



Comune di FIUMEFREDDO BRUZIO

Provincia di Cosenza

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024.

Il presente Piano della Performance è un documento programmatico triennale, adottato dalla Giunta Comunale, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Si integra totalmente con il nuovo “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, aggiornato con Delibera di giunta comunale N. 4 del 25.01.2022, per il triennio 2022/2024 al quale si rimanda. Il Piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Per ciascun Settore vengono definiti gli obiettivi individuali/di gruppo, gli indicatori di performance, i comportamenti organizzativi attesi.

Con il “Piano della Performance” le linee di indirizzo e gli obiettivi strategici smettono di essere mere dichiarazioni di principio, sostanzialmente generiche ed astratte, per diventare una traduzione in concreto di obiettivi, azioni e risultati operativi; esso deve promuovere lo sviluppo di un processo di miglioramento continuo, pertanto gli obiettivi inseriti nel Piano della performance devono prevedere un miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e delle prestazioni erogate dall'ente.

Si evidenzia che il presente Piano si raccorda anche con gli altri documenti di programmazione, quali il Piano di fabbisogno di personale, il Piano Triennale di azioni positive, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), la relazione previsionale e programmatica, il bilancio di previsione e DUP che indicano gli obiettivi strategici ed operativi assegnati ai Responsabili di settore ed ai dipendenti, evidenziando i risultati attesi ed i relativi indicatori per la misurazione dei risultati raggiunti.

La misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale viene realizzata in fase di rendiconto di esercizio. Il nucleo di valutazione sulla base dei risultati raggiunti propone alla Giunta la valutazione individuale dei Responsabili di posizione organizzativa.

L'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito avviene secondo la metodologia vigente, ciascun dipendente è valutato dal Dirigente / Responsabile di riferimento.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento.

Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

Dal conseguimento dei predetti obiettivi deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'amministrazione (reso possibile grazie all'apporto e alle prestazioni dei dipendenti) e solo questo legittima l'erogazione economica di incentivi e premi al personale.

Gli obiettivi assegnati riguardano:

A) la performance organizzativa;

B) la performance individuale.

Nel precedente Piano della Performance 2021/2023, approvato con delibera di giunta comunale N. 12 del 28/01/2021, è stata introdotta la sezione che contiene - in attuazione dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020 - il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

La suddetta sezione è stata modificata e aggiornata secondo quando previsto dalle novità normative emanate in materia.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

SEZIONE: Piano Organizzativo del Lavoro Agile

PREMESSA

Il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in *smart working*, di conseguenza il superamento del lavoro agile come strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico (*Art.1- Misure in materia di pubblico impiego*).

Per l'attuazione di tale disposizione normativa sono state poi fornite, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, con decreto dell'8 ottobre 2021, opportune indicazioni organizzative (*Art.1- Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*).

E' stata emanata, inoltre, la circolare sottoscritta in data 05/01/2022 dal Ministro del Lavoro e delle politiche sociali e dal Ministro della Pubblica Amministrazione, che prevede che le pubbliche amministrazioni possono programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

In base al quadro normativo vigente, e nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi nell'ambito del PIAO - Piano integrato di attività e di organizzazione (che assorbe il POLA), si forniscono le indicazioni organizzative temporanee coerenti con il D.M. sopra citato.

1. LAVORO AGILE

- a) Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.
- b) Si deve garantire, ove necessario una adeguata rotazione del personale che può prestare servizio in modalità agile, **dovendo essere prevalente, per ciascun dipendente, l'esecuzione del lavoro in presenza.**

Si precisa che l'obiettivo delle prestazioni in modalità agile è garantire i servizi all'utenza a pieno regime, evitare ogni accumulo di arretrato e, per ciascun indicatore specificato, garantire i medesimi livelli attesi del lavoro in presenza.

2. ATTIVITÀ CHE NON POSSONO ESSERE SVOLTE

Le attività che **non** possono essere rese in lavoro agile sono:

- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività dei servizi di protezione civile e pronto intervento sul territorio;
- attività di polizia locale;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione del patrimonio comunale e degli altri lavori di competenza del comune;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- servizi alla persona da effettuare in presenza;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente;
- attività per le quali non risulta presente un idoneo supporto digitale tale da pregiudicare l'efficienza del servizio ai cittadini.

I Responsabili di Posizione Organizzative e di coordinamento devono assicurare lo svolgimento in presenza delle prestazioni lavorative, salvo motivate e documentate circostanze.

Il Responsabile di Posizione organizzativa, nell'autorizzazione del lavoro agile, deve garantire - laddove necessario - un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in *smart working*.

3. PRIORITÀ

Il Responsabile di Posizione organizzativa autorizza in via prioritaria i lavoratori che si trovano almeno in una delle seguenti condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure:

1. genitori con figli in età scolare (fino 14 anni compiuti) posti in DAD da provvedimento dell'autorità competente;
2. dipendenti con familiari conviventi titolari della L. 104/92;
3. dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
4. Altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal Responsabile.

4. ACCORDO INDIVIDUALE

a) L'accordo individuale, prescritto dal D.M. della Funzione Pubblica, dovrà definire:

- la durata dell'accordo;
- il numero massimo mensile di giorni da svolgere in modalità agile e la loro articolazione settimanale, con la precisazione che le giornate di lavoro dovranno essere prestate per intero in presenza o in modalità agile.
- le fasce di contattabilità e gli ambiti di disconnessione;
- gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in *smart working*;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione;
- gli strumenti tecnologici utilizzati;
- i termini di recesso;
- altre necessarie condizioni concordate tra le parti.

5. MODALITÀ E SVOLGIMENTO

a) La richiesta di attivazione di lavoro agile deve essere inoltrata al proprio Responsabile, mediante la compilazione dell'apposita richiesta. A seguito dell'accoglimento della richiesta, il dipendente, di concerto con il Responsabile, predispone la scheda dei processi e delle attività da espletare.

L'accordo, predisposto dall'ufficio competente, verrà sottoscritto da entrambe le parti (lavoratore e Comune). L'accoglimento della proposta di lavoro agile è soggetta alla valutazione del proprio Responsabile, il mancato accoglimento deve essere motivato.

La durata dell'accordo, non potrà essere superiore a 1 mesi. Al termine dell'Accordo di lavoro agile non è ammesso il rinnovo tacito, ma per il proseguimento è necessario un nuovo accordo scritto tra le parti. Gli accordi individuali possono essere modificati al fine di migliorare l'erogazione della prestazione lavorativa. Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso di 7 giorni elevati.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno. Non è consentita inoltre la maturazione di flessibilità positiva, né il recupero della flessibilità positiva maturata nei giorni in presenza.

Per esigenze di servizio il Responsabile potrà richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Al fine di non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, si ritiene necessario applicare il lavoro agile a non oltre il 20%.

Il dipendente potrà utilizzare propri dispositivi indispensabili alla prestazione di lavoro richiesta.

Le presenti disposizioni si applicano anche ai dirigenti e posizioni organizzative previa comunicazione dei procedimenti amministrativi che possono essere svolti in modalità agile afferenti la direzione di competenza.

Resta fermo che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, svolgere le attività in lavoro agile non comporta una modifica/penalizzazione del punteggio massimo raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto, gli indicatori specifici dello Smart working o Lavoro agile introdotti per ogni obiettivo, utilizzano lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile per le attività svolte in presenza.

Il Responsabile dovrà tenere conto e dunque attenersi alle regole vigenti nel tempo anche in riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale.

Per quanto non espressamente in contrasto col presente PIANO resta in vigore quanto previsto col piano dell'anno precedente e il Relativo regolamento.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI FIUMEFREDDO BRUZIO

AREA AMMINISTRATIVA - Responsabile Dott. Vincenzo Aloise

Tel. 0982/77003

E-mail: vincenzo.aloise@comunedifiumefreddobruzio.it

PEC: protocollo.fiumefreddobruzio@asmepec.it

Affari generali e Segreteria – Protocollo - Personale – Servizi sociali - Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Aire – Elettorale – Leva – Carta d'identità.

AREA FINANZIARIA - Responsabile Dott.ssa Adele Sauro

Tel. 0982/77003

E-mail: adele.sauro@libero.it

PEC: finanziario.fiumefreddobruzio@asmepec.it

Servizio Bilancio e Contabilità -Tributi comunali – Rendicontazione – Stipendi

AREA VIGILANZA – Responsabile Mariangela Siciliani

Tel. 0982/77152

E-mail: poliziamunicipale@comune.fiumefreddobruzio.cs.it

PEC: poliziamunicipale.fiumefreddobruzio@asmepec.it

Vigilanza – Commercio – Attività produttive – Viabilità.

AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E MANUTENTIVO - Responsabile Ing. Ivano Russo

Tel. 0982/77003

E-mail: tecnico@comune.fiumefreddobruzio.cs.it

PEC: tecnico.fiumefreddobruzio@asmepec.it

Protezione civile – Progettazione – Manutenzione del territorio – Patrimonio immobiliare – Demanio – Servizio idrico e fognario – Pubblica illuminazione – Raccolta differenziata.

AREA TECNICA – URBANISTICA - Responsabile Ing. Vincenzo Montoro (Vice-sindaco)

Tel. 0982/77003

E-mail: tecnico@comune.fiumefreddobruzio.cs.it

PEC: tecnico.fiumefreddobruzio@asmepec.it

Edilizia Privata – Servizi cimiteriali -Condoni Edilizi – Gestione Piani Urbanistici.

Area I – AMMINISTRATIVA - Dott. Vincenzo Aloise - (Responsabile di P.O - Cat. D - pos. Ec. D1 - 36 ore settimanali).

Personale Assegnato

Cat.	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa	Mesi Previsti
B1	Anselmi Patricia	35	12
B1	Naccarato Marcella	35	12
B1	Corleone Riccardo	35	12
B1	Iorio Assunta	35	12

Dotazioni strumentali:

n. 7 P.C.

n. 5 Stampanti.

n. 1 Calcolatrici.

n. 1 Fotocopiatori.

Competenze generali del Responsabile del Settore:

AFFARI GENERALI

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività, pratiche pensionistiche, gestione TFR e TFS, ricostruzione carriera, certificazioni di servizio;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- Gestione dei capitoli assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti.
- Gestione mensa scolastica.
- Gestione prestazioni sociali INPS (Assegni di maternità, Assegni nucleo familiare);
- Rilascio tesserini raccolta funghi.

SEGRETERIA- CONTRATTI - AFFARI LEGALI

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco ed alla Giunta;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Gestione protocollo informatico;
- Comunicazione abusi edilizi, su assegnazione degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria;
- Attività di aggiornamento degli altri uffici sulle nuove normative;
- Gestione dei contratti: predisposizione, assistenza alla stipula, iscrizione a repertorio, registrazione, assolvimento di ogni attività conseguente;
- Supporto e consulenza agli altri uffici nella stipulazione dei contratti;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio Comunale e Giunta Comunale;
- Preparazione materiale per riunioni Capigruppo, Consiglio e Giunta Comunale;
- Gestione delle delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, delle determinazioni dei responsabili di settore e delle decisioni della Giunta, nonché dei relativi archivi;
- Gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi e delle determinazioni: pubblicazione all'Albo Pretorio, trasmissione ai capigruppo consiliari, invio agli uffici competenti;
- Stesura determinazioni di competenza del servizio;
- Tenuta registri: Ordinanze, Repertorio contratti;
- Rilascio copie atti;
- Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi;
- Protocollo atti in entrata ed in uscita;
- Rilascio stampa ricevute di avvenuta protocollo corrispondenza a cittadini e uffici;
- Centralino;
- Archiviazione posta ed atti convenzionali;
- Cura e tenuta archivio corrente;
- Promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa, l'Amministrazione provvederà di volta in volta con apposita direttiva della Giunta Comunale ad individuarne contenuti, budget e modalità di realizzazione;
- Erogazione di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'Amministrazione: l'importo verrà determinato caso per caso con apposito atto;
- Realizzazione manifestazioni previste per l'anno che saranno di volta in volta individuate dalla Giunta.
- Affari legali: gestione del contenzioso legale dell'ente, consistente nell'affidamento di incarichi a legali, impegno di spesa e liquidazione notule, nonché trasmissione di atti agli uffici competenti per materia, i quali sono titolari e responsabili della gestione dei rapporti con il legale incaricato;
- Gestione telefonia;
- Rapporti con canile sanitario e rifugio, per mantenimento e custodia dei cani randagi del territorio del Comune.

ECONOMATO

- Gestione Cassa Economale: per assicurare ai vari settori ed agli altri organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del vigente regolamento economale;
- Proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economali di inizio anno e di quelle conseguenti ai rendiconti periodici;

- Registrazioni di cassa;
- Rendiconto della gestione: comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile dei servizi finanziari per la verifica di regolarità delle operazioni effettuate e l' emissione di mandati di rimborso.

SETTORE SOCIALE

- Assistenza, sostegni economici. Erogazione contributi a favore di famiglia in difficoltà economiche, anche derivanti da situazioni di emergenza, secondo le normative di legge, regolamenti, ordinanze.
- Gestione dei contributi ad enti e associazioni di volontariato operanti nel settore sociale.
- Gestione piattaforma GE.PI. (Reddito di cittadinanza).
-

SETTORE ANAGRAFE STATO CIVILE

- Stato Civile - Anagrafe - Statistica- Elettorale- Leva militare per conto dello Stato;
- Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati;
- Rilascio delle carte d'identità elettroniche e cartacee, istruttoria delle pratiche, autenticazione di firme, di copie e di fotografie, tenuta dello schedario dei Giudici Popolari, Aire; informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare; iscrizioni e trascrizioni di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo stato civile, pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge e referendum, rilascio certificati, etc;
- Statiche Rivelazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale;
- Stesura determinazioni, rendiconti e delibere di competenza del servizio;
- Gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali;
- Tenuta dei rapporti con il servizio competente per la toponomastica e numerazione civica;
- Comunicazione sull'autocertificazione;
- Gestione ANPR.

Area II – Finanziaria – Dott.ssa Adele Sauro (Responsabile di P.O – Cat. D1 - n. 22 ore settimanali)

Cat.	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Ec- Fin.	Mesi Previsti
B1	Arnone Marisa	35	12

Dotazioni strumentali:

n. 4 P.C.

n. 3 Stampanti

n. 1 calcolatrici

FUNZIONI nel campo dell'Amministrazione gestione e controllo:

- Aspetti economici del personale;
- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.
- Gestione e predisposizione determina relative a liquidazione gettoni presenza Consiglio e Giunta;
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- Quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- Reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini;
- Fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- Studio ed analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applicazione;
- Analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale delle assunzioni e contenuti funzionali;
- Fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Predisposizione del mandato afferente i pagamenti di liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi ed amministratori, e gestione ai fini previdenziali e fiscali;
- Predisposizione Bilancio di Previsione, del bilancio pluriennale;
- Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quello previsto;
- Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- Assistenza all'organico di revisione economico/finanziario;
- Assunzione, gestione ammortamento razionalizzazione mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;

- Formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle Opere Pubbliche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere, che comportino impegni di spesa;
- Tenuta della contabilità fornitori;
- Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo;
- Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
- Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi;
- Controllo di Gestione;
- Pagamento delle fatture entro termini che non pregiudichino l'andamento gestionale della spesa, gestione delle fatture ricevute ed emesse;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, formazione dei ruoli ex CPDEL ed ex INADEL,
- Compilazione Mod. CU, certificazioni IRPEF;
- Dichiarazioni IVA – IRAP;
- Predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- Rapporti con il pubblico;
- Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;

TRIBUTI

- Elenco delle principali funzioni e competenze
- Attuazione finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi Politici;
- Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, (emissione ruoli);
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere nei tempi e con le modalità richieste e in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.);
- Notifica dei valori ai fini ICI dei nuovi terreni edificabili;
- Verifica utenze TARI – IDRICHE – IMU.

Area III - LL.PP. e Manutentiva - Ing. Ivano Russo (Responsabile di P.O. - Cat. D1 N. 24 ore settimanali)

Personale Assegnato

Cat.	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area LL.PP.	Mesi Previsti
B1	BRUNO LUCIANO GIUSEPPE	35	12
B1	SPINA ROCCO LUCIANO	35	12
B1	SPINA ALFREDO FRANCO	35	12
A5	DE LUCA MAURO	36	12
A1	FRANGELLA AUGUSTO BRASILINO	35	12
A1	SCANGA FRANCESCO	35	12

Dotazioni strumentali:

- n. 2 P.C.
- n. 2 Stampanti.
- n. 1 calcolatrici.
- n. 1 fotocopiatori.
- n. 3 autocarri.
- n. 4 Scuolabus.
- n. 1 automezzi.

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

- Gestione del personale assegnato;
- Gestione dei capitoli del Piano assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Partecipazione a commissioni di gara;
- Gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale esterno ed agli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Attività amministrativa;
- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;

- Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno. Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Certificazione della chiusura lavori;
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Gestione espropri pubblica utilità;
- Gestione esecuzione opera pubblica;
- Redazione del programma delle opere pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo della Merloni DPR 554/99 e succ. mod;
- Affidamento di incarichi professionali;
- Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- Adempimenti D.lgs. 81/08 e succ. mod;
- Fornitura arredi ed attrezzature uffici comunali;
- Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali;
- Gestione contratti di ossari e loculi dei cimiteri comunali;
- Patrimonio immobiliare: palazzo comunale; plessi scolastici; altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti;
- Svolgimento di funzioni generali di "ufficio tecnico" anche in supporto ad altri Servizi;
- Alienazione e acquisto di beni immobili.

PROTEZIONE CIVILE

- Attività di supporto e coordinamento al fine di predisporre gli interventi, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari;
- Sorveglianza, avvistamento e repressione di incendi boschivi, anche in cooperazione con associazioni di volontariato.

SERVIZIO MANUTENTIVO

- Viabilità: manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione; organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; rilascio autorizzazioni;
- Istruttoria e rilascio parere con determinazione della polizza fidejussoria e verifica dei lavori eseguiti di ripristino sede stradale;
- Manutenzione verde pubblico;
- Cimiteri: il servizio consiste nella gestione delle sepolture e delle esumazioni, nonché nel mantenimento della pulizia e del decoro dei cimiteri;
- Servizio idrico integrato: (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con A.T.O;
- Gestione delle attività extrascolastiche promosse dall'Amministrazione Comunale;
- Trasporto scolastico.

GESTIONE PARCO AUTOMEZZI

- Gestione del parco automezzi del Comune. Si tratta di interventi relativi a: gestione amministrativa delle spese di mantenimento (bolli, assicurazioni, immatricolazioni);
- Gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione, forniture di carburanti e oli.

Area IV – URBANISTICA – Ing. Vincenzo Montoro (Responsabile di P.O) Amministratore comunale.

Dotazioni strumentali:

n. 2 P.C.

n. 1 Stampanti

n. 2 calcolatrici

URBANISTICA - TERRITORIO

- Controllare e gestire gli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;
- Gestione istruttorie e rilascio concessioni, permessi, autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- Gestione di autorizzazione cave;
- Espressione del parere di propria competenza per occupazione di suolo pubblico;
- Gestione certificati di abitabilità e agibilità;
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio;
- Autorizzazioni piani di bonifica ambientali, emissioni idriche e acustiche e pareri per emissioni atmosferiche;
- Controlli inquinamento idrico, atmosferico, ed acustico;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, in cooperazione con l'Ufficio Anagrafe;
- Quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;
- Attività attinenti la materia del vincolo idrogeologico.

Area V – Polizia Municipale – Mariangela Siciliani – (Responsabile di P.O – 36 ore settimanali)

Personale Assegnato

Cat.	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Vigilanza	Mesi Previsti
B3	Bernascone Salvatore	18	Fine contratto 31.12.2022
B3	Lucerino Paolo Francesco	18	Fine contratto 31.12.2022

Dotazioni strumentali:

- n. 3 P.C.
- n. 2 Stampanti
- n. 1 calcolatrici
- n. 1 fotocopiatori
- n. 1 automezzi (Fiat Punto)

POLIZIA MUNICIPALE

- Controllo circolazione stradale, garantendo la sua scorrevolezza e sicurezza, con particolare riguardo per le zone nevralgiche ed i momenti di particolare congestionamento;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni dei C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni agli organi deputati per legge;
- Vigilanza e controllo del rispetto del Codice della Strada e norme complementari, con particolare riferimento all'eccessiva velocità nei centri abitati, e dei regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Supporto alle forze dell'ordine in occasione di manifestazioni;
- Stesura verbali di accertamento violazione norme (es. ambientali) con contestuale irrogazione della sanzione pecuniaria e conseguente invio dello stesso all'ufficio preposto alla materia per i successivi adempimenti;
- Vigilanza sulle attività commerciali;
- Vigilanza sull'attività edilizia in cooperazione con il Settore Tecnico;
- Vigilanza tributaria, Vigilanza ambientale;
- Espressione parere per il rilascio autorizzazione/concessione di occupazione suolo pubblico per alterazioni stradali a terzi, e atti annessi;
- Accertamenti e informative, incluse quelle relative alle migrazioni anagrafiche;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti il servizio, certificazioni per altri enti, ingiunzioni di pagamento per sanzioni di competenza del servizio, contrassegni invalidi, autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal CdC e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale;
- Formulazione di proposte ed emissione di ordinanze per quanto concerne il Codice della Strada e le materie di competenza del servizio, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Tenuta ed aggiornamento ruoli per sanzioni relative alla circolazione stradale.

SVILUPPO ECONOMICO

- Istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, permessi, certificazioni, nullaosta, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso, atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze, etc) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche - pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, turismo e servizi.

OBIETTIVI 2022

Il piano degli obiettivi e della performance, secondo quanto previsto dal D.lgs. n° 267/00 e dal D.lgs. n. 150/09, costituisce il documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, mediante il quale si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente.

Il Piano intende:

migliorare le azioni già avviate inerenti la gestione della performance;
incentivare una progressiva integrazione tra i sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione;
integrare sistemi di performance e sistemi di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Processo e tempistica

Il processo si sviluppa nelle seguenti fasi:

FASE	ATTIVITA'
1	Adozione del presente documento "Piano performance" contenente gli obiettivi trasversali di: - prevenzione corruzione - controlli interni - trasparenza - obiettivi compatibili con assegnazione provvisoria di risorse
2	I Responsabili dei settori traducono gli obiettivi loro assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.
3	Monitoraggio intermedio.
4	Redazione della relazione sulla performance.

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

Obiettivi trasversali

Gli obiettivi di cui alle schede allegate sono assegnati in questa prima fase del Piano e sono immediatamente operativi.

Sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i settori dell'Ente.

Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione della trasparenza

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni.

OBIETTIVI Segretario Comunale

N.	Descrizione	2022	2023	2024
1	Funzioni proprie art. 97, D.lgs. 267/2000.	In miglioramento	90%	100%
2	Predisposizione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e adempimenti derivanti dalla L.190/2012.	In miglioramento	90%	100%
3	Attività di coordinamento dei Responsabili di Settore tramite riunioni, circolari, direttive e formazione.	In miglioramento	90%	100%
4	Elaborazione attività normativa dell'Ente.	In miglioramento	90%	100%
5	Piano Performance, Piano Fabbisogno del Personale.	In miglioramento	90%	100%

OBIETTIVI Settore Amministrativo

N.	Descrizione	2022	2023	2024
1	Aggiornamento Sezione Trasparenza e adempimenti normativa anticorruzione. Gestione Albo on line e pubblicazioni.	In miglioramento	90%	100%
2	Attività di supporto agli uffici. Dematerializzazione. Adempimenti digitalizzazione.	In miglioramento	90%	100%
3	Attività di supporto al Sindaco, Giunta e Consiglio comunale.	In miglioramento	90%	100%
4	Predisposizione atti, rilascio C.I.E.- Certificati	In miglioramento	90%	100%
5	Archiviazione atti, statistiche, Procedure attuative Patto per il lavoro, Verifiche anagrafiche previste dalla normativa – Gestione piattaforma Ge.Pi.- Potenziamento Assistenza sociale e domiciliare. Gestione sociale emergenza COVID-19	In miglioramento	90%	100%

OBIETTIVI Settore Finanziario

N.	Descrizione	2022	2023	2024
1	Gestione diretta Tributi comunali e Attività di recupero evasione tributi	In miglioramento	90%	100%
2	Gestione Finanziaria, Programmazione e Rendicontazione.	In miglioramento	90%	100%
3	Gestione Avvio gestione pagamenti in Pago PA.	In miglioramento	90%	100%
4	Ottimizzazione tempi medi di pagamento.	In miglioramento	90%	100%
5	Monitoraggio andamento Entrate.	In miglioramento	90%	100%

OBIETTIVI Settore Tecnico - Lavori Pubblici e Manutentivo

N.	Descrizione	2022	2023	2024
1	Migliorare la tempestività e l'efficienza nell'evasione delle pratiche, concessioni ed autorizzazioni.	In miglioramento	90%	100%
2	Manutenzione delle aree verdi, dei vialetti, delle strade comunali, del cimitero.	In miglioramento	90%	100%
3	Richieste di finanziamento e partecipazione a bandi	In miglioramento	90%	100%
4	Ricerca Finanziamenti.	In miglioramento	90%	100%
5	Mantenimento e incremento performance gestione rifiuti.	In miglioramento	90%	100%

OBIETTIVI Settore Tecnico Urbanistica

N.	Descrizione	2022	2023	2024
1	Migliorare la tempestività e l'efficienza nell'evasione delle pratiche, concessioni ed autorizzazioni	In miglioramento	90%	100%
2	Gestione toponomastica in cooperazione con l'Ufficio Anagrafe	In miglioramento	90%	100%
3	Richieste di finanziamenti e partecipazioni a bandi.	In miglioramento	90%	100%
4	Ricerca di finanziamenti.	In miglioramento	90%	100%
5	Gestione Telematiche procedure edilizie.	In miglioramento	90%	100%

OBIETTIVI Settore Polizia Municipale

N.	Descrizione	2022	2023	2024
1	Garantire procedimenti amministrativi più semplici e rapidi.	In miglioramento	90%	100%
2	Controllo viabilità e Gestione emergenza Covid 19	In miglioramento	90%	100%
3	Polizia Amministrativa e Giudiziaria.	In miglioramento	90%	100%
4	Vigilanza sull'attività edilizia in cooperazione con il settore tecnico.	In miglioramento	90%	100%
5	Accertamenti sulle variazioni anagrafiche.	In miglioramento	90%	100%

Comune di Fiumefreddo Bruzio
Piano della Performance 2022-2024.
PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE 2022-2024.

Gli Obiettivi contenuti nel presente Piano sono destinati a tutto il dipendente.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2022	2023	2024
	SALUTE ORGANIZZATIVA				
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		mensile	mensile	mensile
	Monitoraggio del lavoro agile		si	si	si
	SALUTE PROFESSIONALE				
	Competenze organizzative		si	si	si
	Competenze digitali		formazione	si	si
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile		Da Rilevare	Da rilevare	Da rilevare
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi		Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
	SALUTE DIGITALE				
	N. PC per lavoro agile		4	4	4
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati		100% propri	100% propri	100% propri
	Intranet		si	si	si

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2022	2023	2024
	Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)		Piano di transizione digitale	si	si
	% Applicativi consultabili in lavoro agile		80%	100%	100%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile		70%	100%	100%
	% Firma digitale tra i lavoratori agili		40%	60%	100%
	% Processi digitalizzati		70%	80%	100%
	% Servizi digitalizzati		70%	80%	100%
	INDICATORI QUANTITATIVI				
	% lavoratori agili effettivi		30%	35%	40%

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2022	2023	2024
	ECONOMICITÀ				
	Riflesso economico: Riduzione costi				
	EFFICIENZA				
	Produttiva: Diminuzione assenze.	Assenze riferite a gg/dip nel 2020	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	EFFICACIA				
	Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	Questionario su istanza on line	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2022	2023	2024
	IMPATTI ESTERNI				
	Economico: per i lavoratori	Risparmio su spese trasporti	Rilevazione su stima	Rilevazione su stima	Rilevazione su stima
	IMPATTI INTERNI				
	Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	Rilevazione periodiche	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	Dati bilancio	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	Miglioramento/Peggioramento salute digitale	Inconvenienti tecnici + fermi lavoro	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione

SCHEDA
VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI ED
ORGANIZZATIVE DEI RESPONSABILI DI P.O.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio - Max. punti 40	
B) Valutazione delle competenze/ comportamenti - Max. punti 50	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio - Da 0 a 5 punti B.1 L.A.) Incremento della qualità dei servizi erogati in S.W. - Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - Da 0 a 5 punti b.2 L.A.) Osservanza e Monitoraggio tempi procedurali / Puntualità delle scadenze amministrative. - Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 4 punti b.3 L.A.) Qualità di comunicazione ed ascolto al cittadino / Collaborazione a distanza con l'utenza/ Grado di soddisfazione del servizio reso al cittadino (Customer satisfaction). Da 0 a 4 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro -Da 0 a 5 punti b.4 L.A.) Utilizzo di supporti, programmi e tecnologie informatiche (propri o in dotazione dall'Ente) / Tutela dei dati e delle informazioni in navigazione nel sistema informatico - Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti b.5 L.A.) Sinergia del lavoro a distanza con gli altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi assegnati - Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 4 punti b.7 L.A.) Aggiornamento professionale in periodo di pandemia da Covid19 - Da 0 a 4 punti	
b.7) Attitudine ed analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 7 punti b.7 L.A.) Attitudine al lavoro a distanza per la risoluzione di problemi all'utenza/ Impatto di un servizio sull'utente. - Da 0 a 7 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 4 punti b.9 L.A.) Capacità di coordinamento a distanza dei propri collaboratori - Da 0 a 4 punti	

b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 4 punti b.9 L.A.) Grado di condivisione nuovo approccio metodologico sperimentale e contenuti di S.W. - Da 0 a 4 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 7 punti B.10 L.A.) Efficace utilizzo dello S.W. dei propri collaboratori - Da 0 a 7 punti	
C) Performance organizzativa dell'Ente - Max. Punti 10 C - LA) Miglioramento benessere organizzativo - Max. Punti 10	
TOTALE - Max. Punti 100	

SCHEDA
VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.

DIPENDENTE _____

CAT. _____

POS. EC. _____

ANNO _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
1) Assiduità nello svolgimento delle prestazioni lavorative. (Max: punti 10) 1 L.A.) Incremento delle prestazioni lavorative effettuate in S.W. (Max: punti 10)	
2) Impegno profuso. (Max: punti 10) 2 L.A.) Impegno costante nel lavoro a distanza (Max: punti 10)	
3) Capacità d'interrelazione e d'interazione interna ed esterna. (Max: punti 20) 3 L.A.) Sinergia operativa con altri settori dell'Ente per lavoro a distanza/ Disponibilità con l'utenza ed orientamento al cittadino in periodo di pandemia (Max: punti 20)	
4) Risultati conseguiti. (Max: punti 30) 4 L.A.) Esito monitoraggio obiettivi conseguiti in S.W. (Max: punti 30)	
5) Qualità delle prestazioni individualmente rese. (Max: punti 30) 5 L.A.) Miglioramento della qualità delle prestazioni rese in S.W. (Max: punti 30)	
TOTALE - Max. punti 100	