

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

1 Premessa

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

2 Performance

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023, convertito con modificazioni con la legge 41/2023, i pagamenti delle fatture dovranno rispettare il termine dei 30 giorni.

I dati verranno certificati a consuntivo dall'indicatore annuale di pagamento elaborato dalla PCC, secondo la legge 145/2018.

Si ricorda che ai sensi dell'articolo 4-bis del DI 13/2013, pur non essendo stato assegnato nel Piano uno specifico obiettivo relativamente alla tempestività dei pagamenti nelle transazioni commerciali, verrà prevista la decurtazione del 30% del premio di risultato attribuito a ciascun Titolare di Posizione Organizzativa nel caso di accertati ritardi di pagamento delle fatture passive dell'Ente.

Le responsabilità per il ritardo è attribuita ai T.p.o. delle singole Aree con riferimento ai tempi di liquidazione delle fatture, quella del servizio finanziario è connessa all'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Funzionario responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
01.1 Organi istituzionali	Obiettivo operativo 01.1.1 Anticorruzione - Formazione del personale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione attraverso i pacchetti per la formazione on line che saranno messi a disposizione per tutto il personale dell'Ente.	TPO tutte	Anno 2026 - obiettivo 1: L'obiettivo si considera raggiunto nella misura del 100% nel caso in cui tutti i dipendenti che fanno capo al singolo TPO abbiano inviato la necessaria attestazione di frequenza del corso. In caso contrario l'obiettivo si considera raggiunto in misura proporzionale (rapporto fra il numero delle attestazioni trasmesse e il totale dei dipendenti relativi all'area (o alle aree) interessata/e).	1	

	Obiettivo operativo 01.1.2 Anticorruzione - Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013 in capo ai titolari di incarichi di vertice, incarichi dirigenziali e/o incarichi presso enti di diritto privato	TPO tutte	Tempestiva pubblicazione della dichiarazione all'interno del sito amministrazione trasparente all'indirizzo Home /Amministrazione Trasparente /Personale /Posizioni organizzative / Posizioni organizzative	1	
	Obiettivo operativo 01.1.3 Anticorruzione - Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001 nei confronti di titolari di incarichi di consulenza.	TPO tutte	L'obiettivo si considera raggiunto nella misura del 100% nel caso in cui sia stata acquisita e pubblicata (ove previsto come obbligo di legge) la necessaria dichiarazione. In caso contrario l'obiettivo si considera raggiunto in misura proporzionale (rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite e pubblicate e il totale degli incarichi affidati come risultanti dall'elenco delle determine di impegno).	1	
	Obiettivo operativo 01.1.4 Anticorruzione - Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 95 c. 1 lett b) del D.Lgs 36/2023 da parte dei singoli Operatori Economici partecipanti alle procedure di gara.		L'obiettivo si considera raggiunto nella misura del 100% nel caso in cui sia stata acquisita e pubblicata (ove previsto come obbligo di legge) la necessaria dichiarazione. In caso contrario l'obiettivo si considera raggiunto in misura proporzionale (rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite e pubblicate e il totale degli incarichi affidati come risultanti dall'elenco delle determine di impegno).	1	
	Obiettivo operativo 01.1.5 Anticorruzione - Limitatamente agli incarichi conferiti corretta pubblicazione delle suddette dichiarazioni sul sito internet dell'Ente all'interno della sezione Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001		2026 - obiettivo 5: attestazione positiva da parte dei singoli TPO	1	
	Obiettivo operativo 01.1.6 Anticorruzione – Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse,	TPO tutte	si considera raggiunto nel caso in cui sia stata resa la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da	1	

	anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019). A tale scopo, ogni TPO, sottoporrà una quota non inferiore al 50% dei dipendenti ad un apposito questionario.		almeno il 50% dei dipendenti dell'ente.		
	Obiettivo operativo 01.1.7 Anticorruzione - inserimento di specifiche clausole negli schemi di contratto e negli atti di gara - in alternativa acquisizione di una dichiarazione sostitutiva resa nelle forme di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000	TPO tutte	TPO: L'obiettivo si considera raggiunto nella misura del 100% nel caso in cui, per tutti gli incarichi affidati, sia stata acquisita e pubblicata la necessaria dichiarazione. In caso contrario l'obiettivo si considera raggiunto in misura proporzionale (rapporto fra il numero delle dichiarazioni acquisite e pubblicate e il totale degli incarichi affidati come risultanti dall'elenco delle determine di impegno).	1	
	Obiettivo operativo 01.1.8 Anticorruzione - inserimento negli atti di indizione di una gara o in alternativa nell'atto di aggiudicazione di un apposito capoverso/paragrafo dedicato al rispetto o alla deroga (adeguatamente motivata) del principio di rotazione.		Nell'ambito del controllo successivo operato dal Segretario Comunale sul 5% delle determine di impegno, l'obiettivo si considererà raggiunto nel caso in cui la presente misura sia stata rispettata dall'80% del campione esaminato (esclusi gli affidamenti di importo pari o inferiore ai 5.000 euro).	1	
	Obiettivo operativo 01.1.9 Trasparenza – Verifica puntuale degli adempimenti di pubblicazione all'interno della sezione amministrazione trasparente per le sottosezioni "Provvedimenti", "Bandi di gara e contratti", "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici", "Bilanci".	TPO	Approvazione di apposita relazione contenente i risultati dell'attività di monitoraggio	1	
	Obiettivo operativo 01.1.10 Antiriciclaggio - Formazione a tutto il personale in materia di antiriciclaggio	TPO	organizzazione (in presenza o mediante partecipazione a seminari da remoto) di almeno un momento di formazione a favore del personale dipendente in materia di antiriciclaggio.	1	

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI INTERNI (Responsabile: Dott. Umberto Lodi)

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Funzionario responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale e coinvolto
01.02 Segreteria Generale	Digitalizzazione del Protocollo: Implementazione del protocollo digitale con scansione sistematica dei documenti cartacei in arrivo e in partenza.	Dott. Umberto Lodi	avvio del sistema entro il 30 giugno 2026 .	15	Personale Area Amministrativa
01.11 Altri servizi generali	Concessioni in comodato: Predisposizione del bando per l'assegnazione del Centro Associativo "Giovanni Pascoli" alle associazioni. (obiettivo trasversale all'area tecnica e finanziaria)	Dott. Umberto Lodi	Pubblicazione del bando entro il 31 ottobre 2026 .	30	Aree Tecnica e Finanziaria
04.06 Servizi ausiliari istruzione	Gare Mensa e Scuolabus: Gestione delle nuove procedure di gara per l'affidamento dei servizi di trasporto e refezione scolastica.	Dott. Umberto Lodi	Aggiudicazione dei servizi entro il 31 luglio 2026 .	20	Personale Area Amministrativa
01.02 Segreteria Generale	Attivazione Sportello Anagrafe Sanitaria: avvio dello Sportello Anagrafe Sanitaria in convenzione con l'ASFO/Azienda Sanitaria (modello San Martino/Valvasone).	Dott. Umberto Lodi	Stipula convenzione e avvio del relativo servizio dopo formazione del personale entro giugno 2026 .	15	Personale sportello
01.02 Segreteria Generale	Gestione convenzioni: Liquidazione dei contributi in convenzione (es. Scuola materna, ASD VCR Gravis, Associazione Bertrando)	Dott. Umberto Lodi	Rispetto delle tempistiche previste nei singoli atti convenzionali.	5	Responsabile area
01.02 Segreteria Generale	Liquidazione contributi: Liquidazione dei contributi alle associazioni	Dott. Umberto Lodi	Entro 30 giorni dalla data di approvazione della relativa delibera di giunta ovvero entro 15 giorni dalla consegna dell'eventuale documentazione legittimante l'erogazione da parte dell'Associazione.	5	Responsabile area

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI (Responsabile: Dott.ssa Patrizia Di Mascio)

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Funzionario responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
01.03 Gestione economica	Bilancio e Rendiconto: Approvazione del Bilancio di Previsione 2027-2029 e del Rendiconto 2025.	Dott.ssa Patrizia Mascio	Rispetto delle scadenze di legge (31/12/2026 per il bilancio).	20	Personale Area Finanziaria
01.04 Gestione entrate	Regolamento Gestione Rifiuti: Revisione e approvazione del regolamento per il contrasto all'abbandono e per la corretta raccolta differenziata.	Dott.ssa Patrizia Mascio	Approvazione del regolamento entro il 31 maggio 2026 .	20	Personale Area Finanziaria
01.03 Gestione economica	Rendicontazione Mutui: Riconciliazione tra mutui in essere e opere finanziate per la chiusura dei quadri economici e riscossione somme residue.	Dott.ssa Patrizia Mascio	Verifica di almeno 3 posizioni debitorie entro il 30 giugno 2026 .	10	Personale Area Finanziaria
01.04 Gestione entrate	Contrasto evasione TARI aziende agricole: Incrocio dati tra censimento delle aziende e pagamenti tributari per l'invio di solleciti e regolarizzazione. (obiettivo trasversale alla Polizia locale)	Dott.ssa Patrizia Mascio	Invio comunicazioni e avvisi di accertamenti entro dicembre 2026 .	10	Polizia Locale
01.11 Altri servizi generali	Concessioni in comodato: Predisposizione del bando per l'assegnazione del Centro Associativo "Giovanni Pascoli" alle associazioni. (obiettivo trasversale all'area Amministrativa e finanziaria)	Dott.ssa Patrizia Mascio	Pubblicazione del bando entro il 31 ottobre 2026 .	20	Aree Amministrativa e Tecnica
01.10 Risorse Umane	Concorso Operaio: Espletamento delle procedure concorsuali per l'assunzione di un nuovo operaio a tempo determinato/indeterminato. (obiettivo trasversale con il Segretario Comunale)	Dott.ssa Patrizia Mascio	Conclusione delle procedure e assunzione entro il 30 settembre 2026 .	10	Segretario Comunale

AREA TECNICA (Responsabile: Arch. Carlo)

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Funzionario responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
01.06 Ufficio Tecnico	Messa in sicurezza della viabilità comunale: via Maniago, Piazza Cooperative, via S. Giovanni: "Lotto 2 – Piazza Cooperative".	Arch. Zilli Carlo	Aggiudicazione lavori Lotto 2 entro 31 maggio 2026.	20	Personale Ufficio Tecnico
01.06 Ufficio Tecnico	Piazzola Lavaggio Atomizzatori: Avvio del progetto esecutivo.	Arch. Zilli Carlo	Avvio del progetto esecutivo entro il 28 febbraio 2026.	10	Personale Ufficio Tecnico
01.06 Ufficio Tecnico	Messa in sicurezza e valorizzazione della viabilità comunale Pista Ciclopeditone via del Sile: Approvazione del progetto esecutivo.	Arch. Zilli Carlo	Approvazione del progetto esecutivo 31 agosto 2026.	20	Personale Ufficio Tecnico
01.05 Gestione beni demaniali	Acquisizione Terreni: Conclusione delle procedure per l'acquisizione gratuita di terreni a San Giorgio e Aurava.	Arch. Zilli Carlo	Stipula atti notarili entro il 31 marzo 2026.	10	Personale Ufficio Tecnico
01.11 Altri servizi generali	Concessioni in comodato: Predisposizione del bando per l'assegnazione del Centro Associativo "Giovanni Pascoli" alle associazioni. (obiettivo trasversale all'area tecnica e finanziaria)	Arch. Zilli Carlo	Pubblicazione del bando entro il 31 ottobre 2026.	20	Aree Amministrativa e Finanziaria
01.06 Ufficio Tecnico	Regolamento Polizia Mortuaria: Chiusura della bozza e approvazione definitiva del nuovo regolamento cimiteriale. (obiettivo trasversale con il Segretario Comunale)	Arch. Zilli Carlo	Adozione del regolamento entro il primo semestre 2026.	10	Segretario Comunale

POLIZIA LOCALE (Responsabile: Dott. Filippo)

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Funzionario responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo	Personale coinvolto
----------------------	---------------------	--------------------------	------------	---------------------	---------------------

03.01 Polizia Locale	Regolamento Videosorveglianza: Predisposizione e approvazione del nuovo regolamento per l'utilizzo delle telecamere comunali di video sorveglianza.	Dott. Filippo Pitton	Approvazione entro il primo semestre 2026.	30	Personale Polizia Locale
03.01 Polizia Locale	Controlli Ambientali e Aziende Agricole: Supporto tecnico all'Area Tributi per sopralluoghi presso le aziende agricole in merito al conferimento rifiuti.	Dott. Filippo Pitton	Rapporto periodico sui controlli effettuati (target 50% delle aziende identificate) entro il 31 ottobre 2026.	30	Area Tributi
03.01 Polizia Locale	Monitoraggio Segnaletica Stradale: Attività sistematica di rilevazione dei cartelli da sostituire o implementare, con invio di un report all'Ufficio Tecnico.	Dott. Filippo Pitton	Invio di almeno un report con elenco interventi necessari entro il 30 giugno 2026.	10	Ufficio Tecnico
03.01 Polizia Locale	Giornata Formativa sul ruolo delle forze dell'ordine presso le scuole (in collaborazione con i carabinieri e i vigili del fuoco).	Dott. Filippo Pitton	Entro il 30 settembre 2026	10	Forze dell'ordine partner
03.01 Polizia Locale	Organizzazione di un corso sul tema della sicurezza stradale presso la scuola del capoluogo	Dott. Filippo Pitton	Entro il 15 giugno 2026	10	Istituti scolastici

3 Sistema di misurazione

3.1 Criteri per la valutazione dei dipendenti

Ogni dipendente, di ruolo e a tempo determinato, concorre all'assegnazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, come previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo. La valutazione viene effettuata se il dipendente ha prestato servizio per il periodo minimo previsto dallo stesso.

La valutazione di tutto il personale dipendente è effettuata attraverso delle schede indicanti i risultati degli obiettivi raggiunti, nonché gli elementi per la valutazione individuale, nel rispetto del procedimento disciplinato con il presente atto.

3.2 Tempi e fasi di misurazione e valutazione degli obiettivi programmati

Compatibilmente con i termini normativamente previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, in linea generale, il periodo marzo-dicembre è dedicato alla realizzazione delle fasi previste dai singoli obiettivi; a fine settembre, in concomitanza con il processo di verifica degli equilibri finanziari è prevista una fase intermedia di verifica, sull'andamento dei progetti da parte dei Responsabili di servizio.

In tale fase è possibile proporre modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori anche sulla scorta delle mutate condizioni e priorità eventualmente emerse nel frattempo. Il mese di gennaio e febbraio è dedicato alla stesura della relazione generale sull'attività amministrativa e la gestione dell'anno precedente e alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato.

Entro il mese di maggio l'OIV attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3.3 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale è collegata agli indicatori definiti nel Piano della Performance, determinando:

1. per il **Segretario comunale**:

- gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

La valutazione si basa su due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati. **La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 50% del punteggio, mentre la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 50% del punteggio del Segretario**, come da prospetto seguente:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta (Valutazione: corretta predisposizione degli atti per le deliberazioni del Consiglio e di Giunta; relazioni svolte a Consiglio e Giunta, su richiesta)	(DA 1 A 5)
Attività di rogito (Valutazione: effettivo rogito di contratti ulteriori rispetto a quelli derivanti da gare di appalto; correttezza formale degli atti rogati)	(DA 1 A 10)
Coordinamento attività dei Titolari di posizione organizzativa (valutazione: svolgimento riunioni con responsabili e/o istruttori; rispetto dei termini negli adempimenti complessi che coinvolgono diversi servizi)	(DA 1 A 5)
Attività di supporto e consulenza nei confronti degli uffici (Valutazione: redazione circolari; trasmissione pareri, sentenze, ecc;)	(DA 1 A 10)
Svolgimento ulteriori funzioni attribuite dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal sindaco (valutazione: attribuzione funzioni di responsabile di servizio; attribuzioni specifiche)	(DA 1 A 10)

L'Organismo Indipendente di Valutazione procede alla certificazione della percentuale di realizzazione. Inoltre, in apposite sessioni di colloquio con l'OIV sono poi analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

2. per i **Responsabili di Area** (personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità - TPO):

- gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e il raggiungimento di specifici obiettivi individuali anche di carattere straordinario;
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

La valutazione si basa su due componenti: a) gli obiettivi conseguiti e b) i comportamenti organizzativi dimostrati. La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 50% del punteggio di ciascun lavoratore, mentre la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 50% del punteggio di ciascun lavoratore, come da prospetto seguente:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	
<p>Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e temperando diversi impegni.</p> <p>(Valutazione della capacità di: stabilire la scala di priorità degli adempimenti di competenza, secondo le scadenze preordinate dalla legge e dai programmi; d'impiegare il tempo di lavoro secondo l'importanza e la complessità degli adempimenti; la disponibilità a gestire l'orario di lavoro con criteri di flessibilità secondo i tempi dell'amministrazione.</p> <p>Elementi negativi di valutazione a titolo esemplificativo: eventuali richiami, sollecito al rispetto dei termini, inviti ad avviare tempestivamente o a concludere particolari e individuate procedure in sofferenza.</p> <p>Valutazione generale sulla prestazione lavorativa riferita: al numero di giorni lavorativi effettivi nel corso dell'anno, all'intensità della prestazione lavorativa giornaliera, agli impegni di lavoro svolti extra orario di servizio, al tempo dedicato alla formazione e/o aggiornamento professionale, altri indici quantitativi pertinenti)</p>	<p>(DA 1 A 10)</p>
<p>Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro.</p> <p>(Capacità di creare un clima organizzativo positivo all'interno del quale il singolo possa esprimere le potenzialità individuali e nel gruppo, promuovendo l'interesse all'apprendimento e al lavoro e alla condivisione degli obiettivi assegnati; la capacità di applicare gli istituti contrattuali.</p> <p>Capacità di individuare e adottare idonei provvedimenti organizzatori in ordine alle attività, procedure e lavori del rispettivo Dipartimento/Unità Operativa/Struttura/Servizio, all'organizzazione del lavoro, alle procedure, al riparto dei carichi di lavoro. Capacità di valutazione dei collaboratori in sede di assegnazione delle attività e degli incentivi e/o altri istituti contrattuali.</p>	<p>(DA 1 A 10)</p>

Si indicano a titoli esemplificativo alcuni elementi negativi e/o circostanze comunque sintomatiche di disagio e/o di uno sfavorevole clima organizzativo interno al Dipartimento: conflitti interni che incidano negativamente sul lavoro, giudicati particolarmente gravi quando abbiano ricadute sull'utenza e che richiedano dispendio di tempo ed energie per il raffreddamento)	
Capacità di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi. (Capacità di gestire i processi lavorativi nell'ambito delle norme senza aggravio dei procedimenti. Elementi positivi di valutazione a titolo esemplificativo: adozione di particolari direttive operative interne con esiti positivi. Elementi negativi: fondate doglianze da parte dell'utenza, dell'amministrazione, degli uffici di altre pubbliche amministrazioni in ordine a ritardi, lungaggini burocratiche, ingiustificata inosservanza dei termini, inadempimenti, appesantimento dell'iter)	(DA 1 A 10)
Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedimentali, i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale. (Capacità d'iniziative per la introduzione delle innovazioni tecnologiche (attuabili anche secondo una programmazione pluriennale) concluse con il documentato avvio di nuove procedure o degli stadi attuativi delle stesse (secondo il programma individuato) accompagnata da un'adeguata e documentata formazione del personale coinvolto)	(DA 1 A 10)
Contributo all'integrazione tra i diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. (Iniziative, anche interpersonali, direttamente assunte o proposte, allo scopo di favorire lo scambio di informazioni e collaborazioni tra i vari Uffici e Servizi, contributi attivi alla definizione di nuovi iter procedimentali e un'efficace integrazione operativa tra i vari Uffici/Servizi in relazione all'evolversi della normativa o a intervenuti modelli operativi e/o relativo adattamento operoso ai cambiamenti. Ruolo attivo al superamento di situazioni di crisi e/o emergenze)	(DA 1 A 10)

L'Organismo Indipendente di Valutazione procede alla certificazione della percentuale di realizzazione.

3. per il **restante Personale:**

- il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (gli obiettivi assegnati al T.P.O. coincidono con gli obiettivi individuali di area fatta salva la possibilità

per ciascun responsabile di individuare obiettivi personalizzati per ciascun dipendente allo stesso assegnato);

- la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

Entro il mese di febbraio il livello di rendimento dei servizi è determinato dal Responsabile sulla base dell'attuazione del Piano di attribuzione risorse e ed obiettivi, come da prospetto seguente:

Cat. A e B

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE (DA 1 A 4)	PESO INDICATORE
Risultati ottenuti		20
Prestazioni rese		20
Qualità		30
Impegno		30
Totale Punti		100

Cat. C e PLA

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE (DA 1 A 4)	PESO INDICATORE
Risultati ottenuti		20
Prestazioni rese		20
Qualità		20
Impegno		30
Capacità di adattamento		10
Totale Punti		100

Cat. D e PLB non titolari di posizione organizzativa

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE (DA 1 A 4)	PESO INDICATORE
Risultati ottenuti		30
Prestazioni rese		20
Qualità		20
Capacità di adattamento		15

Gestione risorse umane		15
Totale Punti		100

3.4 Procedure di (conciliazione) garanzia

Trova applicazione il contratto collettivo decentrato integrativo.

3.5 Schede di valutazione della performance

La valutazione viene effettuata tramite schede, denominate “schede di valutazione performance” conformi a quelle sopra riportate.

3.6 Erogazione dei premi

Segretario Comunale

Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, con riferimento a queste posizioni si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le seguenti modalità:

1. valutazione minima secondo i criteri generali per la valutazione e graduazione degli incaricati di posizione organizzativa;
2. rapporto tra retribuzione di risultato teorica e punteggio di valutazione conseguito per fasce di merito/retribuzione (fino a 30 punti 0,00%; da 30,01% a 40,00% 1%; da 40,01% a 50,00% 2,50%; da 50,01% a 60,00% 4%; da 60,01% a 70,00% 5,50%; da 70,01% a 80,00% 7%; da 80,01% a 90,00% 8,50%; da 90,01% a 100,00% 10%);

Responsabili d'area (TPO – titolare posizione organizzativa)

Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, con riferimento a queste posizioni si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le seguenti modalità:

1. valutazione minima secondo i criteri generali per la valutazione e graduazione degli incaricati di posizione organizzativa;
2. rapporto tra retribuzione di risultato teorica e punteggio di valutazione conseguito per fasce di merito/retribuzione (fino a 30 punti 0,00%; da 30,01% a 40,00% 15%; da 40,01% a 50,00% 18,50%; da 50,01% a 60,00% 22%; da 60,01% a 70,00% 25,50%; da 70,01% a 80,00% 29%; da 80,01% a 90,00% 32,50%; da 90,01% a 100,00% 35%);

Personale non dirigenziale

Per quanto riguarda il personale non dirigenziale, per la determinazione del budget di fondo produttività da assegnare alle singole Aree, si applicano le disposizioni previste dal contratto collettivo decentrato integrativo.

Di norma entro il mese di aprile di ogni anno, la retribuzione di produttività viene pagata a tutto il personale e contemporaneamente vengono pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione amministrazione trasparente - performance, le tabelle relative alla valutazione della performance così come previsto dalla normativa di riferimento.