

**-REGIONE SICILIANA -**  
**Comune di SAN TEODORO**  
*(Prov. Messina)*

**Copia Deliberazione della Giunta Comunale**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| N. 6<br>DEL<br>28/02/2021 | <b>OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO E SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E PIANO OBIETTIVI ANNO 2021</b> |
|---------------------------|---|

L'anno **duemila ventuno** il giorno **ventotto** del mese di **febbraio** alle ore **18.30** e seguenti, si riunisce, nella sala delle adunanze del Comune, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

|                                      |                  |
|--------------------------------------|------------------|
| <i>Dott.ssa Costantino Valentina</i> | <i>Sindaco</i>   |
| <i>Sig.ra . Sangiorgio Tiziana</i>   | <i>Assessore</i> |
| <i>Sig.ra Rifici Fortunata</i>       | <i>Assessore</i> |

Assenti sono (Art. 173 O.R.E.L.) i Signori: *Sig. Pittala Ignazio Vice Sindaco, Pittalà Fabrizio Assessore*

Si dà atto che il Segretario Comunale Dott.ssa Antonella Li Donni, partecipa in video conferenza ai sensi delle disposizioni per l'emergenza Covid-19, di cui al D.L. n. 18/2020

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la Legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lett.i), della Legge Regionale n. 48/1991, hanno espresso parere **FAVOREVOLE**

## **LA GIUNTA MUNICIPALE**

**VISTA** la proposta di deliberazione sopra riportata;

**RITENUTO** di approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui sopra;

**VISTO** il vigente O.A.EE.LL.R.S.

**VISTE** le leggi Regionali n. 44/91 n. 48/91, n. 23/97, n. 23/98;

**VISTI** i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge n. 142/90, recepito dalla L.R. n. 48/91;

Con voti unanimi favorevoli, resi nei modi di legge in forma palese;

## **DELIBERA**

1. Di approvare la proposta nel testo risultante dal documento qui allegato per tutto quanto sopra motivato;
2. Di dare mandato al Responsabile del Servizio, ad espletare tutti gli atti di competenza conseguenti alla presente Deliberazione;

\*\*\*\*\*



**Comune di San Teodoro  
Provincia di Messina**

**Proposta di deliberazione  
da sottoporre alla Giunta Comunale**

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE PIANO E SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA  
PERFORMANCE E PIANO OBIETTIVI ANNO 2021**

**Delibera n. 6 del 28/2/2021**

## IL SINDACO

### RILEVATO CHE:

1. ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs.n.267/2000:

*La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione (...). Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi.*

2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli che costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*

3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli Enti Locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art.157, comma1-bis.*

*3-bis Il PEG è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP). Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n.8 al D.Lgs. 118 del 23/06/2011 e s.m.i. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108 c.1 del presente Testo Unico e il Piano della performance di cui all'art.10 del D.Lgs. 150 del 27/10/2009, sono unificati organicamente nel PEG.*

**DATO ATTO** che questo Comune ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e pertanto redige il Piano delle Risorse e Obiettivi in cui sono rilevati i fatti gestionali ai sensi dell'art. 157 co. 1-bis del TUEL;

**VISTO** il D.Lgs. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n.15;

**CONSIDERATO** che l'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli Enti Locali, implicazioni che, come indicato dalla CIVIT (del. n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (articolo 10, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n.150 del 27/10/2009)" possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti - del P.R.O.) al Piano della Performance;

**RICHIAMATA** anche la delibera della CIVIT n. 121/2010 – "Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto l'applicazione del D.Lgs. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance";

**RILEVATO CHE**, secondo quanto previsto dall'art.10 co. 1 del D.Lgs. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

a) **Finalità**

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance e definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione della performance.

b) **Contenuti**

All'interno del Piano della Performance vanno riportati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi assegnati al Responsabile Posizione Organizzative ed i relativi indicatori.

**RITENUTO** pertanto di dotare l'Ente del suddetto Piano della Performance 2021/2023 con il quale l'Amministrazione Comunale - sulla base delle Aree e dei Programmi strategici pluriennali stabiliti dagli Organi di Governo- definisce gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale ed alle risorse assegnate ai Responsabili di Posizione Organizzative, onde assicurare che la prestazione, ovvero la "performance" sia la migliore possibile in termini di efficienza, efficacia e qualità dei servizi resi ai cittadini ed, in genere, ai fruitori dei servizi erogati dal Comune.

**CONSIDERATO** l'attuale situazione emergenziale determinata dalla infezione COVID 19 e dei provvedimenti emanati dal governo in materia di lavoro agile e di misure di aiuto e di assistenza alla popolazione –il presente Piano della Performance 2021- Emergenza COVID 19, ricomprende gli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Posizioni Organizzative, ritenuti essenziali alla gestione dell'eccezionale contesto lavorativo di riferimento.

**ATTESO CHE** l'attuale contesto lavorativo, il presente Piano della Performance ricomprende – ai fini della misurazione e valutazione della Performance Organizzativa delle singole strutture comunali :

- a) i Responsabili di Posizione Organizzative obiettivi operativi della Performance Organizzativa connessi alla mappatura dei servizi, all'avvio del lavoro agile ed alla gestione delle strutture di riferimento nel periodo emergenziale, Servizio Approvvigionamenti, Settore Cittadinanza Solidale, Servizio Sicurezza nei luoghi di lavoro, Servizio Protezione Civile, Servizio Igiene e Sanità, Settore Risorse Umane e obiettivi operativi specifici il cui raggiungimento è ritenuto essenziale per la gestione dell'Emergenza COVID 19;

**VISTO** lo schema di Piano e del sistema di misurazione della Performance 2021/2023, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, comprensivo degli specifici obiettivi affidati dei Responsabili di Posizioni Organizzative per l'anno 2021;

**RITENUTO** di provvedere all'approvazione del Piano della Performance 2021/2023, e degli Obiettivi .

**RICHIAMATE** le **Determine Sindacali** con le quali sono stati nominati i Responsabili di Posizione Organizzative:

-Area Economico-Finanziaria-Servizi Sociali-Tributi determina Sindacale n. 20 dell'01/08/2018 e la determina sindacale n.10 del 18/2/2021.

-Area Tecnico-Manutentivo- Manutentiva -Urbanistico, determina Sindacale n. 19 dell'01/08/2018.

**ARE ATTO** che con delibera n. 103 del 30/12/2020 è stata attribuita l'Area Amministrativa al Sindaco ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge 388/2000 es.m., senza alcun compenso .

**CONSIDERATO CHE:**

- l'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- in particolare ad essi spetta, tra l'altro, l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;

**VISTI:**

- il comma 1 dell'art.13 del CCNL Funzioni Locali del 21 Maggio 2018, recante "Area delle posizioni organizzative", secondo cui gli enti istituiscono "posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze";
- il comma 1 ed il primo periodo del comma 2 dell'art. 15 del CCNL Funzioni Locali 21 Maggio 2018;

**CONSIDERATO** che in merito alla determinazione della retribuzione di risultato la pesatura delle Posizioni Organizzative è di competenza del Nucleo di valutazione;

**RITENUTO NECESSARIO** stabilire l'importo complessivo da destinare alla corresponsione delle retribuzioni di risultato dei titolari di posizione organizzativa;

**RITENUTO**, pertanto, al precipuo fine di non incidere sul Fondo per le risorse decentrate di utilizzare parzialmente a valere sulla capacità assunzionale per l'eventuale incremento delle risorse destinate alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative;

**CONSIDERATO** di dovere riconoscere, un importo, nell'ambito della retribuzione di risultato, nella misura del 30% della Categoria D , del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la Posizione organizzativa conferita in relazione all'interim relativo all'Area Economico Finanziario-Servizi Sociali-Tributi e all'Area Tecnico-manutentiva -Refezione-Trasporto .

**RITENUTO** di distribuire il budget disponibile per la retribuzione di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative;

**DATO ATTO** che l'Amministrazione intende, al fine di adeguare i compensi dei titolari di P.O. nel rispetto dei vincoli di legge , incrementare a valere sulla capacità assunzionale residua , il budget da destinare per l'anno 2021 e successivi, per la remunerazione dell'interim della retribuzione di risultato;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con atto G.C. n. 105/2010;

**VISTI** il D.Lgs. 267/2000, lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di Contabilità;

## PROPONE

1. **di dare atto** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. **di approvare**, ai sensi dell'art. 10 co. 1 del D.Lgs. 150/2009, il **Piano della Performance 2021/2023** quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
3. **di approvare il Piano degli Obiettivi** nello specifico per ogni Responsabile di settore, **Allegato A** alla presente.
4. **di approvare** la scheda **di valutazione della performance individuale titolari di posizione organizzativa Allegato B** alla presente.
5. **di affidare** pertanto ai singoli Responsabili dei Servizi la responsabilità dell'attuazione dei programmi e del perseguimento degli obiettivi e di assegnare agli stessi le necessarie dotazioni umane, strumentali e finanziarie così come specificato negli obiettivi.
6. **di sottoporre** i Responsabili di Posizione Organizzative a valutazione da parte del Nucleo di Valutazione sui risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati.
7. **di riconoscere**, in relazione all'interim e alla categoria di appartenenza "Cat D" relativo all'Area Economico Finanziario, nel rispetto della normativa contrattuale in materia, un importo, nell'ambito della retribuzione di risultato, nella misura del 30% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la Posizione organizzativa conferita ad interim.
8. **di riconoscere**, in relazione all'interim e alla categoria di appartenenza "Cat D" relativo all'Area Tecnico-manutentiva nel rispetto della normativa contrattuale in materia, un importo, nell'ambito della retribuzione di risultato, nella misura del 30% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la Posizione organizzativa conferita ad interim.
9. **di assegnare** la risorsa finanziaria al Responsabile dell'area economico-finanziario;
10. **di dare atto** che l'Area amministrativa è stata attribuita al Sindaco con delibera di Giunta n 103 del 30/12/2020 senza alcun compenso.
11. **di dare atto** che le somme stanziare con la presente delibera non soggiacciono al limite di cui all'art. 23, comma 2 del D. Lgs. 75/2017 e che, comunque, il detto limite viene rispettato.
12. **di dare atto** che la spesa complessiva annuale prevista nel presente atto trova copertura negli appositi interventi del bilancio provvisorio 2021.

IL PROPONENTE



## PARERI ESPRESSI

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO E SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE 2021/ 2023 E PIANO OBIETTIVI ANNO 2021.**

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, (come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera l della Legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48) che testualmente recita:

*"1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria, nonché del segretario comunale o provinciale sotto il profilo di legittimità. I pareri sono inseriti nella deliberazione.*

1. *Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'Ente, in relazione alle sue competenze.*
2. *I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.*
3. *I segretari comunali e provinciali sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al comma 1, unitamente al funzionario preposto".*

Sulla proposta deliberazione di sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

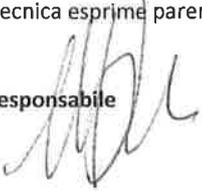
Il Responsabile del Servizio Finanziario, a norma dell'art. 55 della Legge 08/06/1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma l, lett. l della L.R. 11/12/1991, n. 48 e successive modificazioni, nonché l'art. 153, comma 5 D.Lgs. n. 267/2000

### ATTESTA

La copertura finanziaria

| Anno di emissione | Capitolo | Codice gestione uscita/entrata | Impegno/<br>Accertamento n. | Importo | Anno di esigibilità |
|-------------------|----------|--------------------------------|-----------------------------|---------|---------------------|
|                   |          |                                |                             |         |                     |

IL RESPONSABILE

|  |  |
|--|--|
| IL RESPONSABILE<br>DEL SERVIZIO<br>INTERESSATO | Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:<br><br>Data..... <i>Il Responsabile f.to Li Donni Antonella</i>  |
| IL RESPONSABILE<br>DI RAGIONERIA               | Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:<br><br>Data..... <i>Il Responsabile</i><br> |

**IL SINDACO**  
f.to Costantino Valentina

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Li Donni Antonella

**L'ASSESSORE**  
f.to Sangiorgio Tiziana

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio:

**A T T E S T A**

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44.

- E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 8/11/2021 per rimanervi per quindici giorni consecutivi ( art. 11, comma 1),
- Con lettera n.....in data.....è stata trasmessa ai capogruppo consiliari ( art. 15, commi 3 e 4 )

E' copia conforme all'originale.

Dalla Residenza comunale, 8/11/2021

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

- che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44, pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 8/11/2021 al 23/11/2021 come previsto dall'art.11, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

**E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 18/11/2021**

- Poiché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2)
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.**

Dalla Residenza Comunale, 8/11/2021

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

## PIANO OBIETTIVI ANNO 2021 -Allegato A

### ▪ **STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE**

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di San Teodoro si articola in tre Aree, ciascuna delle quali assorbe una pluralità di competenze individuate anche, ma non solo, in base al criterio di omogeneità funzionale.

In altri termini l'Area riconduce ad unità una serie di attività anche eterogenee fra di loro: l'elemento unificante è l'unicità della figura cui è attribuita la responsabilità e la direzione dell'articolazione organizzativa.

A ciascuna Area corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione dell'unità operativa di riferimento.

In particolare, l'organizzazione si articola come segue:

| AREA                  | COMPETENZA   | RESPONSABILE                                   |
|-----------------------|--|--|
| <b>AMMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI (CONSIGLIO, GIUNTA, SINDACO, PRESIDENTE DEL CONSIGLIO, CONSIGLIERI COMUNALI), GESTIONE ATTI, ATTIVITÀ CONTRATTUALE ED ALTRI ATTI DI COMPETENZA DELL'AREA AMMINISTRATIVA, ATTI PUBBLICI AMMINISTRATIVI, ALBO ON – LINE E NOTIFICHE, TRASPARENZA E PRIVACY, AFFARI GENERALI NON RIENTRANTI NELLE COMPETENZE DELLE ALTRE AREE E SERVIZI, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO DI DEPOSITO, PROTOCOLLO INFORMATICO, CED GESTIONE SITO WEB UFFICIALE;</li><li>• SERVIZI INFORMATICI E GESTIONE SITO WEB STATO CIVILE, ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE, A.I.R.E., SERVIZIO ELETTORALE E REFERENDUM, GIUDICI POPOLARI, LEVA MILITARE E SERVIZIO SOSTITUTIVO, AUTOCERTIFICAZIONI, AUTENTICAZIONI (ANCHE AI FINI DELL'EX ART. 7 L. 248/2006), CENSIMENTI E STATISTICA PER LA PARTE DI COMPETENZA.</li><li>• UFFICIO COMUNALE DI BIBLIOTECA COMUNALE; BUONI LIBRO, ATTIVITÀ VARIE A SOSTEGNO DELLA SCUOLA, RAPPORTI CON ISTITUZIONI SCOLASTICHE;</li><li>• BORSE DI STUDIO REGIONALI – RIMBORSO BUONI LIBRO CON LEGGE REGIONALE – BORSE DI STUDIO</li><li>• GESTIONE ATTIVITÀ ECONOMALE E DI PROVVEDITORATO. GESTIONE INVENTARI BENI MOBILI ED IMMOBILI DELL' ENTE IN COLLABORAZIONE CON L'AREA ECONOMICA</li></ul> | <b>IL SINDACO<br/>COSTANTINO<br/>VALENTINO</b> |

| AREA  | COMPETENZA  | RESPONSABILE                               |
|---|---|--|
| <b>ECONOMICO-FINANZIARIA-SERVIZI SOCIALI-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE-TRIBUTI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA, PROGRAMMAZIONE - BILANCIO AUTORIZZATORIO E STESURA ATTI PROPEDEUTICI. NOTA INTEGRATIVA, DUP , RENDICONTO DI GESTIONE - CONTROLLO DI GESTIONE -RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI, RELAZIONE FINANZIARIA BILANCIO SOCIALE - MUTUI - TESORERIA, GESTIONE RISORSE, ENTRATE – RISCOSSIONI- LIQUIDAZIONI-MANDATI - GESTIONI FUORI BILANCIO - TENUTA REGISTRI FATTURE E IVA – REGISTRI PROFESSIONISTI. TRASMISSIONE DATI BDAP /COMPILAZIONE E TRASMISSIONE SOSE .</li> <br/> <li>• ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO MONITORAGGIO, RISCOSSIONE DELLE ENTRATE</li> <br/> <li>• GESTIONE FISCALE, COMPILAZIONE DICHIARAZIONE ANNUALE IVA- IRAP -770.</li> <br/> <li>• SUPPORTO PER GLI ALTRI SERVIZI PER PREDISPOSIZIONE DI ATTI –CONTROLLO PER IL MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI PER IL RISPETTO DELLE NORME CONTABILI.</li> <br/> <li>• GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI-PREDISPOSIZIONI DI ATTI AVVISI E RAPPORTI CON IL TRIBUNALE DEI MINORI. GESTIONE PER L'EROGAZIONE DELL'ASSEGNO DI MATERNITÀ E PER L'ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI, COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO SOCIALE PRESENTI SUL TERRITORIO.</li> <br/> <li>• GESTIONE DI PROGETTI DI COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO E LE COMPETENZE RELATIVE AL PARTENARIATO;<br/>GESTIONE DEGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AL SERVIZIO DI TIPO ASSISTENZIALE, SOCIO-EDUCATIVA E DI ASSISTENZA ALL'HANDICAP;<br/>PROGRAMMAZIONE , COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RICREATIVE E DI INTEGRAZIONE SOCIALE DEGLI ANZIANI;<br/>CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA; EROGAZIONE IN DENARO E IN ALTRA NATURA DI PRESTAZIONI SOCIO ASSISTENZIALI DI PROPRIA COMPETENZA RIVOLTE A PERSONE IN SITUAZIONE DI DIFFICOLTÀ</li> </ul> | <b>ANZALONE<br/>MIMMA RITA<br/>CAT. D6</b> |

SOCIO-ECONOMICA.

INSERIMENTO DI ANZIANI E MINORI IN STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI MANTENENDO I CONTATTI CON GLI UFFICI AMMINISTRATIVI DELLE STESSE; CURA DELLE RICHIESTE AGLI ENTI PREPOSTI DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI ALLA GESTIONE DEI SERVIZI, MONI-TORAGGIO , LE RELAZIONI FINALI E RELATIVI CONSUNTIVI ECONOMICI; INTERVENTO DI EROGAZIONE DI **ASSEGNI CIVICI**, ATTRAVERSO L'IMPIEGO DI CITTADINI, PER SUPERARE IL MERO ASSISTENZIALISMO E PROMUOVERE ESPERIENZE DI CITTADINANZA ATTIVA AL FINE DI STIMOLARE LE POTENZIALITÀ LAVORATIVE DI COLORO CHE VERSANO IN UNO STATO DI DIFFICOLTÀ, PER PREVENIRE ISOLAMENTO E FORME DEPRESSIVE. BANCA DATI INPS. PERIODO DI EMERGENZA COVID-19 BUONI SPESA

- GESTIONE DI TESORERIA, EMISSIONI DI DOCUMENTI INFORMATICI DA TRASMETTERE ALLA BT PER IL TRAMITE DELLA PIATTAFORMA SIOPE+.
- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PERSONALE ECONOMICO- ADEMPIMENTI CONNESSI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE . COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE ISTANZE PER TRASFERIMENTO REGIONALE DEL PERSONALE DELLA L.R. 16/2006. ) GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE, MEDIANTE ELABORAZIONE DI STIPENDI ,BUSTE PAGA, GESTIONE DELLE PRESENZE CON COMUNICAZIONI DELLE RILEVAZIONI AGLI ALTRI RESPONSABILI DEI SERVIZI,GESTIONE CONTRIBUTIVA E FISCALE DI DIPENDENTI NONCHÉ DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI,GESTIONE PRATICHE PENSIONI, TENUTA DEI RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI,, COMPILAZIONE DEL CONTO ANNUALE DEL PERSONALE , REDAZIONE DI SCHEDE DI VALUTAZIONE PER TRATTAMENTO ACCESSORIO AL PERSONALE DIPENDENTE, , MONITORAGGIO DEL COSTO DEL PERSONALE, GESTIONE ORDINARIA DELL'UFFICIO. EMISSIONE CU.
- GESTIONE ORDINARIA DELL'INDEBITAMENTO E DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO.
- SERVIZIO AI CITTADINI DI SGATE INSERIMENTO E TRASMISSIONE DOMANDE BONUS GAS ED ENERGIE ELETTRICHE.
- PREDISPOSIZIONE DI ATTI DELIBERATIVI DI

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>GIUNTA E CONSIGLIO, PROPOSTE PER AGGIORNAMENTO E/O FORMAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI INERENTI ALL'AREA DI APPARTENENZA. , ATTIVITÀ CONTRATTUALE ED ALTRI ATTI DI COMPETENZA DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA , SERVIZI SOCIALI E PERSONALE E ATTI PUBBLICI AMMINISTRATIVI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EROGAZIONE SOVVENZIONI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI ED ADEMPIMENTI RELATIVI. SPORT PROMOZIONE ED ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE A CARATTERE CULTURALE, TURISTICO, SPORTIVO E RICREATIVO. CONVEGNI. SVILUPPO LOCALE, FONDI EUROPEI, FINANZIAMENTI VARI - ETC....</li> <li>• GESTIONE RUOLI TRIBUTI. IMU-TARI- BOLLETTAZIONE, ACCERTAMENTI, SOLLECITI PAGAMENTO, DISDETTE, VOLTURE UTENZE, SGRAVI, RAPPORTI CON GLI UTENTI. CONTENZIOSO TRIBUTARIO.</li> <li>• ATTIVAZIONE SERVIZI DI PAGAMENTO MEDIANTE PIATTAFORMA PAGOPA, INTEGRAZIONE AL SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ DIGITALE (SPID) E APP IO.</li> </ul> |   |
| <p><b>AREA</b></p>  | <p><b>COMPETENZA</b></p>  | <p><b>RESPONSABILE</b></p>                    |
| <p><b>AREATECNICO-<br/>MANUTENTIVA-<br/>REFEZIONE-<br/>TRASPORTO<br/>SCOLASTICO</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMMA OO.PP.: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OO.PP. ELENCO ANNUALE E RELATIVI AGGIORNAMENTI ANNUALI.</li> <li>• GESTIONE OPERE PUBBLICHE FINO ALL' ARCHIVIAZIONE: ITER APPROVAZIONE PROGETTI CON RELATIVI INCARICHI E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE FINO ALLA CHIUSURA DEI LAVORI E ALL'ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA. RAPPORTI ASSESSORATO E DIPARTIMENTO TECNICO.</li> <li>• ATTIVITÀ DI RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO ( RUP)- PROGETTAZIONE- DIREZIONE LAVORI E CONTABILITÀ- COLLAUDI -GESTIONE ARCHIVIO LL.PP. E TENUTA</li> </ul>  | <p><b>ANZALONE<br/>CARMELO-CAT<br/>D6</b></p> |

REGISTRI L.R. N. 10/91 E S.M.I.  
ESPROPRIAZIONI GESTIONE ALBO FORNITORI  
DI FIDUCIA. OGNI ULTERIORE FUNZIONE  
INERENTE I SUDETTI SERVIZI.  
REGOLAMENTO EDILIZIO.

- GESTIONE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO COMUNALE MEDIANTE CENSIMENTO E INDIVIDUAZIONE CATASTALE E SU MAPPA.

TOPONOMASTICA: VERIFICA  
DENOMINAZIONE VIE, INSERIMENTO E  
COMUNICAZIONE DATI ALL' UFFICIO DEL  
TERRITORIO IN COLLABORAZIONE CON L'  
UFFICIO ANAGRAFE.

- EDILIZIA PRIVATA: GESTIONE E RILASCIO PERMESSI DI COSTRUZIONE, SCIA, DIA E CILA. ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA. GESTIONE ATTESTATI E CERTIFICAZIONI. ATTESTATI CHILOMETRICI. ISTAT. COMUNICAZIONI E RAPPORTI QUINDICINALI ( SIAB ) E MENSILI ( INAIL – SIAB). SANATORIA EDILIZIA: GESTIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO. VERIFICA, IN COLLABORAZIONE CON I SERVIZI FINANZIARI, DELLA RISCOSSIONE DEGLI ONERI CONCESSORI. RAPPORTO MENSILE AL SEGRETARIO COMUNALE. SPORTELLO CATASTALE: GESTIONE VISURE CATASTALI TRAMITE IL PORTALE DELL' AGENZIA DEL TERRITORIO. SPORTELLO UNICO PER L' EDILIZIA: ATTIVITÀ PREVISTE DAL D.P.R. 6/6/2001 N. 380 COME RECEPITO E MODIFICATO DALLA L.R. 10/08/2016 N. 16.
- GESTIONE PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E AGGIORNAMENTI.
- GESTIONE E MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI, STRADE E PIAZZE, PUBBLICA ILLUMINAZIONE, VERDE PUBBLICO, CIMITERO COMUNALE E SERVIZI A RETE, COMPRESO CONTRATTI DI FORNITURA E MONITORAGGIO. GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE COMPRESO CONTRATTI GESTORI PER FORNITURA E MONITORAGGIO. GESTIONE PRATICHE PONTI RADIO E RIPETITORI.
- GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI (SERVIZIO DI CUSTODIA, TUMULAZIONI, ESTUMULAZIONI. REGISTRAZIONE E AGGIORNAMENTO ANNUALE SCHEDARIO UTENTI, LAMPADINE VOTIVE E SCHEDARIO TUMULAZIONE. STIPULA ATTI CONCESSIONE LOCULI E SUOLO CIMITERIALE. STIPULA ATTI RINNOVO CONCESSIONE LOCULO, DALL' INVIO DELL'

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>AVVISO ALLA STIPULA DELL' ATTO. REVOCA ATTI LOCULO CON RELATIVO PROVVEDIMENTO DI RIMBORSO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIONE SERVIZI IDRICI E FOGNARI (ACQUEDOTTO, APPROVVIGIONAMENTO IDRICO, SCAMBIO FOGNARI, GESTIONE POZZI E RETE DI DISTRIBUZIONE). RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO. LETTURA E VERIFICA CONTATORI, SERVIZIO IDRICO, SOSPENSIONE UTENZE MOROSI.</li> <li>• PREDISPOSIZIONE E PROPOSTA PER AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI OGGETTO DELLE SUDETTE MATERIE.</li> <li>• INQUINAMENTO E TUTELA AMBIENTALE E BONIFICA DEL TERRITORIO ANCHE ATTRAVERSO LA GESTIONE E REALIZZAZIONE DEL P.A.E.S. INTERVENTI DI DISINFEZIONE E DERATTIZZAZIONE (PROCEDURE DI ORDINE TECNICO).</li> <li>• GESTIONE SERVIZIO RACCOLTA RR. SS. UU., RAPPORTI CON LA DITTA INCARICATA. CONVENZIONI, PIANO FINANZIARIO. RAPPORTI CON SRR.</li> <li>• PREDISPOSIZIONE ATTI PER APPALTO SERVIZIO.</li> <li>• GESTIONE SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA MEDIANTE ATTIVITÀ DI PUBBLICITÀ E MONITORAGGIO SERVIZIO E RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI.</li> <li>• TRASMISSIONE TELEMATICA ISTANZE ED ATTI DI COMPETENZA DELL' AREA TECNICA.</li> </ul> |  |
|--|---|--|

▪ **OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2021**

1. Consolidamento della rete dei servizi sociali , garantire i diritti socio sanitari favorendo il diritto all'autonomia e i diritti delle persone con disabilita' e anziani;
2. Gestione delle strutture di riferimento nel periodo emergenziale, Servizio Approvvigionamenti, Settore Cittadinanza Solidale, Gestione dei servizi di erogazione dei buoni spesa in seguito all'emergenza pandemia Covid -19.
3. Continuazione Progetto Includiamoci finalizzato a sviluppare l'integrazione e l'inclusività di soggetti appartenenti alle fasce deboli;
4. Attivazione del Centro Estivo Minori/Adulti in particolare situazione di emergenza da diffusione del contagio, al fine di favorire una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori e al contempo occasioni di svago e aggregazione per i minori;
5. Istituzione del 1° concorso "Casale in Fiore" per rendere il Paese più armonioso e gradevole da vivere per i residenti;
6. La realizzazione di un Orto Sociale per diffondere la cultura del verde e dell'agricoltura , nonché come strumento di inclusione sociale;

7. Assicurare che nell'ambito degli uffici servizi dell'area siano attuate le misure di prevenzione e contrasto all'epidemia da covid19
8. Innovare, semplificare e razionalizzare la macchina amministrativa dell'ente
9. Assicurare un efficace ed equo prelievo tributario
10. Garantire e rafforzare l'efficienza e la qualità dei servizi
11. Garantire a tutti i residenti diritti e sicurezza sul territorio
12. Sviluppare una politica del personale a tutela della qualità del lavoro, del riconoscimento della professionalità e dell'efficienza, efficacia dell'azione amministrativa e del benessere organizzativo;
13. Attivazione percorsi istituzionali integrati di politiche educative rivolte all'infanzia all'adolescenza, rafforzando il legame fra la scuola e comune con manifestazioni ed iniziative
14. Rafforzare lo sport, come elemento per costruire cittadinanza e socialità implementazione valorizzando gli impianti sportivi e nelle aree verdi e valorizzando collaborazione di associazioni presente sul territorio
15. Potenziamento del controllo sul territorio, anche in relazione alla pandemia ( COVID 19 ) che ha colpito il nostro paese.
16. Evoluzione della sicurezza urbana;
17. Informatizzazione dei processi amministrativi;
18. controllo e razionalizzazione della spesa.

#### 1) **OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021**

Gli obiettivi gestionali si distinguono in:

- obiettivi di **mantenimento**, che si intendono traggurdati in caso di mantenimento del livello qualitativo raggiunto in relazione all'attività oggetto di valutazione;
- obiettivi di **miglioramento**, che si intendono realizzati solo nell'ipotesi in cui si riscontri un miglioramento degli standard qualitativi conseguiti rispetto al settore di riferimento;
- obiettivi **specifici**, che si riferiscono ad attività, progetti od obiettivi determinati.
- Ciascuna Area sopra indicata è chiamata a perseguire una pluralità di obiettivi specifici, che sono di seguito elencati:

| AREA AMMINISTRATIVA-   | OBIETTIVI GESTIONALI   |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE P.O</b><br/><b>IL SINDACO</b><br/><b>VALENTINA COSTANTINA</b></p> <p><b>Risorse Umane Assegnate :</b><br/><b>Ragusa Antonino Cat C</b><br/><b>Zito Ausilia Cat B</b></p> <p><b>Acquavite Calogera Cat. C</b><br/><b>Virzì Carmen Cat. C</b></p> <p><b>Rifici Rosalia Cat C</b><br/><b>Pittalà Gaetana Cat B</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione atti amministrativi ed attività contrattuale di competenza, atti pubblici amministrativi.<br/><b>Obiettivo di miglioramento.</b></li> <li>2. Predisposizione piano ferie – smaltimento ferie anni precedenti<br/><b>Obiettivo di mantenimento</b></li> <li>3. Cura di tutti gli adempimenti on –line , ivi inclusa la sezione Amministrazione Trasparente di competenza nel pieno rispetto delle scadenze previste dalla Legge.<br/><b>Obiettivo di miglioramento.</b></li> <li>4. Gestione sito istituzionale, anche in collaborazione con le altre Aree, mediante inserimenti di contenuti, informazioni, aggiornamento dei dati.<br/><b>Obiettivo di miglioramento.</b></li> <li>5. Protocollo informatico ed archivio di deposito.<br/><b>Obiettivo di mantenimento.</b></li> <li>6. Albo Pretorio on – line e notifiche.<br/><b>Obiettivo di mantenimento.</b></li> <li>7. Servizi demografici, statistici e censimenti. Mantenimento del livello di erogazione dei servizi<br/><b>Obiettivo di miglioramento</b></li> <li>8. Servizi vari relativi all' Area Amministrativa<br/><b>Obiettivo di mantenimento</b></li> </ol> |

| <p style="text-align: center;"><b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA- SERVIZI SOCIALI-GESTIONE PERSONALE</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021</b></p>  |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE P.O ANZALONE MIMMA RITA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Risorse Umane Assegnate personale a tempo indeterminato:</b></p> <p><b>Bentivegna Carmela Cat. C</b><br/> <b>Di Marco Carmela Cat. C</b><br/> <b>Lipari Maria C. Cat. B</b></p> <p><b>Romano Cinzia Cat. B</b><br/> <b>Saraniti Graziella Cat. C</b></p> <p><b>Pittalà Nunziatina Cat. C</b><br/> <b>Saraniti Santina Cat. C</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistenza e supporto costante agli Organi Istituzionali, anche in situazione di emergenza .<br/> Predisposizione del piano esecutivo di gestione, con l’assegnazione delle risorse ai responsabili dei servizi.<br/> Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, utilizzando all’ uopo una modulistica idonea alla comprensione degli obiettivi da raggiungere, delle successive verifiche e valutazione dei risultati<br/> <b>Obiettivo di specifico</b></li> <li>2. Predisposizione piano ferie – smaltimento ferie anni precedenti. Gestione “Lavoro agile “ supporto agli altri Responsabili. Rilevazione di Presenze del personale e relative comunicazioni agli altri Responsabili per gli adempimenti di competenza<br/> <b>Obiettivo Mantenimento/Miglioramento</b></li> <li>3. Predisposizione Stipendi -Elaborazioni mensili cedolini-Verifiche e riepiloghi annuali- emissioni CU-Conto annuale. Servizio di fatturazione elettronica passiva- Gestione Piattaforma dei crediti<br/> <b>Obiettivo di Mantenimento</b></li> <li>4. Gestione ruoli tributi. imu-tari-bollettazione, accertamenti, solleciti pagamento, disdette, volture utenze, sgravi, rapporti con gli utenti. contenzioso tributario.<br/> <b>Obiettivo di Mantenimento</b></li> <li>5. Attivazione servizi di pagamento mediante piattaforma PagoPA, integrazione al sistema pubblico di identità digitale (SPID) e app IO<br/> <b>Obiettivo di specifico</b></li> <li>6. Gestione delle strutture di riferimento nel periodo emergenziale, Servizio Approvvigionamenti, Settore Cittadinanza Solidale, Gestione dei servizi di erogazione dei buoni spesa in seguito all'emergenza pandemia Covid -19. Gestione dei servizi di erogazione dei buoni spesa in seguito all'emergenza pandemia Covid -19. Gestione nuove esigenze e disagi della popolazione dovute alla pandemia in atto. Consolidamento della rete dei servizi sociali , garantire i diritti socio sanitari favorendo il diritto all’autonomia e i diritti delle persone con disabilità e anziani.<br/> <b>Obiettivo di specifico</b></li> <li>7. Realizzazione Progetto Includiamoci finalizzato a sviluppare l’integrazione e l’inclusività di soggetti appartenenti alle fasce deboli; Attivazione Centri Estivi , l’attuale situazione di emergenza da diffusione del contagio, al fine di favorire una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori e al contempo occasioni di svago e aggregazione per i minori.<br/> <b>Obiettivo di specifico</b></li> <li>8. Elaborazione Bilancio 2020 -2022 -DUP ed annessi allegati Preparazione atti inerenti al Bilancio e Dup. Variazioni di bilancio – emergenza Covid 19- Verifica permanente equilibri di Bilancio 2020. Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi .<br/> <b>Obiettivo di Mantenimento</b></li> <li>9. Predisposizione Rendiconto 2019. Riaccertamento ordinario dei residui e rideterminazione del F.C.D.E., con il metodo ordinario. Verifica residui attivi – Piano per accelerazione riscossioni – Verifica residui passivi – Eliminazione residui passivi insussistenti o prescritti.<br/> <b>Obiettivo di Mantenimento</b></li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>AREA TECNICO-<br/>MANUTENTIVA-REFEZIONE<br/>SCOLASTICA E TRASPORTO</b></p>   | <p><b>OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021</b></p>  |
| <p><b>Responsabile P.O.<br/>ANZALONE CARMELO</b></p> <p><b>Risorse Umane Assegnate<br/>personale a tempo indeterminato:</b></p> <p><b>Famiani Sergio Cat. C<br/>Lupica C. Giuseppe Cat.C</b></p> <p><b>Arcidiacono Giuseppina Cat A<br/>Arcidiacono Rosetta Cat A<br/>Fusari Calogero Cat. B<br/>Montagno Giuseppe Cat A</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione efficace ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza dell'Area, con particolare riguardo agli obiettivi di economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) –<br/><b>obiettivo specifico.</b></li> <li>2. Predisposizione piano ferie – smaltimento ferie anni precedenti-lavoro agile<br/><b>Obiettivo di mantenimento</b></li> <li>3. Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate nel programma OO.PP. e/o con provvedimenti ad hoc adottati dalla Giunta Comunale in tema di opere pubbliche e prestazioni connesse per le relative procedure (progettazioni, etc.)<br/><b>obiettivo specifico.</b></li> <li>4. Miglioramento e razionalizzazione dei consumi energetici degli edifici pubblici, con particolare riferimento all'utilizzo di impianti di produzione di energie rinnovabili<br/><b>obiettivo specifico.</b></li> <li>5. Gestione ottimale delle risorse umane assegnate all'Area per interventi di manutenzione del patrimonio comunale e dell'ambiente. Manutenzione e pulizia cimitero e adozioni atti necessari per attivazione servizio lampade votive dei loculi –<br/><b>obiettivo specifico.</b></li> <li>6. Regolarizzazione dei pagamenti delle forniture di beni e servizi ai fornitori. Gestione della Raccolta e smaltimento Rifiuti S.U<br/><b>obiettivo specifico.</b></li> <li>7. Razionalizzazione delle pratiche edilizie<br/><b>obiettivo di miglioramento.</b></li> <li>8. Potenziamento della Protezione Civile per l'emergenza covid19<br/><b>obiettivo specifico.</b></li> <li>9. Servizio di Refezione e Trasporto scolastico con annessi predisposizione di atti . Gestione servizio Idrico ed emissioni ruoli<br/><b>obiettivo mantenimento</b></li> </ol> |



| <b>SEZIONE B) COMPETENZE INDIVIDUALI - INDICATORI MISURABILI</b> |  |                     |
|--|--|---------------------|
| Indicatori   |  | Punteggio da 1 a 10 |
| 1  | Capacità di relazionarsi in maniera costruttiva e di operare in sintonia con la struttura organizzativa del Comune – Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione |                     |
| 2  | Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando ed approfondendo le proprie conoscenze tecnico-specialistiche   |                     |
| 3  | Capacità dimostrate nell'analisi e nella risoluzione dei problemi- Capacità dimostrata nella direzione di gruppi di lavoro   |                     |
| <b>TOTALE VALUTAZIONE 2 (MAX 10 P.)</b>                          |  |                     |
| <b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (TOT. 1 + 2)</b>    |  | 100                 |

Data .....

IL SINDACO

---

Firma per ricevuta del Responsabile P.O.....

Una copia al Nucleo di Valutazione ed una al referente politico