



# **PIANO PERFORMANCE – PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2017**

(approvato con delibera di Giunta comunale n. 27 del 16/05/2017)

## - INTRODUZIONE -

**PREMESSO CHE** ai sensi dell'ART. 30 del "Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance" vigente:

*"1. La misurazione e valutazione della performance per i responsabili avviene mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione, allegate sub "B", sub "C" e sub "D" e ricomprendono le seguenti aree di valutazione:*

*1^ AREA - grado di raggiungimento degli obiettivi di p.e.g. assegnati - max 60% indennità;*

*2^ AREA – competenze e comportamenti – max 30% indennità;*

*3^ AREA – performance organizzativa – max 10% indennità;*

*2. Per quanto concerne la 1^ AREA di valutazione a ciascun responsabile vengono assegnati gli obiettivi come indicato ai precedenti articoli 25 e 29. A consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e se, il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.*

*3. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il dipendente abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre.*

*4. Per quanto concerne la 2^ AREA di valutazione le capacità comportamentali e le competenze sono valutate dall'O.V., mediante compilazione della scheda sub "C", che tiene conto dei punteggi e della motivazione in essa indicate.*

*5. Per quanto concerne la 3^ AREA di valutazione attinente alla performance organizzativa, viene valutata dall'O.V. sentita la giunta e tenendo conto dei seguenti elementi: grado di soddisfazione dell'utenza, report scaturenti dai controlli interni e dal controllo di gestione, risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo, mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e della performance di servizio. In particolare la performance di servizio si misura a seguito di compilazione da parte del responsabile della scheda allegata sub "D", redatta conformemente alle previsioni dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., che viene trasmessa all'O.V. entro 45 giorni dalla fine dell'esercizio e che consente la valutazione del contributo dei diversi ambiti di responsabilità gestionale alla performance complessiva e rappresenta, quindi, l'anello di collegamento fondamentale per la misurazione della performance individuale.*

*4. La valutazione finale viene comunicata dall'O.V. al responsabile e approvata definitivamente dal sindaco. I responsabili entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di valutazione possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con l'O.V. al fine confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò l'O.V. può motivatamente confermare o modificare la propria valutazione".*

**RICORDATO**, altresì, che nel percorso valutativo gli elementi conoscitivi in base ai quali si deve esprimere il giudizio sono:

- a) verifica dei risultati conseguiti da ciascun Responsabile rispetto agli obiettivi strategici e gestionali assegnati, nonché agli indirizzi e alle iniziative degli amministratori;
- b) percezione dell'esito delle prestazioni professionale, sulla base di una dettagliata relazione del Responsabile stesso inerente il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati nell'anno 2017
- c) esito del controllo successivo di regolarità amministrativo e contabile, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del vigente Regolamento sui controlli interni.
- d) stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013. \*\*\*\*\*

Tutto ciò premesso e ricordato di seguito si riportano gli obiettivi assegnati a ciascuna Area:

**AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA E TRIBUTI**  
(CENTRO DI RESPONSABILITÀ MANUELA MATTIELLO)

**1^ AREA DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 60%)**

**1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (SUB PESO 5% DEL 60%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Tipologia:* innovazione;
- *Centro di responsabilità:* tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione dell'Ente.
- *Peso complessivo:* 5% del 60%
- *Azioni e tempi:*
  - a) effettuare per ciascuna tipologia di attività “a rischio” individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, completa di ogni indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo (*sub-peso 2.5%*);
  - b) Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (*sub-peso 2.5%*).
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 15.01.2018, l'esito del suddetto monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**2° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE (SUB PESO 10% DEL 60%)**

- *Descrizione:* il progetto è finalizzato a dare piena attuazione al vigente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 del Comune di Zovencedo. A seguito di controllo degli adempimenti connessi agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, è emersa la necessità di completare e mantenere sempre aggiornate le griglie di pubblicazione di cui al richiamato piano triennale per la trasparenza e l'integrità. Tale obiettivo è perseguibile in maniera ottimale sia con l'attivazione di apposito software che consenta l'inserimento degli atti e/o documenti nella sezione amministrazione trasparente contestualmente alla loro creazione sia a mezzo di inserimento manuale.
- *Tipologia:* miglioramento;
- *Centro di responsabilità:* tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- *Criticità:* possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni ed i carichi di lavoro delle aree. Possibile necessità di acquisire specifico software.
- *Peso complessivo:* 10% del 60%

- *Azioni e tempi*: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aggiornamento, per la parte di propria competenza, delle griglie della sezione Amministrazione Trasparente del sito WEB comunale sia manualmente che eventualmente mediante utilizzo specifico software con i dati mancanti	Approvazione PDO	31.12.2017

- *Indicatori*: l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **3° OBIETTIVO GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO 30% DEL 60%)**

- *Descrizione*: adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo*: 30%.
- *Obiettivo*: misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi*: come indicato nella tabella sotto:

	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
	Liquidazione delle prestazioni correttamente eseguite entro giorni 30 dalla ricezione delle relative richieste.	Tempo per tempo	
	Regolare svolgimento delle eventuali consultazioni elettorali.	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento	Procedura da completare con il rendiconto.
	Assistenza al Comitato di gestione della Biblioteca e regolare espletamento delle attività connesse alla biblioteca, quali: .gestione delle iniziative programmate dal Comitato con programma annuale; .accesso alle iniziative organizzate dalla biblioteca civica;	Tempo per tempo, in attuazione degli indirizzi dettati dall'Amministrazione	
	Puntuale gestione dei servizi sociali delegati dalla Regione e dall'ULSS al Comune.	Tempo per tempo	Procedure soggette a termini di legge
	Puntuale gestione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributi libri di testo;</li> <li>• Assegni per la maternità e il nucleo familiare;</li> <li>• Contributi "bonus energia" e "bonus gas";</li> <li>• Contributi per gli alloggi in locazione;</li> <li>• Servizio di telecontrollo – telesoccorso;</li> <li>• Procedura "Impegnativa di Cura Domiciliare";</li> <li>• Patto sociale del Lavoro Vicentino se attivato;</li> <li>• Convenzione con Tribunale per lavoro pubblica</li> </ul>	Tempo per tempo, secondo le scadenze stabilite dalla Regione o dallo Stato e dalla normativa di riferimento	Si evidenzia che queste procedure sono soggette a scadenze perentorie non procrastinabili.

	utilità		
	Regolare tenuta dei registri cimiteriali relativi alle sepolture, esumazioni ed estumulazioni straordinarie. Concessione loculi e nicchie ai richiedenti.	Tempo per tempo	
	Istruttoria delle pratiche collegate alle attività commerciali ed artigianali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• negozi</li> <li>• bar/ristoranti</li> <li>• alberghi</li> <li>• barbiere/parrucchiere/estetista</li> <li>• carburanti stradali e privati</li> <li>• noleggio autobus e vetture</li> <li>• agenzie d'affari</li> <li>• lotterie e pesche di beneficenza</li> <li>• ascensori e montacarichi</li> <li>• sagre paesane</li> <li>• altre manifestazioni sul territorio</li> <li>• gestione di dette pratiche tramite SUAP</li> </ul>	Tempo per tempo	La materia è disciplinata dalle leggi di settore che prevedono scadenze improrogabili, pena l'applicazione dell'istituto del "silenzio-assenso"
	Rapporti con l'Assistente Sociale per il monitoraggio degli interventi necessari sul territorio. Rapporti con comuni associati per servizio sociale.	Tempo per tempo	

	Gestione delle domande di intervento economico presentate al comune.	Tempo per tempo	
	Controllo sulla regolare e puntuale esecuzione dei servizi istituzionali assegnati all'area, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stato civile</li> <li>• anagrafe (ivi compresi i nuovi procedimenti collegati all'A.N.P.R.)</li> <li>• elettorale</li> <li>• statistica</li> <li>• pratiche leva</li> <li>• giudici popolari</li> <li>• indagini statistiche previste dall'ISTAT</li> <li>• revisione degli stradari (confronto con censimento)</li> <li>• ufficio protocollo</li> <li>• Messo Comunale</li> </ul>	Tempo per tempo e secondo le scadenze stabilite dalle Autorità competenti	
	Predisposizione e gestione delle procedure nel campo sociale inerenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- contributi ad enti ed associazioni presenti sul territorio</li> <li>- patrocinio comunale</li> <li>- soggiorni climatici terza età;</li> <li>- convenzioni con i CAF per prestazioni sociali</li> <li>- albo contributi</li> <li>- aggiornamento sito "amministrazione aperta" con inserimento dati inerenti i vari contributi</li> </ul>	Tempo per tempo, in base agli indirizzi emanati dall'Amministrazione e sulla scorta delle esigenze che si manifestano nel corso dell'anno	
	Gestione pratiche commercio tramite SUAP	Tempo per tempo	
	Predisposizione, verifica e gestione dei provvedimenti quali delibere e determine, di competenza dell'area: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione PEG</li> <li>- impegni di spesa</li> <li>- variazioni ed assestamento del bilancio</li> <li>- verifica attuazione programmi</li> <li>- verifica ed accertamento residui attivi e passivi</li> </ul>	Tempo per tempo in base alle scadenze di legge e sulla scorta degli indirizzi dell'Amministrazione	

	Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore,	Risposta immediata	Apertura al pubblico dal lun al ven dalle 09.00 alle 12.00 – mart dalle 16.30 alle 18.30
	Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione e bilancio pluriennale con nuovi principi contabili e delibere tariffe collegate	entro termini di legge	Area Tecnica Area Aff. Gen.
	Verifica costante rispetto pareggio di bilancio ed inoltro certificazioni	Tempo per tempo	
	Predisposizione rendiconto della gestione dell'esercizio	entro termini di legge	
	Verifica degli equilibri generali del bilancio di previsione 2017; Monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi 2017 Presentazione DUP 2018	Luglio 2017	Area Tecnica Area Aff. Gen.
	Predisposizione delle variazioni di bilancio necessarie in corso d'anno	Tempo per tempo	
	Predisposizione variazione di assestamento generale del bilancio di previsione dell'esercizio 2017	entro termini di legge	
	Predisposizione piano finanziario con tariffe TARI e invio inviti di pagamento	a scadenza	
	Attività di accertamento ICI con recupero varie annualità e di gestione tributo IMU – TASI	Tempo per tempo	
	Attività riaccertamento straordinario residui	A scadenza	
	Corretta gestione degli adempimenti connessi alla retribuzione (fissa ed accessoria) dei dipendenti. Gestione di adempimenti fiscali, assicurativi, previdenziali, anche in relazione a collaborazioni occasionali e coordinate e continuative e lavoratori socialmente utili	Tempo per tempo	
	Corretta gestione degli adempimenti connessi alla corresponsione delle indennità di Sindaco e Assessori	Mensilmente	
	Attività continua di segreteria amministratori e gestione determine – delibere	Giornalmente	
	Conferimento dei diritti di rogito al Segretario Comunale	Nel trimestre di incasso	
	Rinnovo assicurazioni comunali di competenza dell'area	A scadenza	
	Elaborazione / approvazione del Conto Annuale del personale, in relazione all'esercizio 2016	Maggio 2017	
	Gestione degli adempimenti informativi relativi ad incarichi esterni di dipendenti pubblici e non. Comunicazioni alla Funzione Pubblica per aggiornamento Anagrafe delle prestazioni professionali.	Scadenze di legge	
	Monitoraggio costante della spesa del personale per rispetto delle normative di contenimento della spesa stessa	Tempo per tempo	
	Costituzione fondo produttività – parte stabile		
	Tasi – tariffe – predisposizione e invio F24 per pagamento – precompilazione	A scadenza	

Servizio di Trasporto scolastico: 1. Aggiornamento della Banca dati degli utenti; 2. Verifica della regolarità dei pagamenti; 3. Verifica sul regolare possesso di titoli di viaggio degli utenti 4. Valutazione nuovo affidamento del servizio ed eventuale predisposizione gara d'appalto 5. Comunicazione utenti bollettini pagamento, modalità iscrizione banca dati, ecc.	Tempo per tempo	
Procedure per predisposizione nuova gara gara d'appalto per l'affidamento del servizio di mensa scolastica	Tempo per tempo	
Procedure per predisposizione affidamento del servizio di pulizia dello stabile comunale	Tempo per tempo	
Fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle scuole elementari e gestione dare/avere per forniture libri testo da parte di altri Comuni	Tempo per tempo	
Convenzionamento con l'Istituto Comprensivo Scolastico per servizi ausiliari di pertinenza comunale eseguiti dal personale A.T.A.	Dicembre 2017	
Gestione degli adempimenti informativi relativi ai dati delle società partecipate (consoc) e compilazione questionari da inviare alla Corte dei Conti	Scadenza di legge	
Nuovi adempimenti connessi ad "Amministrazione aperta"	Tempo per tempo	
Gestione rapporti con la tesoreria comunale; emissione mandati di pagamento e reversali di incasso	Tempo per tempo	
Gestione e aggiornamento inventario comunale	Dicembre 2017	
Nuovi adempimenti connessi al rispetto del pareggio di bilancio	Scadenze di legge	
Gestione conti correnti postali	Tempo per tempo	
Gestione connessa con la fatturazione elettronica	Giornalmente	
Tempestività dei pagamenti – invio dati	Tempo per tempo	
Attività riaccertamento straordinario residui	A scadenza	
Attività di controllo e accertamento TOSAP permanente e temporanea	Tempo per tempo	

#### **4° OBIETTIVO- REVISIONE BANCA DATI UTENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA E BOLLETTAZIONE 2017 PESO (10% DEL 60%)**

- *Descrizione:* l'obiettivo prevede la bonifica della banca dati utenti con le variazioni intervenuti negli anni 2015-2016 al fine dell'emissione della bollettazione dell'anno 2017 ed incasso delle somme dovute;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., delibera di giunta comunale n 09 del 07/03/2017, esecutiva;
- *Criticità:* complessità delle fattispecie in rapporto alla ricostruzione delle posizioni dei singoli utenti (subentri-richieste allacciamento, ecc) da banca dati non aggiornata dal concessionario cessato al 31/12/2016;
- *Peso complessivo:* 10%;
- *Risultato atteso:* emissione bollette ed incasso delle somme;
- *Indicatori:* l'obiettivo verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) di evasione delle singole pratiche e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile;

- *Azioni e tempi*: tempestività con riguardo alla singola pratica e comunque entro il 31/12/2017;
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area

**5° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO 5% DEL 60%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2017 al fine di attivare per la prima volta all'interno dell'Ente il controllo di gestione. • *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5% del 60%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2018 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2017**

**SETTORE AMMINISTRATIVO E TRIBUTI**

<b>ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>ZOVENCEDO</b>	<b>NOTE EVENTUALI</b>
<b>n. determinazioni del servizio</b>		
<b>n. deliberazioni Giunta e Consiglio</b>		
<b>n. protocolli entrata/uscita</b>		
<b>n. affidamenti/gare/contratti</b>		
<b>n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni</b>		
<b>n. affissioni albo informatico e notificazioni</b>		
<b>n. variazioni anagrafiche</b>		
<b>n. eventi di stato civile</b>		
<b>n. carte di identità rilasciate</b>		
<b>n. disabili assistiti</b>		
<b>n. nuclei familiari assistiti</b>		
<b>n. contributi scolastici</b>		
<b>n. eventi culturali</b>		



<b>n. eventi sportivi</b>		
<b>n. pratiche attività produttive/sagre/ manifestazioni</b>		
<b>n. sanzioni amministrative</b>		
<b>n. posizioni tributarie</b>		
<b>n.contribuenti TIA/TARSU/TARES</b>		
<b>n. accertamenti tributari</b>		
<b>n. ruoli emessi</b>		
<b>n. rimborsi/sgravi fiscali</b>		

### SETTORE FINANZIARIO

<b>ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>ZOVENCEDO</b>	<b>NOTE EVENTUALI</b>
<b>n. determinazioni del servizio</b>		
<b>n. deliberazioni Giunta e Consiglio</b>		
<b>n. protocolli entrata/uscita</b>		
<b>n. affidamenti/gare/contratti</b>		
<b>n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni</b>		
<b>n. affissioni albo informatico e notificazioni</b>		
<b>n. variazioni al Bilancio</b>		
<b>n. variazioni di cassa</b>		
<b>n. variazioni del Responsabile del Servizio</b>		
<b>n. cedolini buste paga</b>		
<b>n. certificazioni sostituto d'imposta</b>		
<b>n. mandati di pagamento</b>		
<b>n. reversali di incasso</b>		

\* \* \* \* \*

## **2^ AREA VALUTAZIONE – COMPETENZE E COMPORTAMENTI – (PESO 30% )**

Per quanto concerne la 2^ AREA di valutazione le capacità comportamentali e le competenze sono valutate dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

<b>COMPILATORE O.V.</b>					
<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b>					
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio;	1	2	3	4	5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	1	2	3	4	5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	1	2	3	4	5
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema"	1	2	3	4	5
Arricchimento professionale e aggiornamento	1	2	3	4	5
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - soluzione di problemi operativi	1	2	3	4	5
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	1	2	3	4	5
Orientamento all'utenza	1	2	3	4	5
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	1	2	3	4	5
Capacità di affrontare situazioni impreviste	1	2	3	4	5
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>					

La valutazione sarà effettuata secondo una scala da 1 a 5 come di seguito riportata: scarso:

1; migliorabile: 2; adeguato: 3; elevato: 4; ottimo: 5

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (60).

Massimo assegnabile 60 punti – Totale da scheda \_\_\_/60, equivalente ad un punteggio di \_\_\_/30.

Punteggio Totale \_\_\_/100 Giudizio Finale (1) : \_\_\_\_\_

L'Organo di Valutazione

**Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.**

**CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDULGERE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

**RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

**SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE-** PUNTI da 0 a 5.

**CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO-** PUNTI da 0 a 5.

**CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI SISTEMA DELL'ENTE -** PUNTI da 0 a 5.

**ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

**ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE E SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

**ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

**CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

**ORIENTAMENTO ALL'UTENZA-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di assicurare all'utenza 0 ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo del servizio.

**CAPACITÀ DI AFFRONTARE SITUAZIONI IMPREVISTE-** PUNTI da 0 a 5.

**CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI-** PUNTI da 0 a 5 -misura la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei punteggi assegnati.

Qualora il titolare di P.O. si avvalga di un numero di collaboratori da valutare inferiore a tre, non si procede alla misurazione ed il punteggio relativo al parametro "capacità di valutazione dei propri collaboratori" non si applica e viene sostituito dal seguente:

**CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CON GLI UTENTI E CON GLI AMMINISTRATORI -** PUNTI da 0 a 5

### **3^ AREA VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 10%)**

Per quanto concerne la 3^ AREA di valutazione attinente alla performance organizzativa, viene valutata dall'O.V. sentita la giunta e tenendo conto dei seguenti elementi:

- grado di soddisfazione dell'utenza (EVENTUALE);
- esito del controllo successivo di regolarità amministrativo e contabile, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del vigente Regolamento sui controlli interni;
- stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013;
- report scaturenti dal controllo di gestione (EVENTUALE);
- risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo (EVENTUALE);

- mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e della performance di servizio.

## **PARTE II: RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- MARZIA TAPPARO – ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D/4

**AREA TECNICA**  
(CENTRO DI RESPONSABILITA': GEOM. ANTONIO TOTO)

**1^ AREA DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 60%)**

**1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (SUB PESO 5% DEL 60%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Tipologia:* innovazione;
- *Centro di responsabilità:* tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione dell'Ente.
- *Peso complessivo:* 5%
- *Azioni e tempi:*
  - a) effettuare per ciascuna tipologia di attività "a rischio" individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, completa di ogni indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo (sub-peso 2,5%);
  - b) Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (sub-peso 2,5%).
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 15.01.2018, l'esito del suddetto monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**2° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE (SUB PESO 10% DEL 60%)**

- *Descrizione:* il progetto è finalizzato a dare piena attuazione al vigente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 del Comune di Zovencedo. A seguito di controllo degli adempimenti connessi agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, è emersa la necessità di completare e mantenere sempre aggiornate le griglie di pubblicazione di cui al richiamato piano triennale per la trasparenza e l'integrità. Tale obiettivo è perseguibile in maniera ottimale sia con l'attivazione di apposito software che consenta l'inserimento degli atti e/o documenti nella sezione amministrazione trasparente contestualmente alla loro creazione sia a mezzo di inserimento manuale.
- *Tipologia:* miglioramento;
- *Centro di responsabilità:* tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- *Criticità:* possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni ed i carichi di lavoro delle aree. Possibile necessità di acquisire specifico software.
- *Peso complessivo:* 10%.

- *Azioni e tempi*: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aggiornamento, per la parte di propria competenza, delle griglie della sezione Amministrazione Trasparente del sito WEB comunale sia manualmente che eventualmente mediante utilizzo specifico software con i dati mancanti	Approvazione PDO	30.11.2017

- *Indicatori*: l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **3° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO 30% DEL 60%)**

- *Descrizione*: adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo*: 35%.
- *Obiettivo*: misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi*: come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE FINALE DI ULTIMAZIONE	CRITICITA'	SUPPORTO
1	Completamento esecuzione atti per acquisizione relitti stradali	Dic 2017	completamento opera e procedure per acquisizione relitti stradale	
2	Acquisizione aree inerenti perequazione P.I.	Dic 2017	Alta stante la necessità di coordinare i lavori con le iniziative contingenti.	
3	Miglioramento ed integrazione dell'illuminazione pubblica nel territorio comunale	Dic 2017	Alta stante la necessità di coordinare i lavori con le iniziative contingenti.	
	Miglioramento e completamento strutture nell'area Sengia per il Bosco Didattico		Alta stante la necessità di coordinare i lavori con le iniziative contingenti.	
2	Presentazione pratiche in Regione ai fini del finanziamento per opera pubbliche	Entro I termini previsti dai bandi	Alta stante la necessità di coordinare i lavori con le iniziative contingenti.	
8	Gestione Protezione Civile	Tempo per tempo	Ordinario	
9	Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive -	tempo per tempo	Ordinario	
10	Gestione Sportello Unico per l'Edilizia-Suap	tempo per tempo	Ordinario	

11	Gestione pratiche legali e cause in corso-eventuali	tempo per tempo	Ordinario	
12	Rilascio CDU	tempo per tempo	Ordinario	
13	definizione pratiche edilizie	tempo per tempo	Ordinario	
14	Pratiche per cacciatori	Tempo per tempo	Ordinario	
15	gestione rapporti con associazioni - gestione stabili comunali	tempo per tempo	Ordinario	
16	pagamento fatture in collaborab, con l'Ufficio Finanziario	tempo per tempo tempo per tempo	Ordinario Ordinario	
17	manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale ecc	tempo per tempo	Ordinario	
18	gestione raccolta rifiuti e ecocentro	tempo per tempo	Ordinario	
19	consegna sacchetti cittadini	tempo per tempo	Ordinario	
20	Supporto area amministrativo contabile per gestione e rilascio autorizzazioni per sagre manifestazioni ecc.	Tempo per tempo	Ordinario	

#### **4° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO ATTI DI ACQUISIZIONE AREE PATRIMONIO COMUNALE (PESO 10% DEL 60%)**

- *Descrizione:* l'obiettivo prevede la definizione e il completamento degli atti di acquisizione immobiliare di seguito meglio specificato, nonché l'accorpamento al demanio viario del Comune di Zovencedo di mappali ancora intestati a soggetti privati ma adibiti di fatto ad uso pubblico a causa di procedure espropriative mai concluse o a seguito di utilizzo ultraventennale dell'area privata.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Art.31 della Legge n. 448 del 1998 e DPR n. 327 del 2001;
- *Peso complessivo:* 10%.

*Risultato atteso:* completamento delle seguenti situazioni:

*Via Santiella (sub peso 2%)*

*Via Grotti (sub peso 2%)*

*Via Bertoldi (sub peso 2%)*

*Via Calto (sub peso 2%)*

*Casa Rupestre Zovencedo (sub peso 2%)*

- *Azioni e tempi:* Entro il 31.12.2017 aver concluso tutte le operazioni necessarie con la definizione dell'accorpamento/esproprio e successivi adempimenti presso la Conservatoria.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: da PEG; c) strumentali: in dotazione all'Area.

#### **5° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO 5% DEL 60%)**

- *Descrizione:* aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2017 al fine di attivare per la prima volta all'interno dell'Ente il controllo di gestione. • *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000;

- *Peso complessivo*: 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2018 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **VOLUME PRODUZIONE SVOLTA- ANNO 2017**

<b>ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>ZOVENCEDO</b>	<b>NOTE EVENTUALI</b>
<b>n. determinazioni del servizio</b>		
<b>n. deliberazioni Giunta e Consiglio</b>		
<b>n. protocolli entrata/uscita</b>		
<b>n. affidamenti/gare/contratti</b>		
<b>n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni</b>		
<b>n. affissioni albo informatico e notificazioni</b>		
<b>n. opere progettate internamente</b>		
<b>n. perizie di variante/progetti di completamento</b>		
<b>n. collaudi e stati finali</b>		
<b>n. istanze di finanziamento/ bandi</b>		
<b>n. edifici strutture dell'Ente</b>		
<b>n. chilometri di rete stradale all'interno dell'Ente</b>		
<b>n. espropri/acquisizioni di aree</b>		
<b>n. punti luce rete pubblica</b>		
<b>n. piani urbanistici/varianti approvate</b>		
<b>n. concessioni/autorizzazione/permessi richiesti</b>		
<b>n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati</b>		
<b>n. certificati di agibilità rilasciati</b>		
<b>n. ordinanze emesse</b>		
<b>n. manifestazioni pubbliche gestite</b>		
<b>n. acquisti MEPA di lavori, servizi e forniture</b>		



## 2^ AREA VALUTAZIONE – COMPETENZE E COMPORTAMENTI – (PESO 30% )

Per quanto concerne la 2^ AREA di valutazione le capacità comportamentali e le competenze sono valutate dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

<b>COMPILATORE O.V.</b>					
<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b>					
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio;	1	2	3	4	5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	1	2	3	4	5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	1	2	3	4	5
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema"	1	2	3	4	5
Arricchimento professionale e aggiornamento	1	2	3	4	5
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - soluzione di problemi operativi	1	2	3	4	5
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	1	2	3	4	5
Orientamento all'utenza	1	2	3	4	5
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	1	2	3	4	5
Capacità di affrontare situazioni impreviste	1	2	3	4	5
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>					

La valutazione sarà effettuata secondo una scala da 1 a 5 come di seguito riportata: scarso:

1; migliorabile: 2; adeguato: 3; elevato: 4; ottimo: 5

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (60).

Massimo assegnabile 60 punti – Totale da scheda \_\_\_/60, equivalente ad un punteggio di \_\_\_/30.

Punteggio Totale \_\_\_/100 Giudizio Finale (1) : \_\_\_\_\_

L'Organo di Valutazione

**Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.**

**CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDULGERE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

**RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

**SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE-** PUNTI da 0 a 5.

**CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO-** PUNTI da 0 a 5.

**CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI SISTEMA DELL'ENTE -** PUNTI da 0 a 5.

**ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa 0 di approfondimento delle tematiche professionali.

**ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE E SOLUZIONI AI PROBLEMI**

**OPERATIVI-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

**ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

**CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

**ORIENTAMENTO ALL'UTENZA-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di assicurare all'utenza 0 ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo del servizio.

**CAPACITA' DI AFFRONTARE SITUAZIONI IMPREVISTE-** PUNTI da 0 a 5.

**CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI-** PUNTI da 0 a 5 -misura la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei punteggi assegnati.

Qualora il titolare di P.O. si avvalga di un numero di collaboratori da valutare inferiore a tre, non si procede alla misurazione ed il punteggio relativo al parametro "capacità di valutazione dei propri collaboratori" non si applica e viene sostituito dal seguente:

**CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CON GLI UTENTI E CON GLI AMMINISTRATORI -** PUNTI da 0 a 5

### **3^ AREA VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 10%)**

Per quanto concerne la 3^ AREA di valutazione attinente alla performance organizzativa, viene valutata dall'O.V. sentita la giunta e tenendo conto dei seguenti elementi:

- grado di soddisfazione dell'utenza (EVENTUALE);
- esito del controllo successivo di regolarità amministrativo e contabile, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del vigente Regolamento sui controlli interni;
- stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013;
- report scaturenti dal controllo di gestione (EVENTUALE);
- risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo (EVENTUALE);
- mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e della performance di servizio.

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- Non vi sono risorse umane in dotazione dell'Area

# SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE TRA I COMUNI DI VILLAGA,

## NANTO E ZOVENCEDO

### (DOTT.SSA CRISTINA FLORIANI)

#### **METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE CONCORDATO TRA I SINDACI ED IL SEGRETARIO**

Il sistema di valutazione del Segretario, finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato prevista dal CCNL vigente, si basa su un apprezzamento delle attività e delle funzioni proprie esplicitate dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, delle eventuali altre funzioni conferite dai Sindaci o attribuite da statuto e regolamenti, degli obiettivi individuali assegnati.

Conseguentemente, il piano di valutazione delle prestazioni viene costruito su:

- **tre aree comportamentali** attinenti le funzioni proprie;
- **un'altra area comportamentale** relativa alle funzioni ulteriori attribuite;
- **almeno due aree** riferite agli **obiettivi** specifici assegnati, espressi in termini descrittivi, di indicatori e di valori attesi.

Il metodo prevede l'individuazione di un peso differente a ciascuna degli obiettivi assegnati in relazione all'importanza assunta e, previa verifica dell'andamento delle prestazioni, l'attribuzione del punteggio "grezzo" ai comportamenti mediante un giudizio espresso secondo la seguente scala di misurazione:

**punti 0** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

**punti 1** = appena adeguato, quando sono avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 2** = adeguato, qualora sono state intraprese le azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

**punti 3** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo non è stato totalmente raggiunto;

**punti 4** = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

La valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse aree (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale e sommando i prodotti ottenuti; in caso di risultato inferiore alle attese, il Sindaco dovrà analizzarne le motivazioni e se, il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

Il rapporto tra la valutazione conseguita del segretario e la misura massima del trattamento economico di risultato stabilito dal CCNL è di tipo proporzionale e viene così calcolato:

**punteggio totale conseguito : punteggio *max* conseguibile = premio spettante : premio *max***

pertanto: **premio spettante = punteggio conseguito x premio *max***

**punteggio *max* conseguibile**

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE – ANNO 2017**

**OBIETTIVI ASSEGNATI DAL COMUNE DI VILLAGA**

	<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO</b> <b>(a)</b>	<b>VALUTAZIONE</b> <b>da 0 a 4 (b)</b>	<b>PUNTEGGIO</b> <b>(a X b)</b>
<b>1</b>	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti (art. 97, comma 2, Tuel n° 267/2000) e partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio Comunale (art. 97, comma 4, lett. A, Tuel n° 267/2000) valutate in base a: -impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente; -correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi; -ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici; -rispetto delle scadenze assegnate, per l'assolvimento dei propri compiti.	<b>0,30</b>		
<b>2</b>	Sovrintendenza e coordinamento attività dei responsabili di servizio, eventuale sostituzione (art. 97, comma 4, 1^ alinea e lett. B, Tuel n° 267/2000) e propensione a lavorare e formare gruppo.	<b>0,20</b>		
<b>3</b>	Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente (art 97 comma 4, lett. C, Tuel n° 267/2000), valutate in rapporto a quelli complessivamente stipulati in forma pubblica garantendo economie di spesa per l'Ente.	<b>0,10</b>		
<b>4</b>	Funzioni ulteriori: presidenza o partecipazione a commissioni di gara e di concorso, presidenza organo di valutazione, presidenza delegazioni trattanti, studio problematiche particolarmente complesse, etc. (art 97 comma 4, lett. D, Tuel n° 267/2000).	<b>0,15</b>		
<b>5</b>	Obiettivo n°1 – Predisposizione “ <i>Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato</i> ” entro il termine di scadenza previsto dalla normativa di riferimento.	<b>0,15</b>		
<b>6</b>	Obiettivo n° 2 – Formazione del personale dipendente attraverso la predisposizione di almeno 4 direttive interne sulle novità legislative e giurisprudenziali di interesse per l'ente. Predisposizione entro il 31.12.2017 di almeno 4 direttive interne.	<b>0,10</b>		
	<b>VALUTAZIONE FINALE</b>			

**IL SINDACO**

Firma per accettazione  
**IL SEGRETARIO**