



# COMUNE DI SAN MARZANO OLIVETO

c.a.p. 14050 - Provincia di Asti

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.3

**OGGETTO:ESAME ED APPROVAZIONE DEL P.E.G. (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE) DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2018 - DETERMINAZIONE OBIETTIVI PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO - DETERMINAZIONE OBIETTIVI PER EROGAZIONE PREMIO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITÀ - DETERMINAZIONE DEI PROGETTI OBIETTIVO - DETERMINAZIONE MISURA DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DI CUI ALL'ART. 10 C. 3 DEL CCNL PER L'ANNO 2018.**

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

Cognome e Nome	Presente
1. GABRI GIOVANNI - Sindaco	Si
2. ALBENGA Marco Giacomo - Vice Sindaco	Si
3. BIANCO Simone - Assessore	Si
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor BALESTRINO DR. MAURIZIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 in data 16/12/2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il DUP per il periodo 2018/2020;

### **RICHIAMATI:**

- Il Bilancio di previsione per l'anno 2018, deliberato dal Consiglio Comunale con atto n° 44 in data 16/12/2018;
- Il D.Lgs. 18/08/2000 n° 267 "Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali" in specie gli Artt. 169 e 177;
- Lo Statuto Comunale;
- Il Regolamento Comunale Sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Il D.Lgs. 118/2011 ;
- Il Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 in data 28/11/2015, esecutiva a sensi di legge;

**VISTO** l'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, il quale prevede che:

### **Art.169 Piano esecutivo di gestione.**

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

*3-bis.* Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG;

**VISTO** altresì l'articolo 10, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

### **Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance**

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

**RICORDATO** che questo ente, avendo una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non è tenuto all'approvazione del PEG, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti;

**RITENUTO** quindi necessario, con il presente provvedimento, procedere all'approvazione del PEG: limitatamente alla ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario per disporre la ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario nonché per individuare gli obiettivi esecutivi da assegnare ai responsabili;

**VISTO** il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi" e successive modificazioni ed integrazioni;

**RICORDATO** che nel 2018, a seguito del pieno avvio della riforma dell'ordinamento contabile contenuta nel d.Lgs. n. 118/2011, assume funzione autorizzatoria il bilancio approvato ai sensi del d.Lgs. n. 118/2011, la cui struttura, ai sensi degli articoli 14 e 15 del d.lgs. n. 118/2011, ha la seguente classificazione:

LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	ENTRATA	SPESA
BILANCIO DECISIONALE (UNITA' DI VOTO IN CONSIGLIO COMUNALE)	TITOLO	PROGRAMMA
	TIPOLOGIA	MISSIONE TITOLO
BILANCIO GESTIONALE – PEG (GIUNTA COMUNALE)	CATEGORIA	MACROAGGREGATO
	CAPITOLO	CAPITOLO
	ARTICOLO*	ARTICOLO*

**RICHIAMATO** altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *“la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*

- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l’assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;

**DATO ATTO** altresì che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l’assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra responsabili di servizio e Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

**ACCERTATO** che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell’amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

**RITENUTO** di provvedere all’approvazione dell’allegato Piano Esecutivo di Gestione 2018/2019, contenente il piano della performance, piano dettagliato degli obiettivi e l’assegnazione ai responsabili di servizio per il conseguimento degli stessi;

**RILEVATO** quindi che congiuntamente al Piano Esecutivo di Gestione viene adottato il piano della performance di cui all’Art. 26 del vigente Regolamento Comunale Sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con il quale vengono determinati, in base al Bilancio Annuale ed alla Relazione Previsionale e Programmatica allo stesso allegata, gli obiettivi da conseguire per attuare i programmi della gestione, la cui realizzazione viene affidata, con le specifiche indicazioni contenute nel piano, ai responsabili dei servizi;

**RITENUTO** in questa sede determinare la misura della Retribuzione di risultato di cui:

-) all’ Art. 14 comma 5° del C.C.N.L. 22/01/2004, per il Geom. Gatti Alessandro - Cat. D Responsabile del Servizio Tecnico, retribuzione variabile in base alla normativa summenzionata tra un minimo del 10% ed un massimo del 30% della retribuzione di posizione attribuita;

**CONVENUTO** di determinare per l’anno 2018 nel 25% della retribuzione di posizione attualmente attribuita ai Responsabili di Servizio del Comune di San Marzano Oliveto la Retribuzione di Risultato di cui all’Art. 10 comma 3° del C.C.N.L. “per la revisione del sistema di classificazione del personale” – stipulato in data 31/03/1999 e di cui all’Art. 14 comma 5° del C.C.N.L. 22/01/2004 per ciò che concerne il dipendente gestito in convenzione;

**DATO ATTO** che alla liquidazione della retribuzione di risultato di cui all’Art. 14 comma 5° del C.C.N.L. stipulato in data 22/01/2004, provvederà il Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Personale, previo parere del Nucleo di Valutazione in base agli obiettivi ed ai criteri valutativi stabiliti con la presente deliberazione;

**RAVVISATA** pertanto la necessità di procedere alla approvazione del P.E.G. - Piano Esecutivo di Gestione, così come da allegati alla presente Deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale:

- ) P.E.G. con graduazione degli interventi e delle risorse in capitoli;
- ) Elenco dei capitoli assegnati a ciascun responsabile di Servizio;
- ) Elenco degli obiettivi da conseguire per attuare i programmi della gestione, con schede per la valutazione del conseguimento del risultato;

**EVIDENZIATO** peraltro che, allorché gli impegni di spesa implicino anche scelte politico-amministrative, oltre che gestionali, occorrerà comunque un preventivo atto deliberativo dell'organo competente che sia di indirizzo per il funzionario responsabile del servizio;

**PRESO ATTO** del parere preventivo favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità finanziaria del presente atto, così come disposto dagli Artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

**PRESO ATTO** del parere preventivo favorevole del Responsabile del Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnico - amministrativa del presente atto, così come disposto dagli Artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

**CON VOTI** favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano;

## **D E L I B E R A**

**1) Di** approvare siccome approva il P.E.G. Piano Esecutivo di Gestione del Comune di San Marzano Oliveto dell'anno 2018, così come da allegato alla presente Deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale, dando atto che lo stesso risulta collegato con il Bilancio pluriennale ed annuale sotto il profilo contabile, mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni;

**2) Di** dare atto che:

- il Piano Esecutivo di Gestione è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2018/2019 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
- le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati;
- l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei responsabili di servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;

**3) Di** assegnare ai Responsabili dei Servizi i mezzi finanziari, così come indicato nei prospetti allegati al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale, che collegano i capitoli di P.E.G. con i centri di Responsabilità ed i Progetti e Programmi, di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio Preventivo 2018;

**4) Di** approvare il Piano della Performance 2018 con il quale si individuano gli obiettivi da conseguire per attuare i programmi della gestione, la cui realizzazione viene affidata ai responsabili dei servizi, così come da allegati alla presente a costituirne parte integrante e sostanziale;

**5) Di** determinare per l'anno 2018 nel 25% della retribuzione di posizione attualmente attribuita ai Responsabili di Servizio del Comune di San Marzano Oliveto la Retribuzione di Risultato di cui all'Art. 10 comma 3° del C.C.N.L. "per la revisione del sistema di classificazione del personale" – stipulato in data 31/03/1999 e di cui all'Art. 14 comma 5° del C.C.N.L. 22/01/2004;

**6) Di** precisare che:

- l'assunzione di impegno di spesa per trasferimenti e contributi a carattere facoltativo è in capo al Responsabile del Servizio, previo atto della Giunta Comunale;

- L'assunzione di impegno di spesa per manifestazioni culturali, sportive, fieristiche, festa patronale, ecc. è in capo al Responsabile del Servizio, previo atto della Giunta Comunale;
- L'attività di gestione per acquisire forniture di beni e servizi, è affidata alla competenza del Responsabile del Servizio relativo, che dovrà provvedervi in base alla normativa Statale, regionale ed ai regolamenti comunali vigenti;
- La gestione dei capitoli del personale inerenti il trattamento retributivo del Segretario Comunale, saranno di competenza della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere di regolarità tecnica e contabile del servizio Finanziario;
- Spetterà esclusivamente alla Giunta Comunale la facoltà di attribuire al competente dipendente responsabile, nuovi servizi che possano intervenire successivamente alla adozione del presente provvedimento, oppure di articolare o accorpare, in modo diverso dall'attuale, più servizi, al fine di agevolarne la gestione.

**7) Di** determinare, per l'erogazione ai dipendenti comunali Categorie C e B del salario di produttività (CCNL 1/4/99 art.17, c.2 lett. A) il raggiungimento degli obiettivi di cui alle allegate schede che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**8) Di** dare atto che nei periodi di assenza per congedo ordinario o straordinario del Responsabile dei servizi:

dipendente Sig. Gatti Alessandro, Area Tecnica, provvederà ad adottare gli atti necessari al prosieguo della regolare gestione dell'Ente il Segretario Comunale;

**9) Di** dare atto che il Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Personale, ed in base ad obiettivi e criteri valutativi previsti nella presente deliberazione di approvazione del P.E.G. 2018, provvederà, previo parere del Nucleo di Valutazione, alla liquidazione della retribuzione di risultato di cui al precedente punto del dispositivo al Responsabile di Servizio del Comune di San Marzano Oliveto;

**10) Di** dichiarare, sempre ad unanimità di voti, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

# **COMUNE DI SAN MARZANO OLIVETO**

## **PROVINCIA DI ASTI**

**ANNO 2018**

**1) PIANO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO;**

**2) OBIETTIVI PER L'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ PER L'ANNO 2018.**

**COMUNE DI SAN MARZANO OLIVETO**  
**PROVINCIA DI ASTI**

**1) PIANO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI PER  
L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2018.**



**1 – A) CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE. VALUTAZIONE DEI  
RISULTATI OTTENUTI UFFICIO TECNICO**

DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	DESCRIZIONE RISULTATI OTTENUTI	VALUTAZIONE SINTETICA (DA 1 A 5)
<p><b>MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA – ATTUAZIONE CONTROLLO SULLA CORRETTA ESECUZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE CON SOPRALUOGHI IN CANTIERE DA ATTUARSI PER ALMENO IL 5% DEI GIORNI LAVORATIVI PREVISTI IN CAPITOLATO PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI – MONITORAGGIO IN ORDINE ALL'EVASIONE DELLE PRATICHE EDILIZIO/URBANISTICHE PERVENUTE AL PROTOCOLLO COMUNALE - RISOLUZIONE PROBLEMATICHE CONSEGUENTI ALL'APPROVAZIONE DELLA VARIANTE AL P.R.G.C.M. IN ITINERE</b></p>	<p align="center"><b>25 %</b></p>		
<p><b>TOTALE</b></p>	<p align="center"><b>25,00%</b></p>		

**1 – B) CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE. VALUTAZIONE DEI  
RISULTATI OTTENUTI UFFICIO AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO  
– ECONOMICO FINANZIARIO**

DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	DESCRIZIONE RISULTATI OTTENUTI	VALUTAZIONE SINTETICA (DA 1 A 5)
<p><b>MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA – ATTUAZIONE CONTROLLO SULLA CORRETTA ESECUZIONE DI TUTTE LE SCADENZE CONTABILI – AMMINISTRATIVE – ELETTORALI E DEMOGRAFICHE (BILANCI, GESTIONE TRIBUTI, ADEMPIMENTI CONTABILI – STATO CIVILE – ANGRAFE - ELETTORALE)</b></p> <p><b>MONITORAGGIO IN ORDINE ALL’EVASIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE – CONTABILI – TRIBUTARIE – DEMOGRAFICHE – ELETTORALI</b></p>	25 %		
<b>TOTALE</b>	<b>25,00%</b>		

**1 – C) GESTIONE RAPPORTI CON L'UTENZA – COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI OPERATIVI DELL'ENTE – INIZIATIVA PERSONALE**

FATTORI DI VALUTAZIONE (comportamenti)	PESO %	VALUTAZIONE FINALE DESCRITTIVA	VALUTAZIONE (DA 1 A 5)
<p><b>Gestione dei rapporti con l'utenza</b>            Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno (colleghi, superiori e soggetti istituzionali) ed esterno, dimostrando disponibilità a soddisfarle in modo adeguato</p> <p><b>Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente</b>            Comprende sia l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, di esperienze acquisite e competenze, sia la capacità di risposta positiva all'imprevedibilità di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette nell'espletamento dell'attività o dei processi operativi dell'Ente.</p> <p><b>Iniziativa personale – Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro</b>            Tiene conto :            della capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o di guida, di risolvere i problemi operativi e di gestire le varianze;            della capacità di agire e decidere anticipatamente prima di essere costretti dalle circostanze di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità.            della capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse per il raggiungimento degli obiettivi;            del grado di attenzione posto alla qualità del lavoro nello svolgimento di mansioni ripetitive.</p>	<p>25,00 %</p> <p>25,00 %</p> <p>25,00%</p>		
<b>TOTALE</b>	<b>75,00%</b>		

**COMUNE DI SAN MARZANO OLIVETO**  
**PROVINCIA DI ASTI**

**2) OBIETTIVI PER L'EROGAZIONE DELLA  
PRODUTTIVITÀ PER L'ANNO 2018.**

## **SCHEDA 2/A)**

### **OBIETTIVO**

#### **CONTINUITÀ GESTIONALE UFFICI DEMOGRAFICI CON IMPLEMENTAZIONE DI SERVIZI DI FRONT-OFFICE E DIGITALI DIRETTI ED INDIRETTI ALLA CITTADINANZA. ANNO 2018.**

##### **Descrizione obiettivi:**

Si intende garantire alla cittadinanza - in un ambito di particolare rilevanza esterna come quello del Settore Demografico - una significativa continuità di prestazioni su standard qualitativi coerenti con la mission pubblica ed una razionalizzazione dei processi, nell'ottica dell'ottimizzazione dei tempi finalizzata principalmente all'attività di front-office ed alla contrazione dei tempi di attesa da parte della popolazione. Ciò comporta una ristrutturazione dell'articolazione di lavoro funzionale ad un'organizzazione più efficiente e l'utilizzo delle risorse umane che si renderanno disponibili in maniera trasversale e/o intersettoriale, al fine di produrre comportamenti collaborativi con maggiore efficacia gestionale. Obiettivo qualificante è considerata la disponibilità del personale, in caso di necessità, ad intervenire anche in momenti di chiusura e/o in giornate festive.

E' prevista altresì una semplificazione delle procedure e dei procedimenti anagrafici, nel quadro delle disposizioni normative, con un'armonizzazione dei tempi rispetto ad altri adempimenti a cui attendono gli Uffici Demografici comunali (procedimenti informatici, Ced, protezione civile, servizio di indirizzamento e relazioni con l'utenza), con un complessivo miglioramento dell'attività amministrativa, da verificare sulla base delle interazioni fra procedure complesse di circolarità anagrafica back e front-office, del rispetto degli obiettivi assegnati e dei tempi prefissati, nonché della tempestività ed efficacia di risposta alle varie esigenze espresse dalla popolazione e riconducibili all'ampio ventaglio di servizi di cui sopra, anche a fronte dei nuovi adempimenti previsti per i cittadini comunitari ed extracomunitari.

##### **Tempi e modalità: gennaio – dicembre 2018**

La ripartizione del compenso verrà effettuata in ragione della effettiva realizzazione con decurtazione in caso di mancato rispetto dei requisiti di qualità, tempestività ed efficacia richiesti.

## SCHEDE PER SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LE PRESTAZIONI DEL PERSONALE

### A) Capacità tecnico-professionale. Valutazione dei risultati ottenuti

Rappresenta la tensione, la spinta, lo stimolo a lavorare bene, ad impegnarsi su obiettivi, più o meno sfidanti, e a competere con se stessi per mantenere un proprio standard di eccellenza.

#### *Gradi di valutazione:*

<i>Insufficiente</i>	= 1	<i>Non manifesta alcuna volontà di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi.</i>
<i>Poco sufficiente</i>	= 2	<i>Dimostra una minima volontà di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi prefissati e in ogni caso solo a seguito di pressioni.</i>
<i>Sufficiente</i>	= 3	<i>Dimostra una parziale, sia pur apprezzabile, volontà di impegnarsi.</i>
<i>Buono</i>	= 4	<i>Palesa, con prove significative, di saper stabilire, programmare e raggiungere gli obiettivi.</i>
<i>Ottimo</i>	= 5	<i>E' in grado di stabilire e raggiungere obiettivi sfidanti e di mantenere elevati standard di eccellenza.</i>

**B). Gestione dei rapporti con l'utenza.**

Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno ( colleghi, superiori e soggetti istituzionali ) ed esterno, dimostrando disponibilità a soddisfarle in modo adeguato.

**Gradi di valutazione:**

<i>Insufficiente</i>	= 1	<i>Non risulta affatto disponibile a rispondere alle aspettative dell'utente.</i>
<i>Poco sufficiente</i>	= 2	<i>E' poco disponibile e fa sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utenza.</i>
<i>Sufficiente</i>	= 3	<i>E' normalmente cortese, dà informazioni sui progressi di attività o progetti, ma limitandosi a quanto richiesto senza interpretazioni estensive nei confronti delle aspettative dell'utente</i>
<i>Buono</i>	= 4	<i>Interpreta correttamente le esigenze dell'utente, si attiva per offrire un servizio adeguato e si preoccupa di verificarne la soddisfazione.</i>
<i>Ottimo</i>	= 5	<i>Identifica efficacemente le aspettative dell'utente, assume responsabilità in prima persona per soddisfarle e, ove possibile, per dare valore aggiunto</i>

**C). Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente.**

Comprende sia l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, di esperienze acquisite e competenze, sia la capacità di risposta positiva all'imprevedibilità di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette nell'espletamento dell'attività o dei processi operativi dell'Ente.

**Gradi di valutazione:**

<i>Insufficiente</i>	= 1	<i>Conosce, in maniera superficiale e inefficace, i concetti tecnici di base e ne fa un'applicazione limitata sul lavoro. Si dimostra dubbioso all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.</i>
<i>Poco sufficiente</i>	= 2	<i>Dimostra ridotta conoscenza dei concetti tecnici di base. Mostra una certa resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di difficoltà operative modeste.</i>
<i>Sufficiente</i>	= 3	<i>Ha discrete conoscenze tecniche limitatamente ad un ambito specialistico. Accetta il rischio professionale solo in presenza di pressioni.</i>
<i>Buono</i>	= 4	<i>Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento personale che gli consente di risolvere la maggior parte dei problemi nel proprio ambito specialistico. E' disponibile ad assumersi un certo grado di rischio professionale ed a gestirlo correttamente.</i>
<i>Ottimo</i>	= 5	<i>Ha conoscenze tecniche approfondite in ambiti diversi. Si aggiorna con continuità. E' in grado di fornire pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi. Si assume sempre i rischi professionali derivanti dalla sua attività gestendoli in maniera più che corretta.</i>

**D. Iniziativa personale – Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.**

Tiene conto :

- della capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o di guida, di risolvere i problemi operativi e di gestire le variazioni;
- della capacità di agire e decidere anticipatamente prima di essere costretti dalle circostanze di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità.
- della capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse per il raggiungimento degli obiettivi;
- del grado di attenzione posto alla qualità del lavoro nello svolgimento di mansioni ripetitive.

***Gradi di valutazione:***

<b><i>Insufficiente</i></b>	<b><i>= 1</i></b>	<i>(Autonomia operativa) = Porta a termine, con gravi errori o lacune, i compiti rientranti nella stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza anche di minimo spessore. (Iniziativa) = Lacune nell'identificazione delle opportunità. (Capacità di organizzazione) = Assenza di propensione alla pianificazione ed organizzazione di attività, ancorchè semplici, e risorse, ancorchè modeste. (Innovazione) = Nessuna capacità propositiva.</i>
<b><i>Poco sufficiente</i></b>	<b><i>= 2</i></b>	<i>( Autonomia operativa ) = Completa , non senza errori o lacune, i compiti rientranti nella stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza. ( Iniziativa ) = A volte è impreparato. ( Capacità di organizzazione ) = Scarsa propensione alla pianificazione ed organizzazione di attività e risorse (Innovazione) = Scarsa capacità propositiva.</i>
<b><i>Sufficiente</i></b>	<b><i>= 3</i></b>	<i>( Autonomia operativa ) = Realizza i compiti assegnati. Richiede spesso, però, in caso di variazioni, l'aiuto del superiore funzionale. ( Iniziativa ) = Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende a reagire agli eventi piuttosto che ad anticiparli. ( Capacità di organizzazione ) = mostra qualche capacità organizzativa in presenza di carichi di lavoro contenuti e in situazioni non particolarmente complesse. (Innovazione) = Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli viene richiesto.</i>
<b><i>Buono</i></b>	<b><i>= 4</i></b>	<i>( Autonomia operativa ) = Lavora in modo efficace senza supervisione e sa gestire da solo le piccole variazioni. ( Iniziativa ) = Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni problematiche. Reagisce agli eventi anticipandoli . ( Capacità di organizzazione ) = Sa organizzare e pianificare autonomamente le attività e risorse assegnate. (Innovazione) = propone spontaneamente miglioramenti per il buon svolgimento del lavoro.</i>
<b><i>Ottimo</i></b>	<b><i>= 5</i></b>	<i>( Autonomia operativa ) = Dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato anche al di fuori della stretta routine. E' in grado di gestire problemi e variazioni . Possiede un buon grado di autonomia di azione e di giudizio. ( Iniziativa ) = Anticipa opportunità e problemi non evidenti ad altri. Intraprende azioni per evitare problematiche future. ( Capacità di organizzazione)= Mostra buone capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse. Sa sfruttare le risorse disponibili ed affrontare bene le situazioni anche in presenza di carichi di lavoro rilevanti. (Innovazione) = Propone e fa adottare miglioramenti che spesso incidono in modo positivo sui processi di lavoro che lo coinvolgono.</i>



**SCHEDA RIEPILOGATIVA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE E PER LA VALUTAZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA**

Dipendente \_\_\_\_\_

	FATTORI	GRADO VALUTAZIONE				
		Ottimo	Buono	Sufficiente (normale)	Poco Sufficiente	Insufficiente
		5	4	3	2	1
A	Risultati ottenuti					
B	Gestione dei rapporti con l'utenza					
C	Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente					
D	Iniziativa personale. Capacità di proporre soluzioni innovative					

data: \_\_\_\_\_

punteggio conseguito: \_\_\_\_\_/20..

**Il Segretario dell'Ente**

**per presa visione: il dipendente**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il massimo punteggio è dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti per i singoli fattori. Il risultato è poi rapportato a tale valore massimo ed i parametri sono:

0 – 4	nulla
5 – 8	30%
9 – 12	60%
13 – 16	85%
17 – 20	100%

Letto, confermato e sottoscritto  
Il Sindaco  
F.to: GABRI GIOVANNI

Il Segretario Comunale  
F.to: BALESTRINO DR. MAURIZIO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*N 71 del Registro Pubblicazioni*

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 23/02/2018 al 10/03/2018 , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

San Marzano Oliveto, lì 23/02/2018

Il Segretario Comunale  
F.to: BALESTRINO DR. MAURIZIO

<b>Parere</b>	<b>Esito</b>	<b>Data</b>	<b>Il Responsabile</b>	<b>Firma</b>
TECNICO AMMINISTRATIVO	Favorevole	13/01/2018	F.to:Balestrino Dott. Maurizio	
CONTABILE	Favorevole	13/01/2018	F.to:Balestrino Dott. Maurizio	

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

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

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

San Marzano Oliveto, lì \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to: BALESTRINO DR. MAURIZIO

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

Lì, 23/02/2018

Il Segretario Comunale  
BALESTRINO DR. MAURIZIO

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 13-gen-2018**

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

Il Segretario Comunale  
F.to: BALESTRINO DR. MAURIZIO