportamenti organizzativi e manageriali | | | 28,33 |
| | TOTALE | | | 98,33 |

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.Nominativo titolare di P.O. **Cosimo Barone**

| | Dettaglio obiettivi individuali | Valutazione | Peso | Punteggio |
|---|--|--------------------|-------------|------------------|
| Obiettivi individuali collegati al PDO | 1. . Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contemplate dal presente piano | 10 | 1,5 | 15 |
| | 2. Predisposizione nuovo regolamento di contabilità comunale | 9 | 1,5 | 13,50 |
| | 3. Predisposizione aggiornamento regolamento IMU e TARI | 10 | 1,5 | 15 |
| | 4. Avvio della procedura di controllo e verifica dei versamenti e dichiarazioni IMU anni 2017 e 2018 | 10 | 1,5 | 15 |
| | 5. Avvio e completamento della procedura di controllo e verifica della TARSU anni 2018 e 2019 | 8 | 1 | 8 |
| | Totale pesi e punteggio | | 7 | 66,50 |
| | Parametri | Valutazione | Peso | Punteggio |
| Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti) | 1 Competenze Questionario Segretario | 9,20 | 1,5 | 13,80 |
| | 2 Capacità valutative | | | |
| | 3 Capacità organizzative e manageriali Questionario Amministratori | 7,00 | 1,5 | 10,50 |
| | Subtotale risultati | | | 66,50 |
| | Subtotale comportamenti organizzativi e manageriali | | | 24,30 |
| | TOTALE | | | 90,80 |

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.

Nominativo titolare di P.O. **Flavio Causo**

| | Dettaglio obiettivi individuali | Valutazione | Peso | Punteggio |
|---|---|--------------------|-------------|------------------|
| Obiettivi individuali collegati al PDO | 1. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contemplate dal presente piano | 10 | 1,5 | 15 |
| | 2. Definizione dell'iter relativo all'approvazione definitiva della variante urbanistica al vigente PRG | 10 | 0,8 | 8 |
| | 3. Approvazione definitiva del nuovo Regolamento Edilizio Comunale adeguato allo schema di regolamento tipo approvato con DGR n. 2250/17 | 9 | 0,7 | 6,3 |
| | 4. Affidamento servizio tecnico di redazione del Piano urbanistico Generale (PUG) | 10 | 0,6 | 6 |
| | 5. Approvazione linee di indirizzo per la redazione del PUMS dei comuni di Tuglie e Parabita e successiva adozione del PUMS da parte della Giunta | 10 | 0,5 | 5 |
| | 6. Approvazione e successiva sottoscrizione della convenzione per la posa nel territorio comunale di infrastrutture in fibra ottica per telecomunicazioni per la realizzazione di reti per la banda ultra larga | 9 | 0,5 | 4,5 |
| | 7. Revisione, aggiornamento e adeguamento dei diritti di istruttoria edilizia attinenti il SUE e il SUAP | 10 | 0,3 | 3 |
| | 8. Formazione della graduatoria provvisoria da utilizzare per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica | 10 | 0,3 | 3 |
| | 9. Avvio procedure di gara per l'affidamento del servizio di gestione del cimitero comunale | 10 | 0,8 | 8 |
| | 10. Avvio procedure per l'affidamento in regime di concessione dell'utilizzo del centro polifunzionale di Montegrappa | 10 | 0,6 | 6 |
| | 11. Affidamento in regime di concessione della gestione del fabbricato front-office e dell'area a verde attrezzata sita in via della Resistenza | 10 | 0,4 | 4 |
| | Totale pesi e punteggio | | 7 | 68,80 |
| | Parametri | Valutazione | Peso | Punteggio |
| Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti) | 1 Competenze Questionario Segretario | 9,20 | 1,5 | 13,80 |
| | 2 Capacità valutative | | | |
| | 3 Capacità organizzative e manageriali Questionario Amministratori | 6,33 | 1,5 | 9,50 |
| | Subtotale risultati | | | 68,80 |
| | Subtotale comportamenti organizzativi e manageriali | | | 23,30 |
| | TOTALE | | | 92,10 |

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.Nominativo titolare di P.O. **Maria Fiorella Petruzzi**

| | Dettaglio obiettivi individuali | Valutazione | Peso | Punteggio |
|---|---|--------------------|-------------|------------------|
| Obiettivi individuali collegati al PDO | 1. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contemplate dal presente piano | 10 | 1,5 | 15 |
| | 2. Aggiornamento Albo comunale tecnici di cui al D. Lgs 50/2016 | 10 | 0,4 | 4 |
| | 3. Avvio procedura archiviazione fascicoli cartacei relativi a OO.PP concluse al 31.12.2019 e registrazione mediante schedatura elettronica | 10 | 0,8 | 8 |
| | 4. Monitoraggio e registrazione mediante schedatura elettronica di tutti i costi relativi al servizio RSU per l'anno 2019 | 10 | 1 | 10 |
| | 5. Monitoraggio andamento conferimenti presso l'Ecocentro comunale per codice CER e registrazione mediante schedatura elettronica | 9 | 0,6 | 5,4 |
| | 6. Predisposizione procedure implementazione sistema per la gestione di gare telematiche mediante piattaforma di e-procurement | 10 | 1 | 10 |
| | 7. Chiusura rendicontazioni MIRWEB Opere Pubbliche concluse al 31.12.2019 | 8 | 1 | 8 |
| | 8. Predisposizione regolamento per il compostaggio domestico | 10 | 0,7 | 7 |
| | Totale pesi e punteggio | | 7 | 67,40 |
| | Parametri | Valutazione | Peso | Punteggio |
| Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti) | 1 Competenze Questionario Segretario | 9,20 | 1,5 | 13,80 |
| | 2 Capacità valutative | | | |
| | 3 Capacità organizzative e manageriali Questionario Amministratori | 6,66 | 1,5 | 10,00 |
| | Subtotale risultati | | | 67,40 |
| | Subtotale comportamenti organizzativi e manageriali | | | 23,80 |
| | TOTALE | | | 91,20 |

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 dell'art. 5.2.3 del Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 10/03/2015, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 14/07/2016, 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 |
|-------------------------|--------------------|-------------------------------|
| Angelo Palmisano | 98,33 | 25% |
| Cosimo Barone | 90,80 | 25% |
| Flavio Causo | 92,10 | 25% |
| Maria Fiorella Petruzzi | 91,20 | 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 | Numero obiettivi | GRO pesatura | GRO% |
|---|-------------------------|---------------------|-------------|
| Affari generali e servizi socio assistenziali | 7 | 70 | 100,00% |
| Servizi finanziari e di bilancio | 5 | 66,50 | 95,00% |
| Urbanistica ed edilizia | 11 | 68,8 | 98,29% |
| Lavori pubblici patrimonio e ambiente | 8 | 67,4 | 96,29% |

CONCLUSIONI

La valutazione della performance per l'anno 2020 è stata effettuata secondo il vigente sistema di valutazione, per il quale la predisposizione del Piano della Performance e degli obiettivi dovrebbe avvenire alla fine del precedente esercizio. Si rileva che le schede valutative e le relazioni sono pervenute all'OIV all'inizio del 2021 e che per l'esercizio in esame gli obiettivi sono stati individuati alla metà dell'anno: pertanto nessuna verifica intermedia circa la necessità di rideterminazione è stata effettuata.

Ad esercizio concluso si deve constatare che gli obiettivi prefissati presentano una elevata percentuale di raggiungimento senza rilevanti discrasie fra i diversi settori.

Per quanto riguarda le valutazioni espresse si è avuta una limitata differenziazione della valutazione delle competenze dei titolari di P. O espressa dal Segretario, mentre gli amministratori hanno maggiormente differenziato i giudizi, sia in relazione ai responsabili di P.O. che in relazione allo stesso Segretario. Tutti i giudizi sono comunque assolutamente positivi.

Si riscontra una sufficiente differenziazione dei giudizi da parte degli stessi titolari di P.O. nei confronti della valutazione dei propri collaboratori.

Gli esiti che scaturiscono dalle valutazioni, che sono tutti largamente positivi, non devono far pensare agli Amministratori che non ci siano margini di miglioramento dell'azione amministrativa né, ancor peggio, creare nei Responsabili di P.O. il convincimento di aver già dato il massimo.

A tale fine, pur nella consapevolezza delle grandi difficoltà a individuare obiettivi sempre nuovi e sfidanti, si esorta alla ricerca di sempre nuovi obiettivi coerenti con le linee guida che l'amministrazione si è data nell'ambito del mandato ricevuto e a rispettare il cronoprogramma della valutazione indicato nel Sistema. Il rispetto della tempistica prevista permette, infatti, di intervenire, se necessario, con la rimodulazione/correzione degli obiettivi individuati e potenziare il benefico effetto di indirizzare il lavoro dei componenti l'organizzazione verso meccanismi di premialità incentivanti, tali da permettere una evoluzione positiva della qualità lavorativa prestata e, conseguentemente, del servizio prestato.

Si invita, infine, l'amministrazione ad attivare il portafoglio delle attività e dei servizi ed alla sua misurazione e valutazione, attraverso l'introduzione di mirati questionari da somministrare all'utenza che siano utili alla verifica della completezza dei servizi erogati e del grado di soddisfazione degli stakeholders esterni.

Tuglie 21 aprile 2021

L'O.I.V.

Dott. Renato Cosimo Romano
(firma digitale)