



## COMUNE DI MONTEGALDA



## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ESERCIZIO 2024

*a cura del*  
*Segretario*  
*avv. Giuseppe Sparacio*

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>SEZIONE 1 – DATI SUL TERRITORIO E SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>SEZIONE 3 - ASSOLVIMENTO OBBLIGHI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>SEZIONE 4 - RISPETTO REGOLE BILANCIO E TEMPI PAGAMENTO</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>SEZIONE 5 – ESITO CONTROLLI INTERNI</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>SEZIONE 6 - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE</b>	<b>Pag. 11</b>

*Allegato 1 – Organigramma*

## 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 2024, 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 strategia 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

## SEZIONE 1. DATI SUL TERRITORIO E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Amministrazione</b>	
<b>Denominazione</b>	Comune di Montegalda
<b>Sindaco (dal 04/10/2021)</b>	Andrea Nardin
<b>Sede dell'ente</b>	Piazza Marconi, 40 – 36047 Montegalda
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.montegalda.vi.it">https://www.comune.montegalda.vi.it</a>
<b>Posta elettronica ordinaria (p.e.o.)</b>	<a href="mailto:info@comune.montegalda.vi.it">info@comune.montegalda.vi.it</a>
<b>Posta elettronica certificata (p.e.c.)</b>	<a href="mailto:comune.montegalda.vi@pecveneto.it">comune.montegalda.vi@pecveneto.it</a>
<b>Telefono (centralino)</b>	0444/736411
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00545030249
<b>Territorio</b>	
<b>Superficie</b>	17,65 km <sup>2</sup>
<b>Popolazione residente (al 31/12/2022)</b>	3.354
<b>Densità</b>	194,2 ab/km <sup>2</sup>
<b>Comuni Confinanti</b>	Grisignano di Zocco, Grumolo delle Abbadesse, Longare, Montegaldella, Veggiano (PD)
<b>Altre informazioni</b>	
<b>Codice ATECO</b>	
<b>Codice catastale</b>	F514
<b>Codice IPA</b>	c_f514

<b>Codice ISTAT</b>	024064
---------------------	--------

<b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>	
Istituti di Istruzione superiore	0
Istituti comprensivi	1
Biblioteca	1
Strutture sportive	2
Sezione primavera (1) + scuole materne convenzionate con Comune (1)	1+1

## SEZIONE 2. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione vengono ricondotti i documenti già approvati con Deliberazioni di Consiglio n. 59 e n. 60 del 21/12/2023, asseverata dal Revisore dei Conti, con la quale sono stati approvati la Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2024/2026, della programmazione delle assunzioni 2024 e la rideterminazione della dotazione organica, che permette di garantire la sostituzione del personale nella misura massima consentita dalla normativa vigente (art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019 e DM 17/03/2020), nonché dalle risorse finanziarie disponibili nel triennio 2024-2026.

Il Comune di Montegalda, al fine di realizzare un sostanziale miglioramento delle performance, sia individuali che di Ente, ha concentrato la propria attenzione sulla performance organizzativa attraverso una efficace strategia di gestione del capitale umano, lo sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile, il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne

### Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Il modello organizzativo adottato dal Comune viene rappresentato attraverso la rideterminazione della dotazione organica come di seguito indicata e secondo l'allegato **organigramma (Allegato 1)**, che ne costituisce parte integrante e sostanziale del presente PIAO:

Dal punto di vista di organizzazione dei servizi si sono attivati strumenti per ricevere l'utenza su appuntamento, in particolare per gli Uffici che operano in front-office

### CARATTERISTICHE DEL PERSONALE

LE CARATTERISTICHE DEI DIPENDENTI	Valore	Note
Dipendenti totali	17	
Dipendenti sesso M	9	
Dipendenti sesso F	8	
Dipendenti Tempo Pieno	13	
Dipendenti PT	4	
Dipendenti con permessi L 104	5	
Dipendenti con figli <14 anni	3	
L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE	Valore	Note
Dipendenti totali	17	
Dipendenti con profilo professionale per cui il Lavoro agile non possibile (agenti PL e operai.)	4	
Dipendenti in Lavoro agile al 1.1.2020	0	Nessun dipendente prima della pandemia era in LA
Dipendenti in Lavoro agile durante CoVid-19	4	c.a. 31 % dei lavoratori che possono lavorare in LA
Dipendenti in Lavoro agile al 1.1.2021	1	c.a. 7,7% dei lavoratori che possono lavorare in LA
Dipendenti in Lavoro agile con PC di proprietà dell'ente (durante CoVid-19)	0	
Dipendenti in Lavoro agile con PC proprio (durante CoVid-19)	1	
Dipendenti che hanno seguito interventi formativi specifici in Lavoro agile	1	

### SEZIONE 3. ASSOLVIMENTO OBBLIGHI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

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.

E' stata fatta l'attestazione in ottemperanza a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 213/2024 e gli uffici hanno provveduto al monitoraggio a dicembre 2024.

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.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 16.05.2024 l'Ente ha provveduto ad approvare il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) - art. 6 DL 80/2021 – 2024-2026 annualità 2024, contenente al suo interno la sezione dedicata all'anticorruzione ed alla trasparenza, mentre con deliberazione n. 40 del 29.04.2025 quello per l'annualità 2025.

Oggetto del controllo	Riferimento normativo	Soggetto coinvolto	Scadenza	Effetti mancato adempimento	Fatto (si'/no)	Atto prodotto
Aggiornamento annuale Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2021/2023	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile Prevenzione della Corruzione	31-gennaio-23	<b>Oggetto di valutazione</b> 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	<a href="http://www.comune.montegalda.vi.it/c024064/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/147">www.comune.montegalda.vi.it/c024064/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/147</a>
Attuazione Piano anticorruzione/Codice di comportamento	L. 190/2012 Codice di Comportamento	Responsabile della Trasparenza / Anticorruzione	31-gen-23	Elemento di valutazione da obiettivo di performance	SI	Relazione del Responsabile della prevenzione 2024 pubblicata sul sito al link <a href="http://www.comune.montegalda.vi.it/c024064/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/147">www.comune.montegalda.vi.it/c024064/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/147</a>
Aggiornamento Piano Triennale/Annual e Trasparenza	L. 190/2012 Art 1 comma 8	Responsabile della Trasparenza	31-gennaio-23	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	<a href="http://www.comune.montegalda.vi.it/c024064/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/147">www.comune.montegalda.vi.it/c024064/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/147</a>

## SEZIONE 4. RISPETTO REGOLE BILANCIO E TEMPI PAGAMENTI

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 Montegalda risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

<b><i>Rispetto Obblighi in materia di Programmazione</i></b>		<b><i>SI - NO</i></b>
<b>Rispetto del Pareggio di bilancio (art. 1, commi 707 e ss., legge n. 208/2015)</b>		<b>SI</b>
<b>Rispetto Obblighi di Finanza Pubblica</b>		<b>SI - NO</b>
<b>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</b>		<b>SI</b>

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'onere 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 22.09.2014, , 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 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:

[www.comune.montegalda.vi.it/c024064/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/178](http://www.comune.montegalda.vi.it/c024064/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/178)

## SEZIONE 5. 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 2024, 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 del consiglio comunale n. 53 del 17.11.2015 ha provveduto ad espletare le seguenti due sessioni annuali di controllo:

- in data 16 maggio 2024, verbale nr. 2/2024, relativo al secondo semestre 2023, comunicata al Consiglio in persona del Presidente;
- in data 9 gennaio 2025, verbale nr. 1/2025, relativo all'anno 2024, comunicata al Consiglio in persona del Presidente;

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.

Come indicato negli atti citati non emergono rilievi riscontrati.

## SEZIONE 6. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Di seguito i documenti e provvedimenti presi in considerazione per redigere la Relazione sulla performance:

- 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. 33 del 08.03.2018, modificato con delibera di Giunta n. 19 del 05.03.2020;
- Deliberazione di C.C. n. 59 del 21.12.2023 con la quale è stato approvato il "Documento Unico di Programmazione (DUP) periodo 2024-2026 con cui sono state affidate ai Responsabili di Area le dotazioni di risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per il raggiungimento degli obiettivi approvati, in coerenza con gli strumenti contabili approvati;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 16.05.2024 con la quale si è provveduto ad approvare il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) - art. 6 DL 80/2021 – 2024-2026 annualità 2023;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 in data 21.12.2023 con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 23.04.2024 Approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2023;
- Delibera di Giunta n. 32 del 31.03.2021 di approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti;

I su richiamati atti sono rinvenibili sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"

\*\*\*\*\*

L'Ente si è dotato di un Piano degli obiettivi di Performance, contenuto nell'apposita sezione del P.I.A.O. adottato con Deliberazione di Giunta nr. 32 del 16.05.2024.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2024 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.

L'andamento del Piano della Performance 2024 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 2024 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.

**AREA 1^ - AFFARI GENERALI – ANAGRAFE - SEGRETERIA**

<b>TIPOLOGIA PERFORMANCE</b>	<b>RISULTATO</b>
1^ SEZIONE – performance organizzativa – <b>40%</b> ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione n. 1 del 22 maggio 2025
2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - <b>30%</b> ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione n. 1 del 22 maggio 2025

**3^ 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:

<b>COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>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</b>
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	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.	
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	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.	
<b>LEADERSHIP</b>	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.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	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.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	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.	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

La media delle valutazioni espresse dall'Organismo comunale di Valutazione relativamente alle Competenze e Comportamenti dell'anno 2024, come da verbale n. 1 dell'O.V. del 22 maggio 2025, è riportata nelle pagine seguenti.

#### **4^ 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*", 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**

**AREA N. 2^ - CONTABILITA' – TRIBUTI – POLIZIA LOCALE**

<b>TIPOLOGIA PERFORMANCE</b>	<b>RISULTATO</b>
1^ SEZIONE – performance di Area – <b>40%</b> ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione n. 1 del 22 maggio 2025
2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - <b>30%</b> ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione n. 1 del 22 maggio 2025

**3^ 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:

<b>COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>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</b>
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	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.	
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	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.	
<b>LEADERSHIP</b>	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.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	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.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	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.	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

La media delle valutazioni espresse dall'Organismo comunale di Valutazione relativamente alle Competenze e Comportamenti dell'anno 2023, come da verbale dell'O.V. n. 1 del 22 maggio 2025, è riportata nelle pagine seguenti.

#### **4^ 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", 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**

### AREA N. 3^ - SERVIZI TECNICI

TIPOLOGIA PERFORMANCE	RISULTATO
1^ SEZIONE – performance di Area – <b>40%</b> ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione n. 1 del 22 maggio 2025
2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - <b>30%</b> ;	RAGGIUNTO come da Verbale organismo valutazione n. 1 del 22 maggio 2025

### 3^ 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:

COMPORAMENTI 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
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	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.	
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	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.	
<b>LEADERSHIP</b>	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.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	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.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	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.	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

La media delle valutazioni espresse dall'Organismo comunale di Valutazione relativamente alle Competenze e Comportamenti dell'anno 2021, come da verbale dell'O.V. n. 1 del 22 maggio 2025, è riportata nelle pagine seguenti.

**4^ 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", 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

**SISTESI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEI RESPONSABILI – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E SEGRETARI - ANNO 2024**

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. 33 del 08.03.2018, modificato con delibera di Giunta n. 19 del 05.03.2020, può essere determinato il punteggio medio conseguito dai Responsabili – posizioni organizzative nell'anno 2024.

<b>VALUTAZIONE MEDIA COMPLESSIVA</b>	<b>PUNTEGGIO MEDIO</b>
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (peso 40)	40
PERFORMANCE INDIVIDUALI (peso 30)	30
COMPETENZE E COMPORTAMENTI	23,88

(peso 25)	
CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI	5
(peso 5)	
<b>TOTALE</b>	98,88

La valutazione media conseguita dai Responsabili per l'anno 2024 risulta essere così uguale a 98,88 punti su 100.