



COMUNE di BRACIGLIANO

(Provincia di Salerno)

PIANO DELLE PERFORMANCE

**ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI**

ANNI 2014 – 2015 - 2016

PERFORMANCE 2014 - 2016.

Premessa

Presentazione del Piano

Il presente documento è stato redatto tenendo conto delle indicazioni date dall'Anci e dalla Civit , ed in particolare gli elementi di seguito indicati:

- Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini: chi siamo, cosa facciamo (aree di intervento, relative attività e risultati di interesse per i destinatari esterni), come operiamo; - Identità: l'amministrazione in cifre; - Analisi del contesto: analisi del contesto esterno; analisi del contesto interno,

Il Piano intende rappresentare il punto di partenza per un miglioramento del sistema di individuazione e comunicazione degli obiettivi, dei processi per il loro conseguimento, per una progressiva mappatura dei processi e delle attività dell'ente al fine di orientare una pianificazione maggiormente rivolta verso l'esterno, l'individuazione a regime di standard di servizio attesi sulla base delle risorse disponibili e delle analisi inerenti l'ambiente esterno.

Per la stesura del Piano è stato coinvolto il personale dipendente a livello di Responsabili di Area, salvo per quanto riguarda l'Area Vigilanza per la quale si è discusso direttamente con l'unico Agente di Polizia Locale in organico .

E' stato utilizzato lo schema degli anni precedenti per quanto riguarda l'assegnazione delle risorse, migliorando l'individuazione analitica dei capitoli di entrata e di spesa attribuiti ai vari Responsabili di Area, anche per assicurare una certa coerenza interna e mantenere il collegamento con i documenti di programmazione finanziaria.

Nel triennio si procederà in maniera graduale con lo scopo di perseguire, per quanto possibile, un miglioramento continuo dell'impiego delle risorse e di tendere, in ogni caso, al superamento delle eventuali criticità, in base alle risorse umane disponibili.

Il contesto territoriale deve essere analizzato per definire le possibili necessità, le probabili aspettative e le reali aspirazioni dell'utenza.

Il riferimento temporale del Piano è il triennio 2014 - 2016

1.1 POPOLAZIONE

1.1.1 Popolazione legale al censimento 2011	n.	5.439
1.1.2 Popolazione residente al 31/12/2013	n.	5.627
di cui: maschi	n.	2.825
femmine	n.	2.802
nuclei familiari	n.	1.949
comunità/convivenze	n.	2
1.1.3 Popolazione al 01/01/2013	n.	5.592
1.1.4 Nati nell'anno	n.	48
1.1.5 Deceduti nell'anno	n.	43
saldo naturale	n.	45
1.1.6 Immigrati nell'anno	n.	151
1.1.7 Emigrati nell'anno	n.	122
saldo migratorio	n.	29
1.1.8 Popolazione al 07.02.2014	n.	5.567
di cui:		
1.1.9 In età prescolare (0/6 anni)	n.	435
1.1.10 In età scuola obbligo (7/14 anni)	n.	515
1.1.11 In forza lavoro I [^] occ. (15/29 anni)	n.	1193
1.1.12 In età adulta (30/65 anni)	n.	2643
1.1.13 In età senile (oltre 65 anni)	n.	781
1.1.14 Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2013	0,01
	2012	0,01
	2011	0,01
	2010	0,01
	2009	0,01
1.1.15 Tasso di mortalità ultimo quinquennio :	Anno	Tasso
	2013	
	2012	
	2011	
	2010	
	2009	
1.1.16 Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		
Abitanti	n°	n.
	entro il	
1.1.17 Livello di istruzione della popolazione residente:		
Nessun titolo	n.	
Licenza elementare	n.	
Licenza media	n.	
Diploma	n.	
Laurea	n.	
1.1.18 Condizione socio-economica delle famiglie:		

1.2 - TERRITORIO

1.2.1 - Superficie in Km ^q .	14	
1.2.2 - RISORSE IDRICHE	* Fiumi e Torrenti n	1
1.2.3 - STRADE		
* Statali Km	* Provinciali Km	22
* Comunali Km	19 * Vicinali Km	
* Autostrade Km		
* Laghi n.		
1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
	Data ed estremi del provvedimento di approvazione	
* Piano regolatore adottato	SI	
* Piano regolatore approvato	NO	
* Programma di fabbricazione	NO	
* Piano edilizia economica e popolare		
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
* Industriali	SI	
* Artigianali	SI	
* Commerciali	SI	

* Altri

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli
strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D. L.vo 267/2000) SI
Area della superficie fondiaria (in
n,n

AREA DISPONIBILE

66.000

37.500

1.3 - SERVIZI

1.3.1 - PERSONALE

1.3.1.1

Q.F.	PREVISTI IN PIANTA	IN SERVIZIO NUMERO
A1	2	2
A4	3	3
A5	3	3
B	4	0
B4	1	1
B6	1	1
C1	7	3
C4	2	2
C5	16	16
D1	3	2
D5	0	0
D6	3	2
TOTALE	45	35

1.3.1.2 - Totale personale al 31/12/2013 dell'anno precedente l'esercizio in corso
di ruolo n. 35
fuori ruolo n.

1.3.1.3 - SETTORE TECNICA			
Q.F.	QUALIFICA PROF.LE	N. PREV. P.O.	N. IN SERVIZIO
A4	OPERATORE ECOLOGICO	3	3
A5	OPERATORE	2	2
B4	OPERATORE	1	1
B4	AUTISTA	1	1
C1	ISTRUTTORE PART-TIME	2	
C5	ISTRUTTORE	4	4
D6	FUNZIONE INGEGNERE	1	1
TOTALE		14	12

1.3.2 - STRUTTURE

TIPOLOGIA		PROGRAMMAZIONE			
		2013	2014	2015	2016
1.3.2.1	Asili nido posti n.				
1.3.2.2	Scuole materne posti n.				203
1.3.2.3	Scuole elementari posti n.				318
1.3.2.4	Scuole medie posti n.				222
1.3.2.5	Strutture residenziali per anziani posti n.				
1.3.2.6	Farmacie Comunali n.				
1.3.2.7	Rete fognaria: - bianca - nera - mista km km km				20
1.3.2.8	Esistenza depuratore s/n	S	S	S	S
1.3.2.9	Rete acquedotto km				20
1.3.2.10	Attuazione servizio idrico integrato s/n	S	S	S	S
1.3.2.11	Aree verdi, parchi, giardini n. hq				2
1.3.2.12	Punti luce illuminazione pubblica n.				1000
1.3.2.13	Rete gas km				
1.3.2.14	Raccolta rifiuti: - civile - industriale - racc. diff.ta q. q- s/n				15000 S
1.3.2.15	Esistenza discarica s/n	N	N	N	N
1.3.2.16	Mezzi operativi n.				2
1.3.2.17	Veicoli n.				3
1.3.2.18	Centro elaborazione dati s/n	N	N	N	N
1.3.2.19	Personal computer n.				20

1.3.1.4 - SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO			
Q.F.	QUALIFICA enoc.LE	N. PREV. P.O.	N. IN SERVIZIO
C1	ISTRUTTORE	3	1
C5	ISTRUTTORE	5	5
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	1
TOTALE		9	7

1.3.1.5 - SETTORE VIGILANZA			
Q.F.	QUALIFICA PROF.LE	N. PREV. P.O.	N. IN SERVIZIO
C4	COLL.PROF.LE VV.UU.	2	2
C5	COLL. PROF.VV.UU.	3	3
D6	COM. ISTRUTTORE DIR.VO	1	0
TOTALE		6	5

1.3.1.6 - SETTORE SERVIZI GENERALI E SERVIZI AMM.VI			
Q.F.	QUALIFICA PROF.LE	N. PREV. P.O.	N. IN SERVIZIO
A	OPEATORE	3	3
B	ESECUTORE	3	1
C1	ISTRUTTORE	1	1
C5	ISTRUTTORE	6	6
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	2	1
D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	1
TOTALE		16	13

il mandato istituzionale del Comune

Il Comune svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale, principalmente nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo che determinati compiti non siano affidati ad altri enti.

Le attività perseguite dal Comune sono dirette a sostenere le fasce deboli che versano rivolte a procurare benefici economici, morali, culturali, sportivi, a rimuovere difficoltà e in condizioni di disagio socio-economico, a migliorare i servizi e le infrastrutture a favore della collettività, a promuovere attività nei settori sociale-culturale-sportivo, e complessivamente a favorire lo sviluppo socio-economico della popolazione stanziata sul proprio territorio.

Il Comune ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti.

La missione comunale .

Gli obiettivi del mandato politico-amministrativo esplicitati nelle varie relazioni di bilancio e nei documenti di maggiore definizione come il presente, e le azioni poste in essere per il concreto raggiungimento degli stessi, coincidono con gli aspetti essenziali dell'analisi del contesto esterno effettuata dalla Giunta.

L' "albero della performance", evidenziato in relazione alla programmazione/gestione dell'Ente.

Gli obiettivi perseguiti nell'ambito del mandato istituzionale vengono attuati mediante gli indirizzi che la Giunta indica negli atti di pianificazione e programmazione rivolti all'apparato burocratico - amministrativo. L'organigramma dell'Ente è organizzato e suddiviso per Settori per finalità e compiti attribuiti e professionalità addette alla "direzione" del Settore stesso.

Importante è la comunicazione interna, l'interscambio di informazioni, il coordinamento delle azioni poste in essere, la comunicazione verso l'esterno.

Ad ogni Settore corrisponde un "centro di responsabilità"..

Secondo le indicazioni fornite da A.N.A.C. (EX CIVIT) viene seguita la mappa logica definita "albero della performance", che rappresenta il legame fra il mandato istituzionale e le finalità di Giunta, gli obiettivi strategici e tutti gli altri obiettivi gestionali anche di carattere ordinario.

ELENCO SETTORI - CENTRI DI COSTO

- Settore I AA.GG. - Servizi Amministrativi;
- Settore II Economico - Finanziario;
- Settore III Tecnico;
- Settore IV - Polizia Locale.

SETTORE AA. CC. SERVIZI AMMINISTRATIVI

RESPONSABILE DI SETTORE : **dott.ssa Maria SANTANIELLO** Istruttore Direttivo anche Responsabile di Risultato.

RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI: **RESCIGNO Ciriaco, ALBANO**

Domenico, CALABRESE Enza, BASILE Maria Cristina, CAPUTO Filomena,

STELLATO Gennaro, GIORDANO Giuseppe.(esplica altresì le funzioni di economo comunale, il cui servizio è affidato al settore Economico – finanziario)

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio;

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIÀ RILASCIATE : fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per gare d'appalto e contratti, acquisto beni e forniture servizi nei settori affidati all'unità operativa, propaganda elettorale, trasporto elettori, allestimento seggi, affidamento servizi nei settori di riferimento, aggiornamento software e hardware .

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Adempimenti dell'ufficio di segreteria (es. predisposizione deliberazioni, determine, corrispondenza ecc) in collaborazione con il segretario comunale e con i responsabili degli altri servizi)

-Adempimenti inerenti il servizio demografico (anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica)

-Statistiche e censimenti

-Protocollo informatizzato ed archivio comunale

- stesura atti di ufficio

- Sportello e rapporti con il pubblico

-adempimenti di supporto al servizio tributi per quanto di competenza;

- servizi di promozione sociale, sanità, igiene pubblica, istruzione, manifestazioni culturali – assistenza sociale;

- albo on line e notifiche;

- attività di messo notificatore;

- gestione servizi a domanda individuale;

- contenzioso;

OBIETTIVI SETTORE AA GG - SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. implementazione albo pretorio on line;
2. Scarto atti di archivio di 5 anni;
3. Attività di sensibilizzazione per utilizzo di modulistica on line
4. Implementazione utilizzo posta elettronica certificata (P.E.C.);
5. Implementazione documentazione accessibile e moduli richiesta documenti;
6. Accesso civico - Trasparenza ai sensi D.Lgs. 14.03.2013 n. 33);
7. Correttezza nelle operazioni elettorali e referendarie;
8. Messa a regime delle potenzialità operative del software di gestione delle delibere degli organi collegiali

9. Scarto vecchi cartellini carte d'identità
10. Informatizzazione registri di pertinenza
11. Applicazione normativa tracciabilità flussi finanziari
12. Certificazione dei crediti

N	<u>Peso attribuito agli obiettivi</u>	di Obiettivo	di Obiettivo	di <u>Totale pesi</u>
----------	--	---------------------	---------------------	------------------------------

assegnati	routine (peso 3)	efficacia (peso 4)	innovazione (peso 5)	
1		4		4
2			5	5
3	3			3
4		4		4
5	3			3
6	3			3
7	3			3
8			5	5
9	3			3
10		4		4
11.	3			3
12		4		4
TOTALE	18	16	10	44

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

RESPONSABILE DI SERVIZIO: **dott. Alfonso AMABILE** - Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.

RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI: **BASILE Rocco, CALABRESE Carmela, PETACCA Anna, CARDAROPOLI Salvatore, DE NARDI Carmelo.** BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE:

attrezzature varie d'ufficio

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIÀ RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per corsi di formazione personale.

ATTI VITA ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- gestione del bilancio (predisposizione bilanci, variazioni e conto consuntivo), della contabilità comunale nella sua interezza (mandati riversali, impegni, accertamenti, fatture ecc)
- Inventario comunale
- gestione servizio tributario
- gestione servizio fiscale
- controllo e lotta all'evasione
- servizio personale in riferimento agli adempimenti fiscali e previdenziali
- servizio economato (espletato dal dipendente Giordano Giuseppe assegnato al Settore I Affari Generali e Servizi Amministrativi)
- gestione entrate patrimoniali
- gestione servizi a domanda individuale
- gestione contributi
- servizio mutui
- rapporti con il revisore dei conti
- redazione atti di competenza dell'ufficio/servizio
- servizio commercio

OBIETTIVI

1. Predisposizione piano dei costi per consentire la valutazione del costo di alcuni servizi erogati dall'Ente e monitoraggio degli stessi negli anni successivi al primo.(monitoraggio spesa sociale, rifiuti, etc.)
2. Implementazione procedure SUAP per quanto di competenza;
3. Mantenimento e ove possibile, miglioramento dello standard relativo alla tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente e in conto capitale

4. Smaltimento residui in collaborazione con i Responsabili dei Settori interessati;
5. Implementazione utilizzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)
6. Implementazione documentazione accessibile e moduli richiesta documenti
7. Aggiornamento inventario generale del patrimonio
8. Adempimenti connessi alle disposizioni in materia di incarichi di studio, consulenza, ricerca (Corte dei Conti se di importo superiore a 5.000 euro; al Dipartimento della Funzione Pubblica per qualsiasi importo).
9. Applicazione normativa sulla tracciabilità flussi finanziari
10. Certificazione dei crediti
11. Compilazione rilevazioni varie per attuazione federalismo fiscale
12. Controllo eventuale evasione tributi.

Peso attribuito agli obiettivi

N	obiettivi	Obiettivo di routine (peso 3)	Obiettivo di efficacia (peso 4)	Obiettivo di innovazione (peso 5)	Totale pesi
1		3			3
2		3			3
3			4		4
4			4		4
5			4		4
6				5	5
7		3			3
8		3			3
9		3			3
10			4		4
11		3			3
12				5	5
TOTALE		18	20	10	48

[SETTORE TECNICO]

RESPONSABILE DI SERVIZIO: **ing. LANDI** Sabato - Istruttore Direttivo - anche Responsabile di Risultato.

RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI : **CAPACCIO Gerardo, GRIMALDI Nicola, RESCIGNO Giulio,, FERRENTINO Gennaro.**

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per pubblicazione varianti al P.R.G. - Piani Attuativi - eventuali pratiche di sportello - affidamento incarichi professionali

ATTIVITA ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

pratiche di edilizia privata e repressione degli abusi
 istruttoria strumenti urbanistici di iniziativa privata e pubblica
 servizio espropriazioni , acquisizione di aree ed occupazioni d'urgenza per l'esecuzione delle opere,
 acquisizioni di beni immobili
 istruttoria e predisposizione di progetti di opere pubbliche
 direzione lavori e contabilità LL.PP.
 Adempimenti riguardanti l'Edilizia Residenziale Pubblica, case economiche e popolari
 predisposizione di statistiche, certificati, attestati e pareri del settore di competenza
 attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità
 manutenzione e pulizia dei fabbricati e beni di proprietà comunale per quanto compete al Comune

manutenzione e gestione delle strade comunali con pulizia), illuminazione pubblica, segnaletica, sgombero neve gestione e manutenzione dei servizi, nettezza urbana;
 gestione del servizio cimiteriale nel suo complesso
 installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature
 conduzione degli automezzi comunali, macchine operatrici complesse, compreso scuolabus
 redazione atti di competenza dell'ufficio/servizio
 gestione aspetti urbanistici I.C.I.

OBIETTIVI

1. Attività di coordinamento in materia SUAP
2. Controllo circa il rispetto delle regole e miglioramento della sicurezza sul territorio
3. Avvio gestione on line pratiche edilizie private, previa verifica della con divisibilità con i professionisti c/o committenti (attivazione software dedicato se necessario)
4. Attività di supporto e vigilanza per gestione area rifiuti
5. Implementazione utilizzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)
6. Implementazione documentazione accessibile e moduli richiesta documenti
7. Procedure per la costruzione e l'assegnazione dei nuovi loculi cimiteriali
8. Recepimento disposizioni legislative in materia di edilizia privata - adeguamento procedimenti interni ed esterni - predisposizione modulistica
9. Attività di controllo ICI - IMU
10. Richieste finanziamento opere pubbliche
11. Predisposizione e aggiornamento cronoprogramma delle opere pubbliche
12. Gestione gare per opere pubbliche

Peso attribuito agli obiettivi

	N obiettivi	Obiettivo routine (peso 3)	Di Obiettivo efficacia (peso 4)	di Obiettivo innovazione e	Obiettivo innovazione (peso 5)	d Totale pesi (peso)
	1		4			4
	2		4			4
	3			5		5
4		4				4
5		4				4
6		4				4
7				5		5
8	3					3
9	3					3
10		4				4
11		4				4
12		4				4
TOTALE	6	32		10		48

SETTORE POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE DI SERVIZIO: **AMABILE** Sabato, **CAPACCIO Giuseppe**, **LIGUORI Luigi**, **MOCCIA Carmine**, **SINISCALCHI Salvatore.2**

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIA' RILASCIATE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, eventuali pratiche di sportello - affidamento incarichi professionali

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

repressione degli abusi
 adempimenti di istruttoria e verifica base imponibile tributi locali
 adempimenti riguardanti le immigrazioni anagrafiche
 attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità
 vigilanza dei fabbricati e beni di proprietà comunale per quanto compete al Comune
 supporto ai servizi sociali comunali
 servizio di messo notificatore
 redazione atti di competenza dell'ufficio/servizio
 Verifica regolarità soggiorno cittadini extra comunitari

OBIETTIVI SERVIZI DI VIGILANZA

1. Diffusione e rispetto delle norme che regolano la convivenza civile sul territorio.
2. Controllo circa il rispetto delle regole e miglioramento della sicurezza sul territorio.
3. Servizi di pattugliamento nel periodo estivo nelle aree di verde attrezzato.
4. Attività di vigilanza e istruttoria pratiche in occasione di mercati, fiere e sagre.
5. Mantenimento servizio di presenza/sorveglianza viabilità per funerali, manifestazioni sportive, religiose.
6. Attività di verifica rispetto delle ordinanze sindacali c/o dell'ufficio tecnico
7. Attività di coordinamento con l'ufficio tecnico comunale per occupazione spazi suolo pubblico
8. Istruttoria e rilascio tesserini invalidi - Mantenimento compilazione registro
9. Attività di supporto all'Ufficio tecnico comunale per posa in opera segnaletica stradale
10. Attività di supporto e vigilanza per gestione area stoccaggio provvisorio rifiuti.
11. Attività di controllo per corretta gestione aree ecologiche
12. Attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità

Peso attribuito agli obiettivi

N assegnati	obiettivi	Obiettivo routine (peso 3)	di	Obiettivo efficacia (peso 4)	di	Obiettivo innovazione (peso 5)	d'	Totale pesi
1				4				4
2				4				4
3				4				4
4		3						3
5				4				4
6		3						3
7		3						3
3		3						3
9				4				4
10				4				4
11						5		5
12						5		5
TOTALE		12		24		10		46

IL _____ SISTEMA PERMANENTE DIVALUTAZIONE DELLE
PERFORMANCE

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Sulla base delle indicazioni fornite dalla Civit (deliberazione n. 112/2010) che costituiscono linee guida per gli enti locali, si è redatto il Piano delle Performance, composto dal Piano assegnazione risorse ed obiettivi per il triennio 2014-2013 e dal Sistema di Valutazione delle Performance.

Dall'insieme dei documenti si rilevano:

gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, suscettibili di integrazione e/o aggiornamento; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

gli obiettivi assegnati al personale Titolare di Posizioni Organizzative e i relativi indicatori di peso.

Il presente documento rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.03.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione.

Si è cercato di tenere in considerazione il contenuto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 in base al quale il Piano deve essere redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, nonché del fatto che deve essere pubblicato sul sito internet del Comune e quindi essere di facile lettura e comprensione da parte dei cittadini (art. 11, c.3, D.Lgs. n. 150/2009).

METODOLOGIA E AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

La Performance Organizzativa sarà valutata mediante l'utilizzo di indicatori che rileveranno gli aspetti organizzativi riportati nelle schede allegate al presente documento, secondo gli indici riportati. La valutazione della Performance individuale utilizzerà le schede allegate per i Titolari di Posizione Organizzativa, e i pesi attribuiti ai vari obiettivi assegnati.

Pertanto nel presente documento sono contenuti:

a) per i TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- i modelli delle schede di valutazione della performance Individuale ai fini dell'attribuzione della quota di retribuzione di risultato ad essa assegnato e delle progressioni orizzontali; le progressioni economiche orizzontali saranno attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione delle performance dell'ente. - il metodo di valutazione degli obiettivi attraverso indicatori di peso. Le fasi temporali degli stessi vengono indicate nel Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi La valutazione è collegata all'ambito organizzativo di responsabilità diretta, al raggiungimento degli obiettivi, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

b) per i RESTANTI DIPENDENTI:

- i modelli delle schede di valutazione della performance individuale ai fini delle progressioni orizzontali e dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività individuale; La valutazione del personale non Titolare di posizione organizzativa terrà conto della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi .

La proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione e Controllo in mancanza di costituzione dell'O.I.V.

La valutazione del restante personale è effettuato dai titolari delle posizioni organizzative di assegnazione. La valutazione è da eseguirsi annualmente.

Non sono ammessi indicatori con valore numerico frazionato.

MODALITA' PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le risorse umane, i soggetti coinvolti e le risorse strumentali impiegate sono indicati nel documento definito "Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi", allegato al presente.

Il processo di misurazione e valutazione avverrà attraverso colloqui individuali per la comunicazione dei risultati della valutazione, Conferenza con i Titolari di Posizione Organizzativa per il coordinamento di alcune attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi,

compilazione di report quadrimestrali per la valutazione dell'andamento delle attività, questionari che saranno finalizzati a conoscere il grado di soddisfazione dell'utenza.

SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

soggetti coinvolti sono:

la Giunta Comunale che definisce gli obiettivi strategici, definisce il Piano e verifica i risultati; il Nucleo di Valutazione che sarà nominato;

i Titolari di Posizione Organizzativa per la valutazione dei dipendenti.

I compiti del Nucleo saranno all'uopo definiti.

I Titolari di posizione organizzativa dovranno monitorare l'attività dei dipendenti ed effettuare la valutazione degli stessi.

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE AL FINE DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA

Per procedure di conciliazione si intendono le eventuali iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

E' opportuno quindi individuare soggetti terzi rispetto al valutato e al valutatore, chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del sistema di valutazione nel caso in cui sorgano conflitti e specificarne le procedure (fasi, tempi e risultanze finali), tenendo conto che la disciplina delle procedure di conciliazione deve comunque ispirarsi ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

La procedura di conciliazione deve instaurarsi e chiudersi nel termine di 30 giorni.

Nel caso di dipendente non titolare di posizione organizzativa la procedura potrà essere attivata dal medesimo, assistito da rappresentante sindacale di categoria o legale di fiducia, davanti al Nucleo di Valutazione.

Nel caso di dipendente Titolare di Posizione organizzativa sono fatte salve le procedure di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e quelle contrattualmente disciplinate.

MODALITÀ DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI

Il Revisore del Conto è chiamato ad effettuare il controllo interno di gestione. Alcuni dati che sfuggono alla contabilità finanziaria di tipo pubblico, quale è quella di un ente locale, vengono inseriti e richiesti per poter effettuare un miglior raccordo operativo con una contabilità per "centri di costo".

Tali dati saranno sottoposti anche al Revisore del Conto.

MODALITÀ DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

Il raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio è effettuato nel documento definito "Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi", nel quale sono inclusi tutti i capitoli di entrata e di spesa assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa, la cui sommatoria coincide con il bilancio pluriennale 2014-2016.

Il Piano è suscettibile nel suo insieme di ulteriore miglioramento in quanto sarà utilizzato come base di partenza per la successiva rilevazione delle aspettative e dei bisogni dei portatori di interesse, secondo una logica di gradualità e di miglioramento continuo del sistema di pianificazione e gestione della performance.

Il sistema di misurazione a livello organizzativo è finalizzato infatti a rendere un ente capace di migliorare il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi, verificare se gli obiettivi sono stati conseguiti, guidare i processi decisionali, gestire più efficacemente le risorse.

compilazione di report quadrimestrali per la valutazione dell'andamento delle attività, questionari che saranno finalizzati a conoscere il grado di soddisfazione dell'utenza.

SOGGETTI E RESPONSABILITA' I

soggetti coinvolti sono:

la Giunta Comunale che definisce gli obiettivi strategici, definisce il Piano e verifica i risultati;

il Nucleo di Valutazione che sarà nominato;

i Titolari di Posizione Organizzativa per la valutazione dei dipendenti.

I compiti del Nucleo saranno all'uopo definiti.

I Titolari di posizione organizzativa dovranno effettuare monitorare l'attività dei dipendenti ed effettuare la valutazione degli stessi.

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA

Per procedure di conciliazione si intendono le eventuali iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

E' opportuno quindi individuare soggetti terzi rispetto al valutato e al valutatore, chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del sistema di valutazione nel caso in cui sorgano conflitti e specificarne le procedure (fasi, tempi e risultanze finali), tenendo conto che la disciplina delle procedure di conciliazione deve comunque ispirarsi ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

La procedura di conciliazione deve instaurarsi e chiudersi nel termine di 30 giorni.

Nel caso di dipendente non titolare di posizione organizzativa la procedura potrà essere attivata dal medesimo, assistito da rappresentante sindacale di categoria o legale di fiducia, davanti al Nucleo di Valutazione.

Nel caso di dipendente Titolare di Posizione organizzativa sono fatte salve le procedure di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e quelle contrattualmente disciplinate.

MODALITA' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI

Il Revisore del Conto è chiamato ad effettuare il controllo interno di gestione. Alcuni dati che sfuggono alla contabilità finanziaria di tipo pubblico, quale è quella di un ente locale, vengono inseriti e richiesti per poter effettuare un miglior raccordo operativo con una contabilità per "centri di costo".

Tali dati saranno sottoposti anche al Revisore del Conto.

MODALITA' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

Il raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio è effettuato nel documento definito "Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi", nel quale sono inclusi tutti i capitoli di entrata e di spesa assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa, la cui sommatoria coincide con il bilancio pluriennale 2014-2016.

Il Piano è suscettibile nel suo insieme di ulteriore miglioramento in quanto sarà utilizzato come base di partenza per la successiva rilevazione delle aspettative e dei bisogni dei portatori di interesse, secondo una logica di gradualità e di miglioramento continuo del sistema di pianificazione e gestione della performance.

Il sistema di misurazione a livello organizzativo è finalizzato infatti a rendere un ente capace di migliorare il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi, verificare se gli obiettivi sono stati conseguiti, guidare i processi decisionali, gestire più efficacemente le risorse.

INDICATORI DI VALUTAZIONE

Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato	Valutazione
Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate	
Ha svolto in modo non sufficiente nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale.	
Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria recisione.	2
Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.	3
Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.	4
Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.	Valutazione
Non è in grado di organizzare le proprie attività.	
Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.	
Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguate proprio lavoro fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e colleghi.	2
Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standardi	3
Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.	4
Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.	valutazione
Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo gli eventi e senza riportare/segnalare al superiore le problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.	0
o Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterna.	1
Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.	2
Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.	3
Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.	4
4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.	Valutazione
Nel corso dell'anno si è opposto a qualsiasi flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile, in caso di bisogno, ad essere adibito a mansioni equivalenti.	0
Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.	1
Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.	2

Ha dimostrato disponibilità a svolgere, In caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste. i	
Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dai superiori.	4
5. Rapporti con l'utenza esterna._	Valutazione
Ha dimostrato nel corso dell'anno insufficiente propensione a comprendere le necessità degli utenti causando spesso conflitti con loro.	0
Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.	1
Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precis	2
Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti	3
Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprendere le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.	4
6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.	Valutazione
• Non è in grado di lavorare e collaborare con le altre persone e non si adatta ai mutamenti organizzativi.	0
Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.	1
Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.	2
• Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.	3
Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.	4
7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali,	Valutazione
Nel corso dell'anno ha rifiutato qualsiasi proposta di aggiornamento e formazione professionale.	0
Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale.	1
Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.	2
Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi.	3
Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.	4
Orientamento alla soluzione dei problemi	Valutazione
Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, non affronta i problemi.	0

• Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi <i>in maniera isolata rispetto ai contesto in cui si colloca.</i>	1
E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.	2
E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.	3
Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.	4
9. Grado di autonomia e di responsabilità.	^m Valutazione
Non ha alcuna autonomia e responsabilità allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.	0
• Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.	1
Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.	2
Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.	3
Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.	4
W. Orientamento ai risultati.	Valutazione
• Ha manifestato nel corso dell'anno rifiuto per raggiungere gli obiettivi programmati	0
* Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi.	1
• Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati	2
Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti nell'anno.	3
9 Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi, di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti.	4

I i. Valutazione Responsabili di Area

- o Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche
- o Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)
- o Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro
- o Capacità di rispettare e far rispettare le regole
- o Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)
- o Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione definiti in precedenza alle diverse categorie professionali nonché per i responsabili di settore.

ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIA PROFESSIONALI

Cat. B:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggi o massimo
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	2	8
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti	1, 2, 3 o 4	3	12
	TOTALE		Max Puntì 60

Cat. C:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di	Punteggi o massimo
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzioni dei risultati	1, 2, 3 o 4	2	8
3. Livello di iniziativa personale	1, 2, 3 o 4	3	12
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	3	12
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
	TOTALE		Max Puntì 60

Responsabili di Area:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggi o massimo
11. Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche	0, 1, 2,3 o 4	2	8
11. Attitudini personali /spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)	0, 1, 2,3 o 4	3	12
11. Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro	0, 1, 2,3 o 4	3	12
11. Capacità di rispettare e far rispettare le regole	0 1, 2,3 o 4	2	8
11. Capacità di gestire e promuovere l'innovazione tecnologica e dei procedimenti	0 1, 2,3 o 4	2	8
11. Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi	0 1, 2,3 o 4	3	12
	TOTALE		Max Puntì 60

Scheda di valutazione della performance individuale

Nominativo Dipendente:

CATEGORIA B

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di	Punteggio
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati		3	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione del risultati		3	
3. Livello di iniziativa professionale		2	
4. Flessibilità nelle prestazioni		2	
Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		3	
	TOTALE		Punti

MOTIVAZIONE

(In caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 e indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici Indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DI AREA

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE

Scheda di valutazione della performance individuale

Nominativo Dipendente:

CATEGORIA B

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di	Punteggio
I. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati		3	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		3	
3. Livello di iniziativa professionale		2	
4. Flessibilità nelle prestazioni		2	
5. Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		3	
	TOTALE		Punti

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DI AREA

Scheda di valutazione della performance individuale IL
DIPENDENTE PER PRESA VISIONE

Scheda di valutazione della performance individuale

CATEGORIA C

Nominativo Dipendente:

indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		2	
3. Livello di iniziativa personale		3	
5. Rapporti con l'utenza		2	
6. <i>Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi</i>		3	
7. Arricchimento professionale		3	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		2	
	TOTALE		Punti

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso IN rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DI AREA

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE

Scheda di valutazione della performance individuale

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Cat. D

Nome:				
1 - PRESTAZIONI RELATIVE ALLE AREE DI RESPONSABILITA'				
Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di	Punteggio massimo	
Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche		2		
Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)		3		
Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro		3		
<i>Capacità di rispettare e far rispettare le regole</i>		2		
<i>Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed Informatiche)</i>		2		
Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici		3		
		TOTALE A	Max Punti	

Scheda di valutazione della performance individuale

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E PESO ATTRIBUITO
--

Gli obiettivi vengono definiti dalla Giunta comunale nel P.R.O., assegnati unitamente alle risorse ai Responsabili dei Servizi, che ne curano l'attuazione provvedendo direttamente e/o articolandoli in linee di attività da assegnare ai dipendenti singolarmente o per gruppi.

La scheda di valutazione viene compilata ad opera del Nucleo di Valutazione per i Responsabili dei Servizi e dai Responsabili dei Servizi per i dipendenti assegnati al Servizio.

E' necessario graduare e determinare il peso dei singoli obiettivi .

I)Viene assegnato il **peso 3** agli obiettivi di routine, misurabili utilizzando gli indicatori di complessità, a titolo esemplificativo: attuazione puntuale di normative, n. attività assegnate in relazione alle risorse umane disponibili ecc.

ii)Viene assegnato il **peso 4** agli obiettivi di efficacia , misurabili utilizzando gli indicatori di efficacia, a titolo esemplificativo: miglioramento delle risposte ad istanze effettuate dall'utenza e da altri servizi interni, da organi politici, ecc finalizzate ad eliminare disservizi, disguidi, snellimento delle procedure, riduzione della spesa anche attraverso la gestione del servizio con risorse interne ecc.

iii)Viene assegnato il **peso 5** agli obiettivi di innovazione che richiedono la prima attivazione di mezzi e attività (es. funzioni trasferite, attuazione modifiche del quadro normativo di riferimento), processi di riorganizzazione (es. eliminazione eventuali sprechi con nuove tecniche organizzative), incremento delle entrate o attivazione di fonti alternative di finanziamento; miglioramento di risultati acquisiti ecc.;

Gli obiettivi di innovazione saranno valutati positivamente solo se saranno raggiunti quelli di ordinaria amministrazione, nel senso che si devono aggiungere a quest'ultimi ma non essere sostitutivi degli stessi.

Gli obiettivi devono essere predefiniti, sulla base delle esigenze gestionali in funzione del programma dell'Amministrazione e dalla legislazione, anche regolamentare vigente ed ad ognuno assegnato un peso.

Il punteggio finale è dato dalla media ponderale dei pesi degli obiettivi per il grado di realizzazione degli stessi.(Peso obiettivo n./somma pesi obiettivi x 60 x % di realizzo, dove n è uguale a 1 o più obiettivi.) Il punteggio massimo realizzabile per gli obiettivi è **pari a 48**.

Per semplicità si riporta un esempio ipotizzando n. 2 obiettivi:

2 obiettivi di cui uno con peso 3 e l'altro con peso 4, e ipotizzando una realizzazione al 100% per l'obiettivo di peso 3 ed al 50% per l'obiettivo di peso 4 il punteggio finale è il seguente:

$$(4/7 \times 60 \times 50 \%) + (3/7 \times 60 \times 100\%) = 42,85$$

SEZIONE 1 Valutazione peso obiettivo	
	Valutazione da 3 a 5
A - Complessità tecnico - professionale (attuazione di normative, n. unità assegnate, applicazione puntuale di normative etc.)	
B - Grado di incremento di produttività e miglioramento qualitativo del servizio, riduzione della spesa, snellimento procedure, miglioramento delle risposte ad istanze effettuate dall'utenza e da altri servizi interni, da organi politici	
C -Attuazione modifiche del quadro normativo di riferimento), processi di riorganizzazione (es. eliminazione eventuali sprechi con nuove tecniche organizzative), incremento delle entrate o attivazione di fonti alternative di finanziamento; miglioramento di risultati acquisiti	
TOTALE PESO DELL'OBIETTIVO	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA _____

NOME

SERVIZIO DI APPARTENENZA

POSIZIONE

DATA DI ASSEGNAZIONE

PERIODO DI VALUTAZIONE

OBIETTIVO N.	OGGETTO:
FINALITA':	
ATTIVITA' DA SVOLGERE:	
INDICATORI DI RISULTATO:	

SEZIONE 2 Valutazione finale di conseguimento dei risultati	
	Verifica indicatori di risultato: 2) Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 % Eventuali cause di giustificazione:

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI.

La scheda di valutazione della performance organizzativa e individuale di Responsabili di posizioni organizzative viene redatta dal Nucleo di Valutazione che dovrà effettuare la valutazione annualmente.

La scheda di valutazione dei dipendenti viene redatta dal Responsabile del Servizio di appartenenza, che dovrà effettuare la valutazione annualmente.

Il punteggio massimo ottenibile è pari a 48

a valutazione viene effettuata assegnando punteggi secondo la graduazione seguente:

da 0 a 23 punti insufficiente; opera con mancanza di impegno, interesse e partecipazione; consegue scarsi risultati.

da 24 a 49 punti sufficiente;

da 50 a 73 punti buono, adeguato al ruolo con propensione al miglioramento;

da 74 a 97 punti ottimo, indica un rendimento superiore alla media sia per impegno che per risultati particolarmente attivo e propositivo

da 98 a 120 punti eccellente;

ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI

Indennità di risultato per responsabili di posizione organizzativa

L'indennità di risultato potrà essere erogata in base alla somma dei punteggi raggiunti secondo il seguente schema:

Punteggio massimo raggiungibile **pari a 108**

Punteggio ottenuto nella valutazione: % di erogazione dell'indennità sul max 25%

da 0 a 20 punti = 0%

da 21 a 40 punti = 25%

da 41 a 60 punti = 50% da

61 a 80 punti = 75% da 81 a

108 punti = 100%