



# COMUNE DI ROBELLA

Provincia di Asti

ORIGINALE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.20

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2016.**

L'anno duemilasedici addì dodici del mese di aprile alle ore 08,00 nella sala delle riunioni. Esaurite le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Fatto l'appello risultano:

| <b>Cognome e Nome</b> | <b>Carica</b>    | <b>Presente</b> |
|-----------------------|------------------|-----------------|
| 1. Giuseppe TURINO    | Sindaco          | Sì              |
| 2. Bruno EMANUEL      | Vice Sindaco     | Sì              |
| 3. Prosperino MASINO  | Assessore        | Sì              |
|                       |                  |                 |
|                       | Totale Presenti: | 3               |
|                       | Totale Assenti:  | 0               |

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale sottoscritto LIUZZA Dott. Antonino, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Signor Giuseppe TURINO nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in base all'art. 10. comma 1, lett. a) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici , collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione, di un documento denominato "Piano delle performance";

### **CONSIDERATO :**

che, tale riforma è improntata alla crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'operato della pubblica amministrazione;

che, principi ispiratori della riforma sono quelli di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione

che la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso al previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle performance delle prestazioni e delle attività;

**VISTA** la delibera n. 112 del 28 ottobre 2010 con cui la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha approvato la "Struttura modalità di redazione del Piano della performance contenente sia le istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che da avvio al ciclo di gestione della performance sia le linee guida per gli enti locali ai fini dell'adeguamento ai principi contenuti nel citato decreto legislativo n. 150/2009;

**RICHIAMATA** la deliberazione DCC n. 23 del 02/07/2015 di questo Comune esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2015 e la Relazione Previsionale Programmatica 2015/2017

**CONSIDERATO** che, a livello di ente, il Piano della performance deve riportare gli elementi sintetici di carattere generale riguardanti l'identità del Comune, l'analisi del contesto territoriale, gli obiettivi strategici e gli obiettivi gestionali, desunti ed evincibili oltre che, dalla relazione previsionale e programmatica nonché dalle Linee di mandato;

**RITENUTO** ai fini della corretta redazione del Piano della performance, di formulare nel senso sopra precisato, il piano degli obiettivi, integrandolo e completandolo con gli elementi richiesti dal decreto 150/2009 - alcuni dei quali già realizzati in considerazione del fatto che l'approvazione avviene ad esercizio finanziario avanzato;

**VISTO** l'allegato schema di PIANO della PERFORMANCE proposto dal Segretario Comunale sulla base della formulazione degli obiettivi per l'anno 2016 per i Responsabili di Settore;

**ATTESO** che la predetta formulazione è comunicata ai Responsabili di Settore;

**RITENUTO** provvedere alla approvazione del predetto documento ;

**VISTO** il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;

**VISTO** il parere favorevole di regolarità tecnica espressa dal Responsabile del Servizio Comunale a sensi del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i.;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e forme di legge,

## **DELIBERA**

- 1. DI APPROVARE** il Piano della performance 2016, così come predisposto dall'ufficio.
- 2. Di DARE ATTO CHE** il predetto piano costituisce allegato alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale.
- 3. Di DARE ATTO CHE** con il predetto piano vengono formulate le schede descrittive degli obiettivi operativi assegnati ai responsabili di Settore, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano della Performance, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i. e alle indicazioni fornite dalla CIVIT con la deliberazione n. 112/2010 in materia di performance
- 4. DI DARE ATTO** che nella predisposizione del Piano, per la definizione degli obiettivi, si è tenuto conto dei dati attualmente inseriti nella relazione previsionale e programmatica, nel P.E.G. e nelle linee di mandato;
- 5. DI DISPORRE** la pubblicazione del presente Piano sul sito internet dell'ente
- 6. DI COMUNICARE** il presente atto al Nucleo di Valutazione dell'ente.
- 7. DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile con separata ed unanime votazione ai sensi dell'art.134 c. 4 d.lgs 267/2000

# COMUNE DI ROBELLA

PROVINCIA DI ASTI



## PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE



Approvato con deliberazione G.C. n. 20 del 12 aprile 2016 ai sensi del D. Lgs. 150/2009

### **Natura e finalità del Piano**

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D.Lgs. 27/2010 n. 150, tramite cui le amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale dei responsabili di Area.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare standard qualitativi e quindi economici del servizio il più elevati possibile.

La finalità del Piano è, quindi, il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione stessa si è data per il prossimo triennio e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- collegamento tra gli obiettivi e le risorse
- monitoraggio in corso di esercizio
- misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione
- rendicontazione dei risultati

### **Sintesi delle Informazioni di interesse dei cittadini e dei portatori di interessi esterni**

Il Comune di Robella, sorge in collina ed è ubicato all'estremo Nord della Provincia di Asti dal cui capoluogo - Asti - dista Km. 30 circa. Il territorio, si sviluppa su una superficie di circa 12,18 Km<sup>2</sup>.

Confina con i comuni di Brozolo (TO), Verrua Savoia(TO) , Odalengo Grande (AL), Murisengo (AL), Montiglio Monferrato (AT), Cocconato (AT).

Una rete di strade comunali e provinciali garantisce in modo soddisfacente i collegamenti tra le altre zone del territorio comunale attraversato dalle Strade Provinciali 590, 29 e la 18/A, con transito limitato causa frana .

## **SCHEDA SINTETICA**

Regione Piemonte

Provincia Asti

Popolazione 475 abitanti al 31/12/2014

Densità 40,06 ab./km<sup>2</sup>

Altitudine 428 m s.l.m.

Coordinate Geografiche

Latitudine: 45° 06' 9,36" N

Longitudine: 8° 06' 10,80" E

Pericolosità sismica : zona con pericolosità sismica bassa.- zona sismica 4,

Zona climatica **E**: periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 ottobre al 15 aprile salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

### **Il Comune**

Il comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche di centro bifocale costituito da due centri principali : Concentrico e Frazione Cortiglione. nei quali si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti, mentre nella valle prospiciente la Strada Provinciale 590 sono insediate attività commerciali e produttive.

L'ente locale rappresenta la propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo , con caratteristiche di autonomia, *"con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione"* (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

### **Organi Istituzionali**

il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco sono organi di governo del comune a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il Sindaco è stata eletto il 25 maggio 2014.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da n.2 assessori , tra cui il Vicesindaco. Sono state distribuite alcune deleghe, quella al personale è riservata al Sindaco.

Il Consiglio è composto da 10 consiglieri più il Sindaco non conta una minoranza di tre componenti.

### **Struttura organizzativa dell'Ente**

Il Comune di Robella è organizzato in 3 Servizi (Amministrativo, Tecnico e Finanziario) che costituiscono la macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano attualmente quattro dipendenti di cui tre in pianta organica ed uno in convenzione in sostituzione del titolare dell'Area Amministrativa andato in quiescenza volontaria: di tali dipendenti due sono a full tim, uno a part time cui si aggiunge il segretario comunale in convenzione con altri quattro comuni e il citato dipendente a comando dal Comune di Cocconato.

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Attualmente operano due posizioni organizzative istituite dalla Giunta in capo ai dipendenti ed una come s'è detto in capo al Sindaco.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa dei settori; il servizio è gestito in forma associata dal il Comune di Grana (Capoconvenzione), Robella , Viarigi, Cocconato e Corsione .

La struttura collabora con altri Enti del territorio: dalla Regione Piemonte, alla Provincia di Asti, Camera di Commercio di Asti, Prefettura ecc.

Il servizio di Polizia Municipale esiste.

## **SERVIZI ESPLETATI DALL'ENTE**

### **A. UFFICIO SEGRETERIA**

<><><>

### **B. AREA AMMINISTRATIVA ( DEVOLUTA AI RESPONSABILI DI AREA OPERATIVA - IN SERVIZIO ED AL SINDACO - )**

### **C. AREA SERVIZI DEMOGRAFICI Responsabile del Servizio Sig.ra Francesca Luisa MORACCI**

Ufficio Anagrafe

Ufficio di Stato Civile

Ufficio Elettorale

Ufficio statistica

Ufficio di leva

Ufficio Protocollo

Front Office

### **AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI Responsabile del servizio : Elisabetta CALVO**

#### **D.**

Ufficio contabilità e bilancio

Ufficio Personale (parte contabile )

Ufficio Tributi (predisposizione TARI, TASI ed IMU )

Economato Diritti di competenza –

Agente contabile

trasporto scolastico

Sostituzione Protocollo

Front Office

Diritti di competenza

Agente contabile

## **D. AREA TECNICO/MANUTENTIVA: Responsabile del servizio : geom. Luca BRAGATO**

Ufficio Lavori Pubblici

Ufficio Urbanistica

Ufficio gestione del territorio

Ufficio manutenzioni

Ufficio patrimonio

Ambiente

## **E. AREA DEL PERSONALE**

Ufficio Personale: **Sindaco Giuseppe TURINO**



### **Il Bilancio del Comune**

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale considerato nella Relazione Previsionale Programmatica. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo del consiglio.

L'ammontare complessivo delle risorse che l'Ente intende movimentare nel corso dell'anno 2016 sono pari a € 570.170,55

### **Analisi del contesto interno**

La rilevazione ha rilevato che i **punti di forza** dell'organizzazione sono:

- sistema informatico con postazioni collegate in rete
- Presenza del Personale con scarse assenze dal servizio
- Accettazione di mansioni multiple

mentre i **punti di debolezza** sono:

- carenza nella formazione del personale
- mancanza di un front-office staccato dagli altri servizi
- difficoltà oggettiva a reperire personale in sostituzione di quello cessato

### **I Programmi dell'Amministrazione**

La programmazione delle attività e dei progetti da svolgere nell'anno tiene conto del mandato politico contenuto negli obiettivi di legislatura approvati nella Relazione Previsionale e Programmatica.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del comune. Esso infatti contiene, le linee essenziali che guideranno il comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione che soddisfano nel loro complesso i principi previsti da D.LGS N.150/2009:

**Relazione Previsionale e Programmatica**, viene approvata annualmente con il bilancio di previsione, in essa sono contenuti i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità e le linee programmatiche dell'amministrazione per l'organizzazione del funzionamento degli uffici , le risorse finanziarie coerenti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

**Ciclo della gestione della performance** contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere ,la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati all'interno dell'ente.

**Piano degli obiettivi e della performance** che rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di governo e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria.

### **Le schede di valutazione**

La valutazione delle performance dei dipendenti avviene in base alle schede allegate.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita al Nucleo di Valutazione

La valutazione del Segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei Comuni convenzionali.

La corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance avviene tramite verifiche ed attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

- Dall'esito della valutazione, che il Nucleo o il Sindaco o il Responsabile del Servizio potrà svolgere in piena autonomia ed avvalendosi delle tecniche che riterrà opportune, emergerà un livello percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato e della produttività secondo i criteri di cui appresso:
- Da 70 a 80 punti il .....40% dell'importo massimo spettante
- Da 81 a 90 punti il.....50% dell'importo massimo spettante
- Oltre 91 punti il.....100% dell'importo massimo spettante

Allegati al presente piano, a formarne parte integrante e sostanziale:

- schede valutazione performance di struttura (Posizioni Organizzative)
- schede valutazione performance dipendenti (Dipendenti non P.O.)



# COMUNE DI ROBELLA



PROVINCIA DI ASTI

ALLEGATO A)

PIANO TRIENNALE DELLE PERFORMANCE 2016/2018

## INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

| <b>1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato.</b>  | <b>Valutazione</b> |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate</li></ul>  | 0                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ha svolto in modo non sufficiente nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale.</li></ul>   | 1                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.</li></ul>                                   | 2                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.</li></ul>   | 3                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.</li></ul>   | 4                  |
| <b>2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.</b>   | <b>Valutazione</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Non è in grado di organizzare le proprie attività.</li></ul>   | 0                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.</li></ul>  | 1                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e colleghi.</li></ul>   | 2                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.</li></ul>   | 3                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.</li></ul>  | 4                  |
| <b>3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.</b>  | <b>Valutazione</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo gli eventi e senza riportare/segnalare al superiore le problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.</li></ul>   | 0                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.</li></ul>   | 1                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.</li></ul>   | 2                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.</li></ul>  | 3                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.</li></ul>  | 4                  |
| <b>4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.</b>   | <b>Valutazione</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Nel corso dell'anno si è opposto a qualsiasi flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile, in caso di bisogno, ad essere adibito a mansioni equivalenti.</li></ul> | 0                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.</li></ul>       | 1                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.</li></ul>  | 2                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ha dimostrato disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.</li></ul>   | 3                  |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dai superiori.</li> </ul> | 4                  |
| <b>5. Rapporti con l'utenza esterna.</b>   | <b>Valutazione</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato nel corso dell'anno insufficiente propensione a comprendere le necessità degli utenti causando spesso conflitti con loro.</li> </ul>  | 0                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.</li> </ul>  | 1                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precise.</li> </ul>   | 2                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.</li> </ul>  | 3                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprendere le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.</li> </ul>                 | 4                  |
| <b>6. Orientamento alla soluzione dei problemi.</b>  | <b>Valutazione</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, non affronta i problemi.</li> </ul>   | 0                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.</li> </ul>  | 1                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.</li> </ul>  | 2                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.</li> </ul>   | 3                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.</li> </ul>   | 4                  |
| <b>7. Grado di autonomia e di responsabilità.</b>  | <b>Valutazione</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Non ha alcuna autonomia e responsabilità allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.</li> </ul>  | 0                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.</li> </ul>  | 1                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.</li> </ul>                         | 2                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.</li> </ul>                                  | 3                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.</li> </ul>              | 4                  |
| <b>8. Orientamento ai risultati.</b>   | <b>Valutazione</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha manifestato nel corso dell'anno rifiuto per raggiungere gli obiettivi programmati</li> </ul>   | 0                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi.</li> </ul>  | 1                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati.</li> </ul>   | 2                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti nell'anno.</li> </ul>  | 3                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi, di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti.</li> </ul>  | 4                  |

### 9. Valutazione Responsabili di Area

- o Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche
- o Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)
- o Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)
- o Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici

**PARERI**

**1) PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE, ex art.49 c.1, D.Lgs. 267/2000**

**2) PARERE DI REGOLARITA' TECNICA, art.49 c.1, D.Lgs. 267/2000**

**SI RILASCIANO PARERI FAVOREVOLI**

Li, \_\_\_\_\_

**IL SINDACO**

**IL RESPONS.SERV.FINANZIARIO:**

**Giuseppe TURINO**

**Elisabetta CALVO**

Letto, approvato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE

IL VICESINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Giuseppe TURINO

Bruno EMANUEL

Antonino LIUZZA

### **REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(art.125, D.Lgs 267/2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per giorni 15 consecutivi.

Lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Antonino LIUZZA

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che nei confronti della su estesa deliberazione nei termini prescritti, ovvero nei primi 10 giorni di pubblicazione - non è intervenuto un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta esecutiva a tutti i sensi di Legge.

in data \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Antonino LIUZZA