

Relazione performance anno 2021 Comune di CERVICATI (CS)

## COMUNE DI CERVICATI

(Provincia di Cosenza)

### NUCLEO DI VALUTAZIONE

#### ~~PROPOSTA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI RESPONSABILI DI SETTORE INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA~~

ANNO 2021

#### Premessa

La presente relazione predisposta ai sensi delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 150/2009 cd. Riforma Brunetta, e dal regolamento sulla misurazione e la valutazione della performance per l'applicazione del sistema premiale approvato dall'Ente con delibera di G. C. n. 9 del 06/02/2020, confermato con delibera di GC n.34 del 21.05.2021 intende evidenziare a consuntivo e con riferimento all'anno 2021, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed allocazione delle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La relazione sulla performance è lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e agli altri portatori di interessi (stakeholder) i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, esso è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, attraverso la trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il Piano della Performance del Comune di Cervicati è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera di G.C. n.33 del 21/05/2021 che ha definito ed individuato gli obiettivi da raggiungere, in riferimento alla relazione previsionale e programmatica per il periodo 2021/2023 ed è pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

Nel Comune di Cervicati in riferimento all'anno 2021 sono presenti i seguenti Titolari di posizione organizzativa:

**Dott. Falbo Vincenzo** - Responsabile del Settore Finanziario –Tributi, nominato con decreto sindacale del 10/06/2019 ;

**rag. Cipolla Antonio** –Responsabile del settore Tecnico, nominato con decreto Sindacale del 10/06/2019

**Dott. Filice Gioberto**- Sindaco – a cui è stata affidata la responsabilità del settore amministrativo con Decreto sindacale del 10/06/2019.

#### Il sistema di misurazione e Valutazione della performance approvato dall'Ente

Il Regolamento del vigente Sistema di misurazione e Valutazione delle performance è stato approvato in via definitiva con delibera di G. C. n. 9 del 06/02/2020, e contiene la metodologia da applicare per la valutazione delle prestazioni dei Titolari di Posizione Organizzativa.

Per una migliore comprensione dell'attività di valutazione effettuata, si illustra brevemente il sistema

## Relazione performance anno 2021 Comune di CERVICATI (CS)

di valutazione adottato, articolato in 4 fasi:

1. Definizione ed assegnazione degli obiettivi indicati nel PEG/Piano delle performance PDF comprendente il piano degli obiettivi PDO, approvato con delibera G.C. n. 33 del 21/05/2021 che si intendono raggiungere e dei risultati attesi accompagnati dall'individuazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane necessarie per il raggiungimento;

2. Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo da parte dei Titolari di P.O.;

3. Relazione finale da parte del O.d.V.

4. Pubblicizzazione sul sito dei risultati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**Oggetto della valutazione degli incaricati di P.O.:**

a) il conseguimento degli obiettivi di cui al PEG/PDF, ovvero la valutazione del rendimento;

b) i comportamenti tenuti dal titolare di P.O. allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la valutazione del comportamento.

La valutazione dei soli Titolari di Posizione Organizzativa avviene attraverso l'attribuzione di punteggi, il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è riepilogato nella tabella seguente:

**Scheda Allegato A**

Elementi	Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore o alla propria Area ( su certificazione del Nucleo)	Max 70 punti
Performance Organizzativa	Max 30 punti
<b>Totale</b>	<b>Max 100 punti</b>

Mentre la valutazione del personale dipendente non incaricato di P.O. afferente al Settore/Servizio viene effettuata dal Responsabile attraverso i seguenti punteggi.

## Relazione performance anno 2021 Comune di CERVICATI (CS)

## Scheda B

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio (certificati dal Nucleo di valutazione)	Max 20 punti
Valutazione da parte del Responsabile di Area Titolare Posizione	Max 15 punti
Performance organizzativa	Max 65 punti
<b>Totale</b>	<b>Max 100 punti</b>

**La valutazione della performance dei Responsabili di Settore.**

Ciò premesso l'Organo di Valutazione annualmente effettuata la proposta di valutazione del raggiungimento degli obiettivi, predisposta sulla base di una relazione finale sottoscritta dai Responsabili di posizione organizzativa, contenente i dati necessari per la misurazione.

Dall'analisi dei suddetti dati e dalle motivazioni che hanno determinato eventuali scostamenti tra i valori attesi e i valori effettivamente conseguiti, l'organo di valutazione formula la propria proposta di valutazione.

Per l'anno 2021, la verifica della realizzazione della performance individuale e di quella dei comportamenti organizzativi è stata effettuata con l'utilizzo degli strumenti di seguito indicati:

- PEG/PDF-PDO;
- Relazione di dettaglio appositamente predisposta dai Responsabili di P.O.;
- Informazioni acquisite dal Segretario Generale;
- Eventuali integrazioni e chiarimenti da parte dei Responsabili di P.O. su espressa richiesta del

Nucleo di Valutazione rispetto a specifici obiettivi.

Alla luce di questi elementi è stata predisposta la valutazione, di seguito illustrata nel dettaglio, dei risultati raggiunti da ciascun Responsabile di P.O. nell'anno 2021.

Relazione performance anno 2021 Comune di CERVICATI (CS)

## RIEPILOGO VALUTAZIONE RESPONSABILE DEI SERVIZI ANNO 2021

Responsabile	Settore	Punteggio raggiunto in %
Dott. FALBO VINCENZO	Settore - Finanziario	Non Valutabile
Dott. FILICE GIOBERTO	Settore - Amministrativo	Non valutabile
Sig. CIPOLLA ANTONIO	Settore - tecnico	Non valutabile



Relazione performance anno 2021 Comune di CERVICATI (CS)

VALUTAZIONE  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
SETTORE FINANZIARIO  
**FALBO VINCENZO**

L'OdV, sulla base delle risultanze espresse dalla relazione a consuntivo degli obiettivi elaborata dal Responsabile medesimo sulla base degli obiettivi del settore specifico, ritiene di poter esprimere un giudizio positivo sull'operato svolto nel corso dell'anno 2021.

Specificatamente alla "Performance Individuale", si evidenzia una realizzazione degli stessi pari a 65 punti.

Specificatamente ai "Comportamenti Organizzativi", il Responsabile medesimo non è soggetto alla valutazione.

Sulla base dei dati suddetti la retribuzione di risultato risulta così individuata:

Riepilogo Valutazione di Risultato 2021				
Responsabile	Settore	Performance	Comportamenti	Totale risultato in percentuale.
		Max 70	Max 30	100%
Resp. Dott.Falbo Vincenzo	Finanziario	65	--	--

A documentazione dei punteggi assegnati, si allega la relazione del "Raggiungimento degli obiettivi" sia per la performance che la scheda di valutazione comprendente la parte dei "Comportamenti organizzativi".

\* Soggetto non valutabile ai fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato

## Relazione performance anno 2021 Comune di CERVICATI (CS)

Evidenziato che per l'anno 2021, il suddetto piano ha previsto per il settore economico-finanziario i sotto elencati obiettivi:

### OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2021

- 1) Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa;
- 2) Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento;
- 3) Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"

### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ANNO 2021:

- 1) Minore ricorso all'utilizzo di anticipazione di tesoreria;
- 2) Rispetto dei tempi di approvazione dei documenti contabili;
- 3) Formazione del personale appartenente al settore attraverso almeno n.3 giornate dedicate preventivamente comunicate agli amministratori e redazione verbale.



## COMUNE DI CERVICATI

(PROVINCIA DI COSENZA)

P.zza Guzzolini - 87010 Cervicati (Cs) P.IVA 01597120789

Tel. +390 0984-512202 - Fax: +390 0984-511123

[Protocollo.cervicati@asmepec.it](mailto:Protocollo.cervicati@asmepec.it) - [protocollo@comune.cervicati.cs.it](mailto:protocollo@comune.cervicati.cs.it)

Servizio Finanziario

AL SEGRETARIO

D.SSA SANTA ROSARIA ALGIERI

Sede

Oggetto: Relazione in autovalutazione degli obiettivi di performance 2021 del Responsabile del Servizio finanziario.

Premesso che:

- Con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 21/05/2021 è stato approvato il piano delle performance triennio 2021/2023 contenente il Piano dettagliato degli obiettivi 2021, che costituisce, secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 267/00 e dal D.Lgs n. 50/09, il documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, mediante il quale si individuano gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente definendo, in riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e valutazione dell'attività dei titolari di P.O.;

Evidenziato che per l'anno 2021, il suddetto piano ha previsto per il settore economico finanziario i sotto elencati obiettivi:

### OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2021

- 1 – Adempimenti degli obiettivi di regolarità amministrativa;
- 2 – Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento;
- 3 – Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente";

### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ANNO 2021

- 1 – Minore ricorso all'anticipazione di tesoreria;
- 2 – rispetto dei tempi di approvazione dei documenti contabili
- 3 – formazione del personale appartenente al settore attraverso almeno tre giornate formative

Per quanto sopra il sottoscritto, responsabile degli uffici e dei servizi appartenenti al settore finanziario, tenendo conto dell'emergenza epidemiologica e delle carenze di personale produce la seguente relazione, in autovalutazione, nella quale sono elencate tutte le attività svolte dalla sottoscritta al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2021

In merito agli obiettivi strategici, si comunica che gli obiettivi 1-2-3 sono stati raggiunti al 90%.

#### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ANNO 2021

##### Obiettivo 1 \_ Minore ricorso all'anticipazione di tesoreria

~~Questo ente non ha fatto mai ricorso all'anticipazione di tesoreria per come facilmente riscontrabile dagli~~  
atti d'ufficio.

In riferimento all'obiettivo la percentuale raggiunta per lo stesso è pari al 100%

##### Obiettivo 2 \_ rispetto dei tempi di approvazione dei documenti contabili

Anche se con grossi sforzi, a causa della carenza di personale ed a causa dell'emergenza causata dal covid 19, tutti i documenti contabili sono stati approvati nei termini previsti dalla normativa

In riferimento all'obiettivo la percentuale raggiunta per lo stesso è pari al 100%

##### Obiettivo 3\_ Formazione del personale appartenente al settore attraverso almeno tre giornate formative.



A Causa dell'emergenza da covid non è stato possibile organizzare le tre giornate formative per tutti i dipendenti. Tuttavia sono state organizzate giornate formative dalla società che fornisce il programma di contabilità.

Pertanto, l'obiettivo non è stato completamente raggiunto

Cervicati , li 22.06.2022

Il Responsabile del servizio Finanziario

Dott. Vincenzo Falbo



SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO 2021

ALLEGATO "A"

FUNZIONARIO VALUTATO	DOTT. FALBO VINCENZO	CATEGORIA
SETTORE	FINANZIARIO	
SOGGETTO VALUTATORE	SEGRETARIO COMUNALE	
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2021	

PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 40 punti	GRADO DI CONSEGUIMENTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE	ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI		
	1) REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	10	9
	2) ADEMPIMENTI OBBLIGHI TEMPI DI PAGAMENTO	10	10
	3) AGG. DATI & MONITORAGGIO	10	9
	4) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AMMINISTR. TRASPARENTE	10	9
SPECIFICI OBIETTIVI ASSEGNATI	Gli obiettivi possono essere due o più per un peso teorico complessivo di max 30 punti	Peso teorico max 30 pu	
	1) N.M. RICORSO ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	10	10
	2) RISPETTO TEMPI APPROVAZIONE DOCUMENTI CONTABILI	10	10
	3) FORM. PERSONALE CON N.3 GIORNATE E REDAZIONE VERBALE	10	8
TOTALE OBIETTIVI PERFORMANCE		70	VALUTAZIONE

PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 30 punti	GRADO DI CONSEGUIMENTO
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	c.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio. c.2 L.A.) Incremento della qualità dei servizi erogati in S.W.	6
	Organizzazione e innovazione	c.3) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro c.4 L.A.) Capacità di coordinamento a distanza dei propri collaboratori	6
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	c.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente c.6 L.A.) Sinergia del lavoro a distanza con gli altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi assegnati	6
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	C. 7) Attitudine ed analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi C.8 L.A.) Attitudine al lavoro a distanza per la risoluzione di problemi all'utenza/ Impatto di un servizio sull'utente	6
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	C.9) Capacità di valutare i propri collaboratori C.10 L.A.) Efficace utilizzo dello S.W. dei propri collaboratori	6
TOTALE COMPETENZE		30	VALUTAZIONE

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

65

VALUTAZIONE TOTALE

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Data 11-2-2022

Firma valutatore

Firma valutatore

in segno di ricevimento della scheda:

Firma

Data

Relazione performance anno 2021 Comune di CERVICATI (CS)

**VALUTAZIONE**  
**POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO**  
**FILICE GIOBERTO**

L'OIV, sulla base delle risultanze espresse dalla relazione a consuntivo degli obiettivi elaborata dal Responsabile medesimo sulla base degli obiettivi del settore specifico, ritiene di poter esprimere un giudizio positivo sull'operato svolto nel corso dell'anno 2021.

Specificatamente alla "Performance Individuale", necessaria e propedeutica alla valutazione dei dipendenti si evidenzia una realizzazione degli stessi pari a 65 punti.

Specificatamente ai "Comportamenti Organizzativi", il Responsabile medesimo non è soggetto alla valutazione.

Riepilogo Valutazione di Risultato 2021				
Responsabile	Settore	Performance	Comportamenti	Totale risultato in percentuale.
		Max 70	Max 30	100%
Resp. Dott. Filice Gioberto	Amministrativo	65	--	---

A documentazione dei punteggi assegnati, si allega la relazione del "Raggiungimento degli obiettivi".

\* Soggetto non valutabile ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato

## Relazione performance anno 2021 Comune di CERVICATI (CS)

Evidenziato che per l'anno 2021, il suddetto piano ha previsto per il settore amministrativo i sotto elencati obiettivi:

### OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2021

---

- 1) Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa;
- 2) Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento;
- 3) Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"

### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ANNO 2021

- 1) Proposta di revisione/aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance entro il 15 di dicembre di ogni anno;
  - 2) Catalogazione e gestione delle pratiche legali con report annuali del contenzioso in atto;
  - 3) Abbattimento del costo inerente l'acquisto di beni e materie prime di almeno il 5%;
-



## COMUNE DI CERVICATI

(PROVINCIA DI COSENZA)

P.zza Guzzolini - 87010 Cervicati (Cs) P.IVA 01597120789

Tel. +390 0984-512202.- Fax: +390 0984-511123

[Protocollo.cervicati@asmepec.it](mailto:Protocollo.cervicati@asmepec.it) - [protocollo@comune.cervicati.cs.it](mailto:protocollo@comune.cervicati.cs.it)

Servizio Amministrativo

AL SEGRETARIO

D.SSA SANTA ROSARIA ALGERI

Sede

Oggetto: Relazione in autovalutazione degli obiettivi di performance 2021 del Responsabile del Servizio Amministrativo.

Premesso che:

- il sottoscritto, è anche Sindaco del Comune, per cui in questo periodo è stato particolarmente impegnato a risolvere le problematiche dovute all'emergenza al Covid 19, che hanno interessato tutto il territorio nazionale sin dal mese di marzo 2020;
- Con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 21/05/2021 è stato approvato il piano delle performance triennio 2021/2023 contenente il Piano dettagliato degli obiettivi 2021, che costituisce, secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 267/00 e dal D.Lgs n. 50/09, il documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, mediante il quale si individuano gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente definendo, in riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e valutazione dell'attività dei titolari di P.O.;

Evidenziato che per l'anno 2021, il suddetto piano ha previsto per il settore Amministrativo i sotto elencati obiettivi:

### OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2021

- 1 - Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa;
- 2 - Adempimenti degli obblighi dei tempi medi dei pagamenti;
- 3 - Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente";

### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ANNO 2021

- 1 - Proposta di revisione/aggiornamento del sistema di misurazione e della valutazione della performance entro il 15 dicembre di ogni anno;
- 2 - catalogazione e gestione delle pratiche legali con report annuale del contenzioso in atto;
- 3 - abbattimento del costo inerente l'acquisto di beni e materie prime di almeno il 5%;

Per quanto sopra il sottoscritto, responsabile del settore amministrativo, anche sindaco del comune, tenendo conto dell'emergenza epidemiologica e delle carenze di personale produce la seguente relazione, in autovalutazione

In merito agli obiettivi strategici, si comunica che gli obiettivi 1-2-3 sono stati raggiunti al 90%.



## OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ANNO 2021

Obiettivo 1\_ — Proposta di riduzione/aggiornamento del sistema di misurazione e della valutazione della performance entro il 15 dicembre di ogni anno;

E' stata avviata la procedura per l'aggiornamento del sistema di valutazione della performance ma non si è riusciti a completarla. Pertanto l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto

In riferimento all'obiettivo la percentuale raggiunta per lo stesso è pari 70%

Obiettivo 2 — catalogazione e gestione delle pratiche legali con report annuale del contenzioso in atto  
Sono state individuate e tutte le pratiche legali tuttavia, a causa delle evidenti difficoltà dovute alla carenza di personale l'obiettivo non è stato completamente raggiunto e la rilevazione è ancora in corso.

In riferimento all'obiettivo la percentuale raggiunta per lo stesso è pari al 70%

Obiettivo 3 abbattimento del costo inerente l'acquisto di beni e materie prime di almeno il 5%;

In riferimento all'obiettivo la percentuale raggiunta per lo stesso è pari al 100%

Cervicati, li 20.06.2022



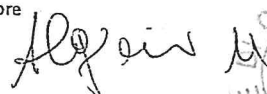
Il Responsabile del servizio Amministrativo  
F.to Filice Gioberto

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Filice Gioberto", written over the typed name.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO 2021				ALLEGATO "A"	
FUNZIONARIO VALUTATO		DOTT. FILIPPO GIOBERTO		CATEGORIA	
SETTORE		AMMINISTRATIVO			
OGGETTO VALUTATORE		SEGRETARIO COMUNALE			
PERIODO DI VALUTAZIONE		ANNO 2021			
	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 40 punti	GRADO DI CONSEGUIMENTO	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE	Performance organizzativa di Ente	ADEMPIMENTI OBBLIGHI			
		1) REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	10	9	
		2) ADEMPIMENTI OBBLIGHI TEMPI MEDI PAGAMENTO	10	10	
		3) AGGIORNAMENTO DATI E MONITOR. OBBLIGHI PUBBL. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	10	9	
	Specifici obiettivi assegnati	Gli obiettivi possono essere due o più per un peso teorico complessivo di max 30 punti		Peso teorico max 30 punti	
		1	1) PROPOSTA REV/A66. SISTEMA MISURAZ. E VALUT. PERFORMANCE	10	10
		2	2) CATALOG. E GESTIONE PRATICHE LEGALI CON REPORT ANNUALE	10	9
		3	3) ABBAT. COSTI ACQUISTO BENI E MATERIE	10	9
		TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE		70	VALUTAZIONE
	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 30 punti	GRADO DI CONSEGUIMENTO	
COMPETENZE PROFESSIONALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	c.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio. c.2) A) Incremento della qualità dei servizi erogati in S.W.	6		
	Organizzazione e innovazione	c.3) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro. c.4) L.A.) Capacità di coordinamento a distanza dei propri collaboratori.	6		
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	c.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente. c.6) L.A.) Sinergia del lavoro a distanza con gli altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi assegnati	6		
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	C. 7) Attitudine ed analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi C.8) L.A.) Attitudine al lavoro a distanza per la risoluzione di problemi all'utenza/ impatto di un servizio sull'utente.	6		
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	C.9) Capacità di valutare i propri collaboratori C.10) L.A.) Efficace utilizzo dello S.W. dei propri collaboratori	6		
		TOTALE COMPETENZE	30	VALUTAZIONE	
		Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f) quinquies del D.Lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	65	
				VALUTAZIONE TOTALE	
OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:					

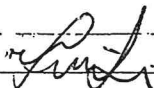
RIVICATI 27.7.2022

Firma valutatore




In segno di ricevimento della scheda:

Firma



Data

Relazione performance anno 2021 Comune di CERVICATI (CS)

VALUTAZIONE  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
SETTORE TECNICO

**CIPOLLA ANTONIO**

L'OIV, sulla base delle risultanze espresse dalla relazione a consuntivo degli obiettivi elaborata dal Responsabile medesimo sulla base degli obiettivi del settore specifico, ritiene di poter esprimere un giudizio positivo sull'operato svolto nel corso dell'anno 2021.

Specificatamente alla "Performance Individuale", necessaria e propedeutica alla valutazione dei dipendenti si evidenzia una realizzazione degli stessi pari a 65 punti.

Specificatamente ai "Comportamenti Organizzativi", il Responsabile medesimo non è soggetto alla valutazione.

Riepilogo Valutazione di Risultato 2021				
Responsabile	Settore	Performance	Comportamenti	Totale risultato in percentuale.
		Max 70	Max 30	100%
Sig. Cipolla Antonio	Tecnico	65	--	--

A documentazione dei punteggi assegnati, si allega la relazione del "Raggiungimento degli obiettivi".

\* Soggetto non valutabile ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato



## COMUNE DI CERVICATI

(PROVINCIA DI COSENZA)

P.zza Guzzolini - 87010 Cervicati (Cs) P.IVA 01597120789

Tel. +390 0984-512202 - Fax: +390 0984-511123

Protocollo.cervicati@asmepec.it - protocollo@comune.cervicati.cs.it

### SERVIZIO TECNICO

AL SEGRETARIO  
D.SSA SANTA ROSARIA ALGIERI

Sede

**Oggetto:** Relazione in autovalutazione degli obiettivi di performance 2021 – Settore Tecnico.

Premesso che il sottoscritto, è anche Assessore del Comune, in questo periodo è stato particolarmente impegnato a risolvere le problematiche dovute all'emergenza al Covid 19, che hanno interessato tutto il territorio nazionale sin dal mese di marzo 2020. Pertanto, l'attività del settore tecnico dell'Ente ha subito un notevole incremento dell'attività lavorativa in quanto è stato necessario adottare tutte le misure idonee a fronteggiare l'emergenza epidemiologica.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 21.05.2021 è stato approvato il piano delle performance triennio 2021 – 2023 contenente il piano dettagliato degli obiettivi 2021, che costituisce, secondo quanto previsto dal Dlgs n. 267/2000 e dal Dlgs n. 150/09, il documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, mediante il quale si individuano gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente definendo, in riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e valutazione dell'attività dei titolari di P.O.

Evidenziato che per l'anno 2021 nel suddetto piano sono stati previsti per il settore tecnico i sotto elencati obiettivi:

#### **OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2021**

- 1 – Adempimenti degli obiettivi di regolarità amministrativa;
- 2 – Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento;
- 3 – Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente";

#### **OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ANNO 2021**

- 1 – mantenimento funzionalità degli impianti di depurazione comunali e individuazione delle fonti di finanziamento per attuarlo;
- 2 – Raggiungimento del 70% della raccolta differenziata
3. - Revisione regolamento TARI.

Per quanto sopra il sottoscritto Responsabile del Settore tecnico, redige la seguente relazione, in autovalutazione, nella quale sono elencate tutte le attività svolte al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenendo conto dell'emergenza epidemiologica.

In merito agli obiettivi strategici, si comunica che gli obiettivi 1-2-3 sono stati raggiunti al 90%.

## Relazione performance anno 2021 Comune di CERVICATI (CS)

Evidenziato che per l'anno 2021, il suddetto piano ha previsto per il settore tecnico i sotto elencati obiettivi:

---

### OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2021

- 4) Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa;
- 5) Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento;
- 6) Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"

### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ANNO 2021

- 4) Mantenimento funzionalità degli impianti di depurazione comunali con individuazione delle fonti di finanziamento per attuarlo;
  - 5) Raggiungimento della percentuale del 70% della raccolta differenziata dei rifiuti;
  - 6) Revisione regolamento TARSU.
-

In merito agli obiettivi gestionali:

Obiettivo 1 – mantenimento funzionalità degli impianti di depurazione comunali

E' stata assicurata la continuità della manutenzione. Inoltre sull'impianto sito in contrada Fiume è stato realizzato anche in impianto fotovoltaico.

Obiettivo è stato raggiunto al 90%

Obiettivo 2 – Raggiungimento del 70% della raccolta differenziata.

Relativamente a tale obiettivo è necessario premettere che le attività dell'Ente sono state rivolte alla risoluzione delle problematiche inerenti la pandemia. Inoltre, i rifiuti prodotti dai nuclei familiari che hanno subito contagi da covid-19 sono differenziabili per cui si è verificata una incidenza negativa sul raggiungimento della percentuale di raccolta prefissata; Pertanto, tale obiettivo non è stato parzialmente raggiunto.

Obiettivo 3 - - Revisione regolamento TARI - successivamente modificato con la revisione del regolamento IMU approvato con delibera di CC 7 del 28.09.2020.

Pertanto, questo obiettivo è stato raggiunto 100%.

In riferimento a detti obiettivi si tiene comunque ad evidenziare le difficoltà sostanzialmente dovute all'annosa carenza di personale all'indisponibilità dei fondi di bilancio e all'emergenza covid 19.

Cervicati, 20.06.2022

Il Responsabile del Settore Tecnico  
Rag. Cipolla Antonio





SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO 2021

ALLEGATO "A"

FUNZIONARIO VALUTATO	CIPOLLA ANTONIO	CATEGORIA
SETTORE	TECNICO	
SOGGETTO VALUTATORE	SEGRETARIO COMUNALE	
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2021	

PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 40 punti	GRADO DI CONSEGUIMENTO
PERFORMANCE	Performance organizzativa di Ente		
	1) ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	10	10
	2) ADEMPIMENTI OBBLIGHI DEI TEMPI NEDI DI PAGAMENTO	10	9
	3) AGGIORN. DATI E MONITORAGGIO	10	9
	4) OBBLIGHI DI PUBBL. "AMMINISTRAZ. TRASPARENTE"	10	9
	Gli obiettivi possono essere due o più per un peso teorico complessivo di max 30 punti	Peso teorico max 30 pu	
	Specifici obiettivi assegnati		
	1) FUNZIONARI, IMPIANTI E REP. FONDI FINANZIAMENTO	10	10
	2) RAGG. PERC. 70% RACC. DIFF. RIFIUTI	10	9
	3) REVIS. REGOLAMENTO TARSU	10	9
TOTALE OBIETTIVI PERFORMANCE		70	VALUTAZIONE

PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 30 punti	GRADO DI CONSEGUIMENTO
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	6	
	Organizzazione e innovazione	6	
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	6	
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	6	
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	6	
TOTALE COMPETENZE		30	VALUTAZIONE

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f) quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

65

VALUTAZIONE TOTALE

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

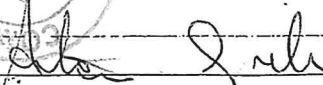
Cervicati 11 27.7.2022

Firma valutatore



n segno di ricevimento della scheda:

Firma



Data 1.02.2023

## Relazione performance anno 2021 Comune di CERVICATI (CS)

**VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PERSONALE AFFERENTE**

Sulla base dei risultati annuali ottenuti dalla valutazione delle performance, i dipendenti ed i Responsabili dei Servizi sono collocati all'interno di fasce di merito, secondo quanto previsto dal Regolamento del Sistema di performance management di ciascun Ente, a tal fine di seguito si fornisce il riepilogo dei punteggi ottenuti da parte del personale non incaricato di posizione organizzativa relativamente all'anno 2021.

**VALUTAZIONE PERSONALE AFFERENTE IL SETTORE ANNO 2021**

RESPONSABILE	SETTORE	DIPENDENTE	Tot. Risultato in %
Dott. Falbo Vincenzo	Economico-Finanziario-Tributi	Zicarelli Annamaria	93
Dott. Filice Gioberto	Settore Amministrativo	Dott.ssa Falco Maria Concetta	91
		Tiesi Paola	88
Sig. Cipolla Antonio	Settore Tecnico	Gramano Camillo	95
		Santelli Esterina	92
		Filice Argirio	91
		Puzzo Ernesto	94
		Lise Gianfranco	86

A documentazione dei punteggi assegnati, di seguito si allegano le schede di valutazione di ciascun dipendente, predisposte dai Responsabili afferente all'area di riferimento.



DIPENDENTE VALUTATO	ZICCARRELLI ANNA MARIA	CATEGORIA
SETTORE DI APPARTENENZA	FINANZIARIO	POSIZIONE ECONOMICA
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA		Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	30
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	

TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE
--------------------------------	--	--	----	-------------

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	1. Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti. 1. L.A.) capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi a distanza.	5	4
	efficienza organizzativa ed affidabilità	2. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento. 2. L.A.) capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro attraverso sistemi di connessione a distanza e VPN.	7	7
	capacità di lavorare in gruppo	3. Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio. 3. L.A.) l'attitudine al lavoro di gruppo in S.W.	5	4
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	4. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa, o approfondimento delle tematiche professionali. 4. L.A.) l'interesse a migliorare la propria professionalità attraverso corsi on line, soliti in S.W.	7	7
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	5. Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. 5. L.A.) incremento delle prestazioni lavorative svolte in S.W.	6	6
	abilità tecnico operativa	6. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. 6. L.A.) abilità di tipo tecnico-operativo, riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici e ad una comunicazione scritta chiara e comprensibile.	7	7
	livello di autonomia	7. Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa. 7. L.A.) capacità di organizzazione del proprio lavoro in S.W.	7	7
	rispetto dei tempi di esecuzione	8. Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. 8. L.A.) capacità di auto organizzare i tempi di lavoro.	7	7
	quantità delle prestazioni	9. Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. 9. L.A.) puntualità nel rispetto degli impegni presi anche attraverso lavoro in S.W.	7	7
	flessibilità	10. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. 10. L.A.) capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne in periodo di pandemia.	7	7
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	93
--	---	----

VALUTAZIONE TOTALE
--------------------

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

Il Responsabile del Settore:

FIRMA: Ziccarrelli Anna Maria

Data:

DIPENDENTE VALUTATO	Dot. SSO. FALCO MARIA ROBERTA	CATEGORIA
SETTORE DI APPARTENENZA	AMMINISTRATIVO	POSIZIONE ECONOMICA
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA	DEMOGRAFICI	Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	30
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	1. Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti 1.1. A.) capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a distanza.	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	2. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento 2.1. A.) capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro attraverso sistemi di connessione a distanza e VPN	7	7
	capacità di lavorare in gruppo	3. Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio 3.1. A.) l'attitudine al lavoro di gruppo in S.W.	5	4
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	4. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali. 4.1. A.) l'interesse a migliorare la propria professionalità attraverso corsi on line, soliti in S.W.	7	7
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	5. Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. 5.1. A.) Incremento delle prestazioni lavorative svolte in S.W.	6	6
	abilità tecnico operativa	6. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. 6.1. A.) abilità di tipo tecnico-operativo, riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici e ad una comunicazione scritta chiara e comprensibile	7	6
	livello di autonomia	7. Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa 7.1. A.) capacità di organizzazione del proprio lavoro in S.W.	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	8. Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione del processo di erogazione dei servizi. 8.1. A.) capacità di auto organizzare i tempi di lavoro.	7	6
	quantità delle prestazioni	9. Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. 9.1. A.) Puntualità nel rispetto degli impegni presi anche attraverso lavoro in S.W.	7	7
	flessibilità	10. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. 10.1. A.) capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne in periodo di pandemia.	7	7
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	61
--	---	----

VALUTAZIONE TOTALE	91
--------------------	----

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione	
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:	

Cervicati 01.8.2022

Il Responsabile del Settore

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

FIRMA:

Data

DIPENDENTE VALUTATO	TIESI PAOLA	CATEGORIA
SETTORE DI APPARTENENZA	AMMINISTRATIVO	POSIZIONE ECONOMICA
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA		Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	30
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	—
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	1. Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti 1.1. A.) capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a distanza.	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	2. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento 2.1. A.) capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro attraverso sistemi di connessione a distanza e VPN	7	6
	capacità di lavorare in gruppo	3. Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio 3.1. A.) l'attitudine al lavoro di gruppo in S.W.	5	4
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	4. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali. 4.1. A.) l'interesse a migliorare la propria professionalità attraverso corsi on line, soldi in S.W.	7	6
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	5. Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. 5.1. A.) incremento delle prestazioni lavorative svolte in S.W.	6	6
	abilità tecnico operativa	6. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. 6.1. A.) abilità di tipo tecnico-operativo, riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici e di ad una comunicazione scritta chiara e comprensibile	7	6
	livello di autonomia	7. Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa 7.1. A.) capacità di organizzazione del proprio lavoro in S.W.	7	6
	rispetto dei tempi di esecuzione	8. Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione del servizio. 8.1. A.) capacità di auto organizzare i tempi di lavoro.	7	6
	quantità delle prestazioni	9. Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. 9.1. A.) puntualità nel rispetto degli impegni presi anche attraverso lavoro in S.W.	7	6
	flessibilità	10. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. 10.1. A.) capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne in periodo di pandemia.	7	7
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

58

VALUTAZIONE TOTALE

88

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Il Responsabile del Settore

FIRMA

Data

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

Cervicati 01.08.2022



DIPENDENTE VALUTATO	GRANANO CAMILLO		CATEGORIA
SETTORE DI APPARTENENZA	TECNICO		POSIZIONE ECONOMICA
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA			Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE			
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE			

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	30
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	-

TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI

70

VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	1. Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti 1.1. A) capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi a distanza.	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	2. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento 2.1. A) capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro attraverso sistemi di connessione a distanza e VPN	7	7
	capacità di lavorare in gruppo	3. Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio 3.1. A) l'attitudine al lavoro di gruppo in S.W.	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	4. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa, o approfondimento delle tematiche professionali. 4.1. A) l'interesse a migliorare la propria professionalità attraverso corsi on line, soldi in S.W.	7	7
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	5. Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. 5.1. A) l'incremento delle prestazioni lavorative svolte in S.W.	6	6
	abilità tecnico operativa	6. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. 6.1. A) abilità di tipo tecnico-operativo, riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici e di ad una comunicazione scritta chiara e comprensibile	7	7
	livello di autonomia	7. Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa. 7.1. A) capacità di organizzazione del proprio lavoro in S.W.	7	7
	rispetto dei tempi di esecuzione	8. Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. 8.1. A) capacità di auto organizzare i tempi di lavoro.	7	7
	quantità delle prestazioni	9. Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. 9.1. A) puntualità nel rispetto degli impegni presi anche attraverso lavoro in S.W.	7	7
	flessibilità	10. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. 10.1. A) capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne in periodo di pandemia.	7	7

TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE

65

VALUTAZIONE

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

65

VALUTAZIONE TOTALE

95

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Il Responsabile del Settore

FIRMA:

Data

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

CERVICATI n. 01.8.2022



DIPENDENTE VALUTATO	SANTELLI ESTERINA	CATEGORIA
SETTORE DI APPARTENENZA	TECNICO	POSIZIONE ECONOMICA
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA		Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	30
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	-
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	1. Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti 1.1. A.) capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi a distanza.	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	2. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento 2.1. A.) capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro attraverso sistemi di connessione a distanza e VPN	7	6
	capacità di lavorare in gruppo	3. Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio 3.1. A.) l'attitudine al lavoro di gruppo in S.W.	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	4. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali. 4.1. A.) l'interesse a migliorare la propria professionalità attraverso corsi on line, soliti in S.W.	7	6
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	5. Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. 5.1. A.) l'incremento delle prestazioni lavorative svolte in S.W.	6	6
	abilità tecnico operativa	6. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. 6.1. A.) abilità di tipo tecnico-operativo, riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici e di ad una comunicazione scritta chiara e comprensibile	7	6
	livello di autonomia	7. Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa 7.1. A.) capacità di organizzazione del proprio lavoro in S.W.	7	7
	rispetto dei tempi di esecuzione	8. Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione del processo di erogazione dei servizi. 8.1. A.) capacità di auto-organizzare i tempi di lavoro.	7	7
	quantità delle prestazioni	9. Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. 9.1. A.) puntualità nel rispetto degli impegni presi anche attraverso lavoro in S.W.	7	7
	flessibilità	10. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. 10.1. A.) capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne in periodo di pandemia.	7	7
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	62
--	--	---	----

	VALUTAZIONE TOTALE
--	--------------------

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione	92
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:	

Il Responsabile del Settore

FIRMA:

Data

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

DIPENDENTE VALUTATO	FILICE ARGIRIO	CATEGORIA
SETTORE DI APPARTENENZA	TECNICO	POSIZIONE ECONOMICA
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA		Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	30
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	-
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	1. Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti 1. L.A.) capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi a distanza.	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	2. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento 2. L.A.) capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro attraverso sistemi di connessione a distanza e VPN	7	6
	capacità di lavorare in gruppo	3. Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio 3. L.A.) l'attitudine al lavoro di gruppo in S.W.	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	4. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali. 4. L.A.) l'interesse a migliorare la propria professionalità attraverso corsi on line, soldi in S.W.	7	7
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	5. Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. 5. L.A.) incremento delle prestazioni lavorative svolte in S.W.	6	6
	abilità tecnico operativa	6. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. 6. L.A.) abilità di tipo tecnico-operativo, riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici e di ad una comunicazione scritta chiara e comprensibile	7	7
	livello di autonomia	7. Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa 7. L.A.) capacità di organizzazione del proprio lavoro in S.W.	7	7
	rispetto dei tempi di esecuzione	8. Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione del servizio. 8. L.A.) capacità di auto organizzare i tempi di lavoro.	7	6
	quantità delle prestazioni	9. Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. 9. L.A.) puntualità nel rispetto degli impegni presi anche attraverso lavoro in S.W.	7	6
	flessibilità	10. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. 10. L.A.) capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne in periodo di pandemia.	7	6
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f) quinquies del D.Lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	61
--	---	---	----

	VALUTAZIONE TOTALE
--	--------------------

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione	91
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:	

Cervicati, 01.08.2022

Il Responsabile del Settore

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

FIRMA:

Data



DIPENDENTE VALUTATO	PUEZO ERNESTO	CATEGORIA
SETTORE DI APPARTENENZA	TECNICO	POSIZIONE ECONOMICA
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA		Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	30
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	—

TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI

70

VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	1. Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti 1.1. A) capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a distanza.	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	2. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento 2.1. A) capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro attraverso sistemi di connessione a distanza e VPN	7	7
	capacità di lavorare in gruppo	3. Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio 3.1. A) l'attitudine al lavoro di gruppo in S.W.	5	5
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	4. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali. 4.1. A) l'interesse a migliorare la propria professionalità attraverso corsi on line, soldi in S.W.	7	7
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	5. Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. 5.1. A) incremento delle prestazioni lavorative svolte in S.W.	6	6
	abilità tecnico operativa	6. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. 6.1. A) abilità di tipo tecnico-operativo, riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici e di ad una comunicazione scritta chiara e comprensibile	7	7
	livello di autonomia	7. Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa 7.1. A) capacità di organizzazione del proprio lavoro in S.W.	7	7
	rispetto dei tempi di esecuzione	8. Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. 8.1. A) capacità di auto organizzare i tempi di lavoro.	7	6
	quantità delle prestazioni	9. Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. 9.1. A) puntualità nel rispetto degli impegni presi anche attraverso lavoro in S.W.	7	7
	flessibilità	10. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. 10.1. A) capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne in periodo di pandemia.	7	7

TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE

65

VALUTAZIONE

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

64

VALUTAZIONE TOTALE

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

94

Il Responsabile del Settore

FIRMA:

Data

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

RECEVUTO il 01.08.2022

DIPENDENTE VALUTATO	LISE GIANFRANCO	CATEGORIA
SETTORE DI APPARTENENZA	TECNICO	POSIZIONE ECONOMICA
SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA		Assenze >20 nell'anno
PROFILO PROFESSIONALE		
SOGGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Valutazione e max assegnata alla P.O.	Max 50% assegnata al dipendente
PERFORMANCE e OBIETTIVI	Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	40	30
	Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza	Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione	30	—
TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI			70	VALUTAZIONE

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 65 punti	% assegnata al dipendente
CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE	capacità di relazione con colleghi e l'utenza	1. Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti 1.1. A.) capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi a distanza.	5	5
	efficienza organizzativa ed affidabilità	2. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento 2.1. A.) capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro attraverso sistemi di connessione a distanza e VPN	7	6
	capacità di lavorare in gruppo	3. Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo, all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio 3.1. A.) l'attitudine al lavoro di gruppo in S.W.	5	4
	tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	4. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali. 4.1. A.) l'interesse a migliorare la propria professionalità attraverso corsi on line, soliti in S.W.	7	6
	grado di responsabilizzazione verso i risultati	5. Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'ente. 5.1. A.) l'incremento delle prestazioni lavorative svolte in S.W.	6	6
	abilità tecnico operativa	6. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. 6.1. A.) abilità di tipo tecnico-operativo, riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici e di ad una comunicazione scritta chiara e comprensibile	7	6
	livello di autonomia	7. Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa 7.1. A.) capacità di organizzazione del proprio lavoro in S.W.	7	5
	rispetto dei tempi di esecuzione	8. Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. 8.1. A.) capacità di auto organizzare i tempi di lavoro.	7	6
	quantità delle prestazioni	9. Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. 9.1. A.) puntualità nel rispetto degli impegni presi anche attraverso lavoro in S.W.	7	6
	flessibilità	10. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. 10.1. A.) capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne in periodo di pandemia.	7	6
TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE			65	VALUTAZIONE

	Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001	Rendimento superiore alla soglia minima	56
--	--	---	----

	VALUTAZIONE TOTALE
--	--------------------

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Servizi n. 01-08 2022

Il Responsabile del Settore

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda:

FIRMA:

Data



Relazione performance anno 2021 Comune di CERVICATI (CS)

Avverso le schede di valutazione, allegate alla presente, non sono stati presentati ricorsi o osservazioni formali da parte dei dipendenti.

---

### **Conclusioni**

L'OIV, visto il rispetto di quanto stabilito nel nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance, che risponde alla normativa dettata dall'art. 7 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009

n. 150 così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74. Ritiene che l'intero ciclo delle performance si sia svolto in modo soddisfacente, senza il riscontro di alcuna criticità.

---