



# **COMUNE DI TUGLIE**

Provincia di Lecce

## **RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2021**

## PREMESSA

Il presente documento è redatto ai sensi dell'art.10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo n.150/2009, così come modificato dal decreto legislativo n.74/2017, tenuto conto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida per la Relazione annuale sulla performance" n.3/2018, emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, che sostituiscono le Delibere Civit/Anac n. 5 e n. 6 del 2012. La Relazione ha una duplice funzione in quanto si configura da un lato come strumento di miglioramento gestionale dall'altro come strumento di accountability. Consente di analizzare ed evidenziare a consuntivo, il proprio sistema organizzativo attraverso la descrizione dei risultati raggiunti nello svolgimento di attività di programmazione, gestione e controllo nell'ottica del rispetto e del pieno soddisfacimento dei principi di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa. La Relazione chiude il ciclo della performance del 2021, in relazione agli obiettivi programmati ed inseriti nel Piano della Performance con deliberazione della G.C. n. 12 del 02.02.2021

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. 3 del 30/04/2021, 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 2021, con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 02.02.2021 è stato approvato il Piano degli obiettivi 2021 e il Piano della Performance 2021-2023, 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 2021, 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. =  $((50 \cdot 4) + (50 \cdot 2) + (50 \cdot 1)) / (50 \cdot 7) = 100,00\%$  (peso 1);

**PO1** =  $((100 \cdot 3) + (100 \cdot 1)) / 4 = 100,00\%$

## 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 2021 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.

Per l'esercizio 2021, sulla base di dati rendiconto l'Ente ha centrato gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio e risultano rispettati sei su otto parametri ai fini dell'accertamento di ente strutturalmente deficitario, pertanto:

Stato di salute dell'Ente: **PO3** =  $(6/8) \times 100 = 75,00\%$

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) =  $(PO1 + PO3) / 2 = 87,78\%$**

## 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. 12 del 02.02.2021, ha assegnato al Segretario, per l'esercizio 2021, 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 31.05.2022 prodotta dal Segretario Comunale sulle attività svolte;
- della scheda di valutazione compilata dal Sindaco nella quale attribuisce il punteggio di 30 /30;
- dei risultati emersi in ordine alla capacità valutativa dei responsabili di posizione organizzativa, alla quale attribuire un punteggio pari a **1,66**;

lo scrivente O.I.V., tenuto conto del pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati, della valutazione del sindaco pari a 70/70 e della capacità valutativa, quantifica la valutazione complessiva del segretario in  $(20+70,00+1,22)= 91,22/100$  e propone al Sindaco di attribuire al Segretario la retribuzione di risultato pari al **10%**, 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 2021, con deliberazione n. 12 del 02.02.2021 è stato approvato il Piano degli obiettivi 2021 e il Piano della Performance 2021-2023, assegnando a ciascun Responsabile di P.O. gli obiettivi strategici e di mantenimento.

Con la citata deliberazione n. 12/2021, 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 2021, 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 dello schema di regolamento per la concessione di sussidi in favore di famiglie in difficoltà (p.0,80)

Obiettivo n.3: Definizione di quota parte pari al 30% delle istanze di concessione di area cimiteriale della parte nuova del Cimitero Comunale presentate sino al 31.12.2020 e rilascio delle relative concessioni ai richiedenti in regola con i pagamenti (p.1);

Obiettivo n.4: Definitivo adeguamento dei sistemi informatici in dotazione all'Ente con relativo aggiornamento e allineamento hardware e software agli standards tecnologici e informatici di cui al Regolamento UE n.2016/679. Analisi benefici/costi per il cambio di tecnologia della connettività alla fibra (p.1);

Obiettivo 5 – definizione della procedura di assegnazione delle aree cimiteriali ( p.1)

Obiettivo n.6: Redazione dell'elencazione della segnaletica con riferimento al grado di usura o deterioramento, con l'indicazione dei casi in cui è necessaria l'immediata sostituzione, o dove questa sia consigliabile. Avvio procedura per il catasto georeferenziato della segnaletica stradale (0,7);

Obiettivo n.7: Prosecuzione delle verifiche di possesso dei requisiti per l'accesso alla misura "Reddito di Cittadinanza", come effettuata per l'anno 2020; Prosecuzione del Servizio di coordinamento dell'attività di notificazione degli atti e tenuta del Registro Unico delle notificazioni; Coordinamento, verifica e aggiornamento schedario della popolazione residente in relazione al programma di rilevazione delle abitazioni nelle zone rurali con attribuzione della toponomastica e numerazione civica. (p.1);

Dalla relazione gli obiettivi risultano centrati come pure le tempistiche, ad eccezione di quando previsto dall'obiettivo n. 6 per la parte riguardante l'avvio del catasto georeferenziato della segnaletica stradale, stante, come indicato nella relazione, la mancata continuità della figura del Comandante PM..

**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: Completamento aggiornamento del Regolamento di Contabilità (p.1,5)

Obiettivo n.3: Predisposizione ed aggiornamento Regolamento TARI e predisposizione nuovo regolamento Canone Unico (p.1,5)

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

Obiettivo n.5: Completamento della procedura di controllo e verifica della tassa 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 il regolamento di contabilità è in fase di completamento, pertanto il procedimento risulta avviato ma non concluso; tale ultimo obiettivo non può essere considerato raggiunto 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: Approvazione definitiva della variante urbanistica al vigente PRG riadattata dal C.C. con deliberazione n. 4 del 28.05.2020 (p.0,7);

Obiettivo n.3: Approvazione definitiva del nuovo Regolamento Edilizio Comunale adeguato allo Schema di Regolamento Edilizio tipo approvato con D.G.R. 21dicembre 2017, n. 2250 (BURP n. 6 del11/01/2018). (p.0,7);

Obiettivo n.4: Approvazione del Documento Programmatico Preliminare del Piano Urbanistico Generale (PUG) del Comune di Tuglie. (p.0,6);

Obiettivo n.5: Approvazione definitiva del (PUMS) dei Comuni di Tuglie e Parabita (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.0,4)

Obiettivo n.7: Acquisizione e/o rinnovo certificati di prevenzione incendi immobili comunali (Scuola Media, Mercato Coperto, Biblioteca) e definizione pratiche di agibilità (p.0,5)

Obiettivo n.8: Approvazione della graduatoria definitiva 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 e delle lampade votive. (p.0,8);

Obiettivo n. 10: Pubblicazione bando di gara per l'affidamento in regime di concessione dell'utilizzo del centro polifunzionale di Montegrappa. (p.0,6);

Obiettivo n. 11: Affidamento lavori, forniture e servizi relative al progetto "Biblioteca di Tuglie, Biblioteca di Tutti". (p.0,4);

Dalla relazione del responsabile di posizione organizzativa si evince che tutti gli obiettivi risultano centrati, con il rispetto, secondo quanto previsto, anche degli indicatori temporali, tranne che per gli obiettivi nn. 5 e 9, per i quali i relativi procedimenti risultano avviati per quanto attiene l'obiettivo 5 e non avviato per quanto attiene l'obiettivo 9; pertanto essi non possono essere considerati centrati in maniera totale.

#### **Settore n.4 –Lavori pubblici e Ambiente - Responsabile: arch. Maria Fiorella Petrucci**

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

Obiettivo n.2: Aggiornamento Albo Comunale Tecnici di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (p.0,4);

Obiettivo n.3: Avvio della procedura di archiviazione dei fascicoli cartacei relativi ad Operepubbliche concluse al 31/12/2020 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 2020 (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 elaborati grafici e riepiloghi tabellari relativi ai loculi e suoli comunali esistenti, compresa l'area di ampliamento del cimitero, al 31.12.2020 (p.1);

Obiettivo n.7: Aggiornamento/chiusura rendicontazioni MIRWEB Opere Pubbliche presenti nel sistema al 31.12.2020 (p. 1);

Obiettivo n.8: Predisposizione regolamento Servizi Igiene Urbana (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 l'obiettivo n. 7 per il quale i relativi procedimenti risultano avviati e non conclusi; pertanto esso non può essere considerato centrato 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

	<b>Parametri di valutazione</b>	
1	<p><b>Capacità di problem solving operativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia</li> <li>• Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi</li> <li>• Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti</li> <li>• Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi</li> </ul>	5
2	<p><b>Capacità di gestire le risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare</li> <li>• Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati</li> <li>• Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti</li> <li>• Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori</li> </ul>	5
3	<p><b>Consapevolezza organizzativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative</li> <li>• Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni</li> <li>• Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo</li> <li>• Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale</li> </ul>	5
4	<p><b>Capacità di programmazione e controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce in anticipo gli indicatori di performance</li> <li>• Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo</li> <li>• Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo</li> <li>• Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive</li> </ul>	5
5	<p><b>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente</li> <li>• Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio</li> <li>• Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità</li> <li>• Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente</li> <li>• Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio</li> </ul>	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><b>Capacità di problem solving operativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia</li> <li>• Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi</li> <li>• Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti</li> <li>• Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi</li> </ul>	5
2	<p><b>Capacità di gestire le risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare</li> <li>• Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati</li> <li>• Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti</li> <li>• Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori</li> </ul>	5
3	<p><b>Consapevolezza organizzativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative</li> <li>• Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni</li> <li>• Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo</li> <li>• Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale</li> </ul>	5
4	<p><b>Capacità di programmazione e controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce in anticipo gli indicatori di performance</li> <li>• Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo</li> <li>• Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo</li> <li>• Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive</li> </ul>	4
5	<p><b>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente</li> <li>• Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio</li> <li>• Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità</li> <li>• Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente</li> <li>• Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio</li> </ul>	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><b>Capacità di problem solving operativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia</li> <li>• Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi</li> <li>• Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti</li> <li>• Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi</li> </ul>	5
2	<p><b>Capacità di gestire le risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare</li> <li>• Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati</li> <li>• Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti</li> <li>• Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori</li> </ul>	5
3	<p><b>Consapevolezza organizzativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative</li> <li>• Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni</li> <li>• Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo</li> <li>• Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale</li> </ul>	5
4	<p><b>Capacità di programmazione e controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce in anticipo gli indicatori di performance</li> <li>• Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo</li> <li>• Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo</li> <li>• Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive</li> </ul>	4
5	<p><b>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente</li> <li>• Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio</li> <li>• Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità</li> <li>• Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente</li> <li>• Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio</li> </ul>	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><b>Capacità di problem solving operativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia</li> <li>• Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi</li> <li>• Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti</li> <li>• Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi</li> </ul>	5
2	<p><b>Capacità di gestire le risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare</li> <li>• Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati</li> <li>• Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti</li> <li>• Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori</li> </ul>	5
3	<p><b>Consapevolezza organizzativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative</li> <li>• Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni</li> <li>• Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo</li> <li>• Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale</li> </ul>	5
4	<p><b>Capacità di programmazione e controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce in anticipo gli indicatori di performance</li> <li>• Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo</li> <li>• Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo</li> <li>• Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive</li> </ul>	4
5	<p><b>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente</li> <li>• Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio</li> <li>• Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità</li> <li>• Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente</li> <li>• Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio</li> </ul>	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 non compilato

### 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	50,0	100,00	7,60	57,7853
Malorgio Antonio	50	50,00	100,00	7,60	57,7853
Provenzano Claudio	50	40,04	90,04	-2,36	5,5617
Rocca Piero	50	50,00	100,00	7,60	57,7853
<b>totale</b>			554,39	0,00	178,9176
<b>media</b>			92,40	0,00	44,7294
				<b>SQM</b>	22,6134
				<b>Punteggio assegnato</b>	<b>10,00</b>

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	50,00	50,00	100,00	0,00	0,0000
Scollato Patrizia	50,00	50,00	100,00	0,00	0,0000
<b>totale</b>		100,00	200,00	0,00	0,0000
<b>media</b>		50,00	100,00	0,00	0,0000
				<b>SQM</b>	0,0000
				<b>Punteggio assegnato</b>	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	50,00	32,00	82,00	0,00	0,0000
<b>totale</b>	50,00	32,00	82,00	0,00	0,0000
<b>media</b>	50,00	32,00	82,00	0,00	0,0000
				<b>SQM</b>	0,0000
				<b>Punteggio assegnato</b>	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
		<b>SQM</b>	0
		<b>Punteggio assegnato</b>	

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
<b>Raggiungimento degli obiettivi</b> <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
	Adeguate <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
<b>Propositività e capacità di innovazione</b> <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
	Adeguate <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
<b>Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente</b> <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 una difficoltà di rapporto che si concretizza in risposte tardive e/o non chiare
	Adeguate <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
<b>Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente</b> (percezione da parte dell'Amministratore)	Scarsa <input type="checkbox"/>	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
	Migliorabile <input type="checkbox"/>	
	Adeguata <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	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
	Ottima <input type="checkbox"/>	
<b>Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega</b> (percezione da parte dell'Amministratore)	Scarsa <input type="checkbox"/>	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
	Migliorabile <input type="checkbox"/>	
	Adeguata <input type="checkbox"/>	Il Dirigente condivide con il personale gli obiettivi da raggiungere, gestendo le dinamiche interne, delegando però soprattutto compiti operativi
	Elevata <input type="checkbox"/>	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
	Ottima <input type="checkbox"/>	
<b>Capacità di affrontare situazioni impreviste</b> (percezione da parte dell'Amministratore)	Scarsa <input type="checkbox"/>	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
	Migliorabile <input type="checkbox"/>	
	Adeguata <input type="checkbox"/>	Il Dirigente affronta il verificarsi di situazioni impreviste in modo autonomo e con disponibilità a cambiare il proprio modo d'agire
	Elevata <input type="checkbox"/>	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
	Ottima <input type="checkbox"/>	

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

**Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5**  
**Massimo assegnabile 10 punti - Totale da scheda 22,00/30,00 pari ad un punteggio di 7,33 /10,00**

## Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

### Valutazione capacità organizzative e manageriali

Responsabile di Settore **Flavio Causo**

Indicatore	Valutazione
<b>Raggiungimento degli obiettivi</b> <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	elevata
<b>Propositività e capacità di innovazione</b> <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	elevata
<b>Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente</b> <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	elevata
<b>Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente</b> <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	adeguata
<b>Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega</b> <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	adeguata
<b>Capacità di affrontare situazioni impreviste</b> <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 /10,00**

## Intervista al Sindaco e Assessore – Scheda di valutazione

### Valutazione capacità organizzative e manageriali

Responsabile di Settore **Maria Fiorella Petruzzi**

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

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.**

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

	<b>Dettaglio obiettivi individuali</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Obiettivi individuali collegati al PDO</b>	1. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contemplate dal presente piano	10	1,5	15
	2. Predisposizione dello schema di regolamento per la concessione di sussidi in favore di famiglie in difficoltà	10	0,8	8
	3. Definizione di quota parte pari al 30% delle istanze di concessione di area cimiteriale della parte nuova del Cimitero Comunale presentate sino al 31.12.2020 e rilascio delle relative concessioni ai richiedenti in regola con i pagamenti	10	1	10
	4. Definitivo adeguamento dei sistemi informatici in dotazione all'Ente con relativo aggiornamento e allineamento hardware e software agli standards tecnologici e informatici di cui al Regolamento UE n.2016/679. Analisi benefici/costi per il cambio di tecnologia della connettività alla fibra	10	1	10
	5. Definizione della procedura di assegnazione delle aree cimiteriali	10	1	10
	6. Redazione dell'elencazione della segnaletica con riferimento al grado di usura o deterioramento, con l'indicazione dei casi in cui è necessaria l'immediata sostituzione, o dove questa sia consigliabile. Avvio procedura per il catasto georeferenziato della segnaletica stradale	10	0,7	7
	7. Prosecuzione delle verifiche di possesso dei requisiti per l'accesso alla misura "Reddito di Cittadinanza", come effettuata per l'anno 2020; Prosecuzione del Servizio di coordinamento dell'attività di notificazione degli atti e tenuta del Registro Unico delle notificazioni; Coordinamento, verifica e aggiornamento schedario della popolazione residente in relazione al programma di rilevazione delle abitazioni nelle zone rurali con attribuzione della toponomastica e numerazione civica.	10	1	10
	Totale pesi e punteggio		7	70
	<b>Parametri</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)</b>	<b>1 Competenze Questionario Segretario</b>	10	1	10
	<b>2 Capacità valutative</b>	10,00	1	10,00
	<b>3 Capacità organizzative e manageriali Questionario Amministratori</b>	8,33	1	8,33
	<b>Subtotale risultati</b>			70
	<b>Subtotale comportamenti organizzativi e manageriali</b>			28,33
	<b>TOTALE</b>			<b>98,33</b>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.**

Nominativo titolare di P.O. **Cosimo Barone**

	<b>Dettaglio obiettivi individuali</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Obiettivi individuali collegati al PDO</b>	1. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contemplate dal presente piano	10	1,5	15
	2. Completamento aggiornamento del Regolamento di Contabilità	9	1,5	13,50
	3. Predisposizione ed aggiornamento Regolamento TARI e predisposizione nuovo regolamento Canone Unico	10	1,5	15
	4. Completamento 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	10	1	10
	Totale pesi e punteggio		7	68,50
	<b>Parametri</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)</b>	<b>1 Competenze Questionario Segretario</b>	9,20	1,5	13,80
	<b>2 Capacità valutative</b>			
	<b>3 Capacità organizzative e manageriali Questionario Amministratori</b>	7,33	1,5	10,99
	<b>Subtotale risultati</b>			68,50
	<b>Subtotale comportamenti organizzativi e manageriali</b>			24,79
	<b>TOTALE</b>			<b>93,29</b>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.**

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

	<b>Dettaglio obiettivi individuali</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Obiettivi individuali collegati al PDO</b>	1. Attuazione delle misure di prevenzione dellacorrruzione contemplate dal presente piano	10	1,5	15
	2. Approvazione definitiva della variante urbanistica al vigente PRG riadattata dal C.C. con deliberazione n. 4 del 28.05.2020	10	0,7	7
	3. Approvazione definitiva del nuovo Regolamento Edilizio Comunale adeguato allo Schema di Regolamento Edilizio tipo approvato con D.G.R. 21dicembre 2017, n. 2250 (BURP n. 6 del11/01/2018)	10	0,7	7
	4. Approvazione del Documento Programmatico Preliminare del Piano Urbanistico Generale (PUG) del Comune di Tuglie	10	0,6	6
	5. Approvazione definitiva del (PUMS) dei Comuni di Tuglie e Parabita	10	0,5	5
	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	10	0,4	4
	7.Acquisizione e/o rinnovo certificati di prevenzione incendi immobili comunali (Scuola Media, Mercato Coperto, Biblioteca) e definizione pratiche di agibilità	10	0,5	3
	8. Approvazione della graduatoria definitiva da utilizzare per l'assegnazione, in locazione semplice, degli alloggi di edilizia residenziale pubblica che si renderanno disponibili nel territorio del Comune di Tuglie	10	0,3	3
	9. Avvio procedura di gara per l'affidamento del servizio di gestione del cimitero comunale e delle lampade votive	8	0,8	6,40
	10. Pubblicazione bando di gara per l'affidamento in regime di concessione dell'utilizzo del centro polifunzionale di Montegrappa	10	0,6	6
	11. Affidamento lavori, forniture e servizi relative al progetto "Biblioteca di Tuglie, Biblioteca di Tutti"	10	0,4	4
	Totale pesi e punteggio		7	66,40
	<b>Parametri</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)</b>	<b>1 Competenze Questionario Segretario</b>	9,20	1,5	13,80
	<b>2 Capacità valutative</b>			
	<b>3 Capacità organizzative e manageriali Questionario Amministratori</b>	7	1,5	10,5
	<b>Subtotale risultati</b>			66,40
	<b>Subtotale comportamenti organizzativi e manageriali</b>			24,30
	<b>TOTALE</b>			90,07



**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI P.O.**

Nominativo titolare di P.O. **Maria Fiorella Petrucci**

	<b>Dettaglio obiettivi individuali</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Obiettivi individuali collegati al PDO</b>	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 e s.m.i.	10	0,4	4
	3. Avvio della procedura di archiviazione dei fascicoli cartacei relativi ad Opere pubbliche concluse al 31/12/2021 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 2021	10	1	10
	5. Monitoraggio andamento conferimenti presso l'Ecocentro comunale per codice CER e registrazione mediante schedatura elettronica	10	0,6	6
	6. Predisposizione elaborati grafici e riepiloghi tabellari relativi ai loculi e suoli comunali esistenti, compresa l'area di ampliamento del cimitero, al 31.12.2021	10	1	10
	7. : Aggiornamento/chiusura rendicontazioni MIRWEB Opere Pubbliche presenti nel sistema al 31.12.2021	8	1	8
	8. Predisposizione regolamento Servizi Igiene Urbana	10	0,7	7
	Totale pesi e punteggio		7	68,00
	<b>Parametri</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Comportamenti organizzativi e manageriali (max 30 punti)</b>	<b>1 Competenze Questionario Segretario</b>	9,20	1,5	13,80
	<b>2 Capacità valutative</b>			
	<b>3 Capacità organizzative e manageriali Questionario Amministratori</b>	7	1,5	10,50
	<b>Subtotale risultati</b>			68,00
	<b>Subtotale comportamenti organizzativi e manageriali</b>			24,30
	<b>TOTALE</b>			92,30

**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:

<b>Titolare di P.O.</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Indennità di risultato</b>
Angelo Palmisano	98,33	25%
Cosimo Barone	93,29	25%
Maria Fiorella Petruzzi	92,30	25%
Flavio Causo	90,07	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.

<b>Settore</b>	<b>Numero obiettivi</b>	<b>GRO pesatura</b>	<b>GRO%</b>
Affari generali e servizi socio assistenziali	7	70	100,00%
Servizi finanziari e di bilancio	5	68,50	97,86%
Urbanistica ed edilizia	11	66,40	94,86%
Lavori pubblici patrimonio e ambiente	8	68,00	97,14%

## CONCLUSIONI

La valutazione della performance per l'anno 2021 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 nel corso del 2022 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, del tutto positive, si è avuta una limitata differenziazione della valutazione delle competenze dei titolari di P. O espressa dal Segretario e dagli amministratori. L'esito della valutazione, positiva, si ritiene debba essere migliorata anche con l'assegnazione di obiettivi differenti rispetto a quelli posti nel 2021 al fine del miglioramento anche dell'azione amministrativa.

Si invita, pertanto, l'amministrazione ad individuare obiettivi sempre nuovi e sfidanti oltre che a stabilire una stringente tempistica per il loro raggiungimento

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 27 Settembre 2022

L'O.I.V.

Dott. A.Fiorella ROCCA  
(firma digitale)

Firmato digitalmente da: ROCCA ANNUNZIATA FIORELLA  
Data: 27/09/2022 16:07:02