



**COMUNE DI
CALDOGNO**
Provincia Vicenza



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

(AI SENSI DELL'ART. 10 COMMA 1 LETT. B DEL D. LGS 150/2009)

ESERCIZIO 2020

- Verbale dell'Organismo di valutazione n. 1 del 07.05.2021
- Approvata in allegato all'atto deliberativo di G.C. n. __ del __.05.2021
- Validata dall' Organismo di Valutazione in data __.05.2021

INDICE

PREMESSA:	3
SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI	5
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
SITUAZIONE DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE	7
ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA	8
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
RISPETTO DELLE REGOLE DEL PAREGGIO DI BILANCIO	13
RISPETTO OBBLIGHI D.L. N° 66/14	14
ESITO CONTROLLI INTERNI	15
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	16
IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020 ..	17
RELAZIONE SUI RISULTATI 2020 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA	18
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	

PREMESSA:

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009 le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10, comma 1, lett. b, del D.Lgs 150, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la rendicontazione sulla generale gestione del ciclo della performance, nonché sugli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Nella presente relazione in breve ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della performance complessiva dell'ente nell'anno 2020, come programmata nell'ambito del piano degli obiettivi di performance adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. Tutto al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

La Relazione sulla Performance si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall'Ente relativamente all'andamento della programmazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, al monitoraggio periodico e valutazione rispetto ai risultati attesi.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro elementi fondamentali:

- Piano della Performance e Piano degli Obiettivi annuali di Performance/Peg;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;
- Relazione della Performance.

La stesura della Relazione sulla Performance è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit n° 5/2012: “*Linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance*”. La Relazione, una volta approvata dalla Giunta, è validata dall’Organo di Valutazione, condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall’art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

DATI TERRITORIALI

DATI SUL TERRITORIO	
Superficie complessiva kmq	15,87
Corsi d’acqua	2 (Bacchiglione e torrente Timonchio)
Densità abitativa per kmq	707,9
Km strade	0 statali 12 provinciali 45 comunali 7 vicinali

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Scuole medie	1
Scuole elementari	2
Scuole materne	1 (+ 1 privata)
Biblioteca	1
Strutture sportive	3 palestre 1 stadio 3 altri campi calcio
Asilo nido	1

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2020, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 11.360, di cui maschi 5.530 e femmine 5.830 così suddivisa:

<i>CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2020</i>		
Popolazione		
Descrizione		Dati
Popolazione residente al 31/12		11360
Di cui popolazione straniera		768
Popolazione per fasce d'età ISTAT		Dati
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	611
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	883
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	1825
Popolazione in età adulta	30-65 anni	5633
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	2408

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno 2020, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, la struttura organizzativa dell'Ente, è stata articolata in 6 Aree come di seguito denominati:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA					
Struttura I [^] Segreteria	Struttura II [^] Ragioneria	Struttura III [^] Servizi Socio Culturali	Struttura IV [^] Servizi Demografici	Struttura V [^] Tributi	Struttura VI [^] Tecnica

DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2019	
Personale in servizio	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	1
Dirigenti/Posizioni Organizzative (unità operative)	6
Dipendenti (unità operative) a tempo indeterminato	32
Totale unità operative in servizio a tempo indeterminato	38 (escluso segretario)
Età media del personale	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	57
Dirigenti/Posizioni Organizzative	58
Dipendenti	48
Totale Età Media	54
Analisi di Genere	
Descrizione	Dati
% PO donne sul totale delle PO	66,67%
% donne occupate sul totale del personale	62,50%
% donne assunte con contratto interinale a tempo determinato su totale dipendenti assunti	0
Indici di assenza	
Descrizione	Dati
Malattia + Ferie + Altro	2025
Malattia + Altro	476

SITUAZIONE DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE

Indicatori	Parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie
Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento).	NO
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà.	NO
Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà.	NO
Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiori al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente.	NO
Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 159 del TUEOL.	NO
Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e -superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti; tale valore è calcolato al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro	NO
Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del TUOEL con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012.	NO
Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del TUOEL con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012	NO
Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti	NO
Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del TUOEL con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 a decorrere dall'1 gennaio 2013; ove sussistano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in più esercizi finanziari, viene considerato al	NO

ASSOLVIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Per quanto concerne gli adempimenti in tema di trasparenza, da una visione della Sezione Amministrazione Trasparente, l'Ente sembra aver rispettato gli obblighi normativi imposti.

Sino ad oggi non è stato possibile effettuare l'attestazione OIV, atteso che i termini della Delibera ANAC n. 213 del 4 marzo 2020 sulle attestazioni degli OIV in materia di obblighi di pubblicazione sono prorogati al 30 giugno 2020 e non più al 31 marzo 2020.

L'attestazione sarà, pertanto, pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" entro il 31 luglio 2020 e non più entro il 30 aprile 2020 e, ove vi fossero, delle mancanze se ne terrà conto nella prossima Relazione sulla Performance.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” reca importanti novità per gli enti locali. L’intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate pertanto a predisporre un piano di prevenzione che consiste in una valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi e nella indicazione delle misure adottate per prevenirli. Le tabelle di seguito riprodotte evidenziano lo stato di attuazione delle previsioni che la normativa in materia di prevenzione della corruzione dispone.

Oggetto del controllo	Riferimento normativo	Soggetto coinvolto	Scadenza	Effetti mancato adempimento	Fatto (si'/no)	Atto prodotto
Aggiornamento annuale Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2020/2022	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile Prevenzione della Corruzione	31-gen-20	Oggetto di valutazione Art. 1 comma 8 L. 190/2012: la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale	SI	Delibera G.C. n. 26 del 18.03.2020 http://caldogno.trasparenza-valutazione-merito.it/
Attuazione Piano anticorruzione/Codice di comportamento	L. 190/2012 Codice di Comportamento	Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione	31-gen-20	Elemento di valutazione da obiettivo di performance	SI	Relazione del Responsabile della prevenzione 2019 pubblicata sul sito al link https://caldogno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza

Aggiornamento
Piano
Triennale/Annuale
Trasparenza

L. 190/2012 Art
1 comma 8

Responsabile
della
Trasparenza

31-gen-20

L. 190/2012 Art 1 comma 8: la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale

SI

Delibera G.C. n. 26 del 18.03.2020
<http://caldogno.trasparenza-valutazione-merito.it/>

STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRIENNIO 2020/2022

Azioni	Previsto	Attuazione		Note
		SI	NO	
Adeempimenti per la trasparenza	si	si		Occorre completare la sottosezione "Attività e procedimenti" e "Provvedimenti" dei dirigenti e degli organi di governo
Codice di comportamento	si	si		
Rotazione degli incarichi	si	si		Non è stata effettuata per i Responsabili di Area
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	si		no	E' stata richiesta dichiarazione dei responsabili di servizio
Conferimento e autorizzazione incarichi extraufficio	si	si		E' assicurata la puntuale osservanza delle stesse nel rilascio di autorizzazione ad attività extraufficio Nell'anno 2019 non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati
Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali	si	si		E' stata acquisita apposita dichiarazione preventivamente al conferimento di incarichi di responsabilità di servizio, di amministratore società in house e di incarichi ai sensi dell'art. 110, co. 2, Tuel

Attività successive alla cessazione del servizio	si	si		
Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale	si	si		
Tutela dipendenti che segnala illeciti	si	si		E' regolarmente attiva la casella mail per le segnalazioni riservate.
Formazione del personale	si	si		E' stata garantita la formazione base e tecnica del personale mediante organizzazione di corso in loco e partecipazione del personale a seminari/corsi di aggiornamento organizzate da enti di formazione
Azione di sensibilizzazione e rapporto della società civile	si	si		Il PTPC è stato pubblicato nella sezione trasparenza del sito internet istituzionale
Monitoraggio tempi procedimentali	si	no		E' stato richiesto ai Responsabili di Servizio un report sui tempi medi di conclusione dei procedimenti inerenti le aree a maggior rischio di corruzione
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni	si	si		E' stata inserita nei contratti apposita dichiarazione in ordine al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti comunali
Misure ulteriori: area acquisizione del personale	si	si		
Misure ulteriori: affidamento lavori, servizi e forniture	si	si		Occorre anticipare i tempi di indizione delle gare rispetto alle scadenze contrattuali. Sono stati predisposti schemi-tipo di determinazioni per affidamento di appalti pubblici.

Lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 190 del 2012 nonché delle azioni previste nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2019/2021, adottato dall'ente ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con delibera n. 72/2013 e aggiornata con Deliberazione n.12/2015, e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 e, da ultimo del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019:

- I) può essere considerato positivamente in quanto i diversi ambiti di controllo sono stati complessivamente presidiati.
- II) presenta delle criticità nelle sottosezioni "Attività e procedimenti" e "Provvedimenti" dei dirigenti e degli organi di governo.
- III) sottosezioni "Attività e procedimenti" e "Provvedimenti" dei dirigenti e degli organi di governo.

RISPETTO DELLE REGOLE DEL PAREGGIO DI BILANCIO

Il legislatore ha previsto pesanti ripercussioni sul bilancio dell'anno successivo a carico dell'ente locale inadempiente con conseguenti rilievi sulle performance dello stesso. Quest'ultimo, infatti si vedrà ridurre il fondo sperimentale di riequilibrio e il fondo perequativo nella misura pari alla differenza tra il risultato registrato e l'obiettivo programmatico predeterminato. L'Ente locale, oltre a non poter impegnare spese correnti al di sopra di quelle medie degli ultimi tre anni, non potrà ricorrere all'indebitamento per investimenti, né ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo o qualsivoglia tipologia contrattuale; dovrà infine ridurre le indennità di funzione e i gettoni di presenza (art. 31, c. 26, l. n. 183 del 2011). Rispetto a tale obbligo il Comune di Caldogno risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

<i>Rispetto Obblighi in materia di Programmazione</i>		<i>SI - NO</i>
Rispetto del Pareggio di bilancio (art. 1, commi 707 e ss., legge n. 208/2015)		SI
Rispetto Obblighi di Finanza Pubblica		SI - NO
Rispetto Tetto Spesa del Personale Art. 1, commi 557 e 557-quater, L. n. 296/2006 e art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 e s.m.i		SI

RISPETTO OBBLIGHI D.L. N° 66/14

In merito al rispetto degli obblighi di cui al D.L. 66/2014 recante “*Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*” (convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n.89) che attribuisce alle amministrazioni pubbliche l’obbligo di comunicare i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali e il DPCM 22.9.2014, , recante “*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.*” il Comune di Caldogno ha provveduto ad attestare il rispetto obblighi di cui al citato Decreto nonché alla pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione “Pagamenti dell’Amministrazione”, sotto sezione “Dati sui pagamenti” del sito istituzionale dell’indice di tempestività dei pagamenti al link seguente:

<https://caldogno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza>

ESITO CONTROLLI INTERNI

Il D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, prevede un rafforzamento dei controlli in materia di enti locali le cui risultanze sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale. Nell'anno 2020, sotto la direzione del Segretario comunale e conformemente alla procedura di selezione casuale degli atti, ai sensi dell'apposito Regolamento sul controllo successivo agli atti amministrativi dell'ente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 23.01.2013 ha provveduto ad espletare le due sessioni annuali di controllo.

I risultati del controllo (report) sono stati trasmessi a cura del Segretario con le segnalazioni di difformità: ai responsabili dei servizi, al revisore del conto, agli organismi di valutazione e al consiglio comunale in persona del Sindaco.

Il Referto conclusivo sui controlli interni relativo alle sessioni dell'anno 2020, di cui trattasi, evidenzia che l'indice di conformità globale sugli atti sottoposti a controllo è superiore al 90%.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e la graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009, approvato con delibera di Giunta n. 8 del 17.01.2018;
 2. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 in data 31.12.2019 con cui è stato approvato lo schema definitivo del documento unico di programmazione (DUP) periodo 2020-2022 (art. 170, comma 1 del Dlgs n. 267/200) e del bilancio di previsione finanziario 2020/2022 (art 151 del Dlgs 267/2000 e art. 10 del Dlgs 118/2011);
 3. Deliberazione di Giunta Comunale n.21 del 20.02.2019 “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2019-2021”, modificata con delibera n° 128 del 27.11.2019;
 4. Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 18.03.2020 “Adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2020-2022;
 5. Deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 30.04.2019 “Esame e approvazione del rendiconto della gestione dell’esercizio finanziario 2018 ai sensi dell’art.227 del d.lgs.267/2000;
 6. Relazione di fine mandato del Sindaco quinquennio 2011/2016 in data 02.04.2016;
 7. Relazione di inizio mandato del Sindaco quinquennio 2016/2021 in data 31.08.2016;
- I su richiamati atti sono rinvenibili sul sito dell’ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"

IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

L'Ente si è dotato di un Piano degli obiettivi di Performance, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 21 del 20.02.2019, modificata con delibera n° 128 del 27.11.2019, assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Settore.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2020 ha seguito il seguente schema:

- individuazione di obiettivi di Performance Organizzativa che hanno contribuito alla performance dell'Ente, ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- individuazione di obiettivi strategici di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione delle azioni in *steps* analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

RELAZIONE SUI RISULTATI 2020 PER UNITÀ ORGANIZZATIVA

L'andamento del Piano della Performance 2020 può essere considerato complessivamente in modo positivo, sulla base del sostanziale conseguimento degli obiettivi strategico-politici e degli obiettivi politico amministrativi attribuiti alle P.O., come meglio evidenziato nel prospetto riassuntivo dei singoli obiettivi.

Le criticità riscontrate, che hanno causato le maggiori difficoltà e rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa 2020 per quanto attiene all'organizzazione di talune indagini di qualità dei servizi erogati (*customer satisfaction*)

Inoltre nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

- ✓ Ritardo nella programmazione degli obiettivi di performance da parte dell'organo esecutivo dell'ente;
- ✓ Emanazione di numerosi provvedimenti normativi innovativi in materia di Personale, di Appalti pubblici ed entrata in vigore, a regime, della nuova contabilità armonizzata;
- ✓ Nuovi vincoli introdotti dagli obblighi di pareggio di bilancio in sostituzione di quelli applicati con il Patto di stabilità;
- ✓ Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione della normativa vigente sempre più dinamica e stratificata.

STRUTTURA N. 1 SEGRETERIA

ZANOTTI

TIPOLOGIA PERFORMANCE	RISULTATO
1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 40% ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021
2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - 20% ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021
3^ SEZIONE – performance organizzativa, consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021

4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE – (PESO 25%)

Le competenze che attengono al bagaglio di conoscenze, esperienze, abilità, capacità acquisite dal valutato nel suo percorso formativo e lavorativo e che influiscono sulle azioni da adottare e casualmente su un determinato rendimento.

Le competenze sono state valutate dall'Organo Valutatore attraverso la compilazione della seguente scheda:

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
PROBLEM SOLVING	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
LEADERSHIP	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
QUALITÀ ATTI	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della	

AMMINISTRATIVI E CONTABILI	legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	PUNTEGGIO TOTALE	

La media delle valutazioni espresse dall'Organismo comunale di Valutazione relativamente alle Competenze e Comportamenti dell'anno 2020, come da verbale dell'O.V. del 10.05.2021, è riportata nelle pagine seguenti.

5^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI
(PESO 5%)

Questa 5^ SEZIONE di valutazione è relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "*Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance*", approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 17.01.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

STRUTTURA 2 – SERVIZI SOCIO CULTURALI

MOTTERLE

TIPOLOGIA PERFORMANCE	RISULTATO
1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 40% ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021
2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - 20% ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021
3^ SEZIONE – performance organizzativa, consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021

4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE – (PESO 25%)

Le competenze che attengono al bagaglio di conoscenze, esperienze, abilità, capacità acquisite dal valutato nel suo percorso formativo e lavorativo e che influiscono sulle azioni da adottare e casualmente su un determinato rendimento.

Le competenze sono state valutate dall'Organo Valutatore attraverso la compilazione della seguente scheda:

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
PROBLEM SOLVING	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
LEADERSHIP	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
QUALITÀ ATTI	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della	

AMMINISTRATIVI E CONTABILI	legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	PUNTEGGIO TOTALE	

La media delle valutazioni espresse dall'Organismo comunale di Valutazione relativamente alle Competenze e Comportamenti dell'anno 2020, come da verbale dell'O.V. del 10.05.2021, è riportata nelle pagine seguenti.

5^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI
(PESO 5%)

Questa 5^ SEZIONE di valutazione è relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 17.01.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

STRUTTURA 3 – SERVIZI TECNICI

TIPOLOGIA PERFORMANCE	RISULTATO
1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 40% ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021
2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - 20% ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021
3^ SEZIONE – performance organizzativa, consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021

4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE – (PESO 25%)

Le competenze che attengono al bagaglio di conoscenze, esperienze, abilità, capacità acquisite dal valutato nel suo percorso formativo e lavorativo e che influiscono sulle azioni da adottare e casualmente su un determinato rendimento.

Le competenze sono state valutate dall’Organo Valutatore attraverso la compilazione della seguente scheda:

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
PROBLEM SOLVING	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
LEADERSHIP	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
QUALITÀ ATTI	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della	

AMMINISTRATIVI E CONTABILI	legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	PUNTEGGIO TOTALE	

La media delle valutazioni espresse dall'Organismo comunale di Valutazione relativamente alle Competenze e Comportamenti dell'anno 2020, come da verbale dell'O.V. del 10.05.2021, è riportata nelle pagine seguenti.

5^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI
(PESO 5%)

Questa 5^ SEZIONE di valutazione è relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 17.01.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

STRUTTURA N. 4 SERVIZI DEMOGRAFICI

TIPOLOGIA PERFORMANCE	RISULTATO
1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 40% ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021
2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - 20% ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021
3^ SEZIONE – performance organizzativa, consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021

4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE – (PESO 25%)

Le competenze che attengono al bagaglio di conoscenze, esperienze, abilità, capacità acquisite dal valutato nel suo percorso formativo e lavorativo e che influiscono sulle azioni da adottare e casualmente su un determinato rendimento.

Le competenze sono state valutate dall'Organo Valutatore attraverso la compilazione della seguente scheda:

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
PROBLEM SOLVING	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
LEADERSHIP	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
QUALITÀ ATTI	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della	

AMMINISTRATIVI E CONTABILI	legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	PUNTEGGIO TOTALE	

La media delle valutazioni espresse dall'Organismo comunale di Valutazione relativamente alle Competenze e Comportamenti dell'anno 2020, come da verbale dell'O.V. del 10.05.2021, è riportata nelle pagine seguenti.

5^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI
(PESO 5%)

Questa 5^ SEZIONE di valutazione è relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "*Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance*", approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 17.01.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

STRUTTURA 5 – TRIBUTI

TOSIN

TIPOLOGIA PERFORMANCE	RISULTATO
1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 40% ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021
2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - 20% ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021
3^ SEZIONE – performance organizzativa, consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021

4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE – (PESO 25%)

Le competenze che attengono al bagaglio di conoscenze, esperienze, abilità, capacità acquisite dal valutato nel suo percorso formativo e lavorativo e che influiscono sulle azioni da adottare e casualmente su un determinato rendimento.

Le competenze sono state valutate dall’Organo Valutatore attraverso la compilazione della seguente scheda:

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
PROBLEM SOLVING	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
LEADERSHIP	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli	

	atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
		PUNTEGGIO TOTALE

La media delle valutazioni espresse dall'Organismo comunale di Valutazione relativamente alle Competenze e Comportamenti dell'anno 2020, come da verbale dell'O.V. del 10.05.2021, è riportata nelle pagine seguenti.

5^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI (PESO 5%)

Questa 5^ SEZIONE di valutazione è relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "*Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance*", approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 17.01.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

STRUTTURA 6 – SERVIZI FINANZIARI

MADDALON

TIPOLOGIA PERFORMANCE	RISULTATO
1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 40% ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021
2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - 20% ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021
3^ SEZIONE – performance organizzativa, consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021

4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE – (PESO 25%)

Le competenze che attengono al bagaglio di conoscenze, esperienze, abilità, capacità acquisite dal valutato nel suo percorso formativo e lavorativo e che influiscono sulle azioni da adottare e casualmente su un determinato rendimento.

Le competenze sono state valutate dall'Organo Valutatore attraverso la compilazione della seguente scheda:

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
PROBLEM SOLVING	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
LEADERSHIP	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli	

	atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
		PUNTEGGIO TOTALE

La media delle valutazioni espresse dall'Organismo comunale di Valutazione relativamente alle Competenze e Comportamenti dell'anno 2020, come da verbale dell'O.V. del 10.05.2021, è riportata nelle pagine seguenti.

5^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI (PESO 5%)

Questa 5^ SEZIONE di valutazione è relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "*Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance*", approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 17.01.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

STRUTTURA N. 7 SEGRETERIA

MASOCCO

TIPOLOGIA PERFORMANCE	RISULTATO
1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 40% ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021
2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - 20% ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021
3^ SEZIONE – performance organizzativa, consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione del 10 maggio 2021

4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE – (PESO 25%)

Le competenze che attengono al bagaglio di conoscenze, esperienze, abilità, capacità acquisite dal valutato nel suo percorso formativo e lavorativo e che influiscono sulle azioni da adottare e casualmente su un determinato rendimento.

Le competenze sono state valutate dall'Organo Valutatore attraverso la compilazione della seguente scheda:

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
PROBLEM SOLVING	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
LEADERSHIP	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
QUALITÀ ATTI	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della	

AMMINISTRATIVI E CONTABILI	legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	PUNTEGGIO TOTALE	

La media delle valutazioni espresse dall'Organismo comunale di Valutazione relativamente alle Competenze e Comportamenti dell'anno 2020, come da verbale dell'O.V. del 10.05.2021, è riportata nelle pagine seguenti.

5^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI
(PESO 5%)

Questa 5^ SEZIONE di valutazione è relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "*Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance*", approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 17.01.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

SEGRETARIO GENERALE

PELLE' MICHELANGELO

Dalle schede di valutazione relative al Segretario Generale, dott. Michelangelo Pellé, compilata dai Sindaci di Caldogno ed Isola, emerge che il Segretario ha raggiunto pienamente gli obiettivi a lui assegnati, conseguentemente ha diritto alla liquidazione dell'indennità di risultato nella misura massima.

* * * * *

La valutazione dell'Organismo comunale di valutazione relativamente alle Competenze e Comportamenti dell'anno 2020, come da predetto verbale dell'O.V. del 10.05.2021, ha dato il seguente risultato medio:

AREE	PESO %	RISULTATO MEDIO
<u>AREA 1^, 2^, 3^, 4^, 5^, 6^ e 7^</u>	25%	23,94

SINTESI ESITO FINALE MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE RESPONSABILI ANNO 2020

Dalla valutazione della performance organizzativa, della performance individuale e di Area e delle competenze e comportamenti, così come stabilito dal Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di Giunta n. 8 del 17 gennaio 2018, può essere determinato il punteggio medio conseguito dai Responsabili – posizioni organizzative nell'anno 2020.

VALUTAZIONE MEDIA COMPLESSIVA	PUNTEGGIO MEDIO
PERFORMANCE DI AREA (peso 40)	40
OBIETTIVI INDIVIDUALI (peso 20)	20
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (peso 10)	10
COMPETENZE E COMPORAMENTI (peso 25)	23,94
CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI (peso 5)	5
TOTALE	98,94

La valutazione media conseguita dai Responsabili e dal Segretario Generale per l'anno 2020 risulta essere così uguale a 98,94 punti su 100.