

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
ANNO 2015**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

## AREE

### **Segretario comunale**

dr. BORODAKO Alessandro

### **Area Amministrativa - Finanziaria**

Responsabile rag. Biga Morena

Dipendenti assegnati: Audenino Luisella

### **Area Tecnica**

Responsabile Sindaco Alloa Lidia

Dipendenti assegnati: Ughetto geom. Eliana Silvia

### **Area di Vigilanza**

Responsabile Sindaco Alloa Lidia

Agente scelto di Polizia Municipale: Cenni Natascia

Premessa:

Il Comune di Garzigliana definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei servizi in cui è divisa la struttura del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Il Piano esecutivo di gestione 2015 ed il Piano degli obiettivi, si compone per ciascuna area di una scheda obiettivi-indicatori suddivisa nei seguenti elementi:

- Descrizione dell'attività
- Obiettivo
- Indicatori

come da piano della Performance approvato con delibera della Giunta comunale n. 21 del 02/04/2014.

## Area Finanziaria

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questa area sono affidati, in qualità di responsabile, alla Rag. Biga Morena, dipendente del Comune di Osasco, categoria D, posizione economica D4, titolare di posizione organizzativa in forza del decreto sindacale n. 3 del 03/06/2014.

La responsabilità dei servizi/Uffici di questa unità organizzativa è attribuita alla persona che occupa la Cat. D. Questa unità organizzativa è caratterizzata dall'assistenza agli organi istituzionali sia in riferimento ai normali compiti amministrativi intersettoriali svolti con valenza interna (contratti di forniture beni e servizi, contratti cimiteriali, centralino, protocollo e archivio) o con valenza esterna (leva, anagrafe e certificazioni, servizi sociali e scolastici diversi...). A seguito dell'implementazione della procedura per l'albo pretorio on-line, è stato istituito un apposito link sul sito web istituzionale che consente al cittadino di visualizzare tutti i provvedimenti amministrativi che prima venivano pubblicati all'albo Pretorio cartaceo e che invece, ai fini dell'acquisizione dell'effetto legale, sono pubblicati on-line. Quest'area, specialmente per quanto concerne il servizio Segreteria, svolge importanti compiti di supporto a tutta la struttura dell'Ente, essendo, il punto di riferimento giuridico e amministrativo per la lettura sistematica e l'aggiornamento delle normative di interesse per l'Ente locale e delle conseguenti procedure informatiche e non. Un rilevante servizio reso al cittadino all'interno di questa area è la biblioteca, la cui operatività è garantita tramite volontari. Tale Area si occupa della predisposizione degli atti contabili obbligatori per l'Ente Locale (Bilanci, stipendi, contabilità diversa) ed effettua l'attività di controllo delle diverse attività comunali, di concerto con il segretario comunale. In questa particolare ottica, il compito del Responsabile in quest'Area non è quindi solo organizzativo verso l'interno dell'Area stessa ma anche propulsivo nell'azione di coordinamento dei diversi Uffici/Servizi di pertinenza delle altre Aree che qui si rivolgono, come banalmente si può ricordare, per acquisire la copertura finanziaria di ogni spesa prima del perfezionamento dell'obbligazione giuridica verso i terzi.

Nell'ambito di questa macro-unità, particolare rilevanza ha il servizio Tributi, in un'ottica di sempre maggiore decentramento di funzioni e attuazione del federalismo. In questo contesto, si ricorda che per anni abbiamo assistito alla diminuzione dei trasferimenti dallo Stato a fronte della dichiarata maggiore autonomia impositiva locale. Nel 2013 è stata attivata la riscossione interna dell'IMU e Tarsu mediante l'affidamento dell'incarico alla Gesel Engineering S.a.s. ed il controllo sui tributi locali.

Altrettanto importante in questa area è l'attività di gestione del personale dal punto di vista dell'applicazione economica e giuridica degli istituti contrattuali.

LE RISORSE UMANE ad oggi assegnate per l'espletamento delle attività legate ai servizi/uffici: dell'area Amministrativa finanziaria sono le seguenti:

BIGA Morena categoria D4 Istruttore direttivo amministrativo/contabile

AUDENINO Luisella Categoria C5 Istruttore amministrativo

ATTIVITA' RILEVANTI degli uffici afferenti la DIREZIONE GENERALE-AFFARI GENERALI-  
SEGRETARIA-SERVIZI SCOLASTICI -SERVIZI SOCIALI-DEMOGRAFICI -STATO CIVILE-  
ELETTORALE- RAGIONERIA-TRIBUTI-PERSONALE

-Deliberazioni di G.C.

-Deliberazioni di C.C.

-Tenuta, cura e conservazione Regolamenti comunali

-Cura ed aggiornamento sito web comunale per gli atti di competenza

-Gestione archivio e protocollo

- Centralino
- Notificazioni atti
- Pubblicazioni all'Albo Pretorio on line
- Rapporti con l'istituzione per la gestione dei servizi sociali
- Statistiche varie
- Rapporti con il pubblico
- Retrocessioni cimiteriali
- Esumazioni e estumulazioni
- Contratti cimiteriali per tombe, ossari, loculi e cellette
- Pratiche per trasporto salme, inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni e cremazioni
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, matrimonio) e rilascio relative
- Certificazioni
- Elettorale
- Tenuta Aire
- Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Leva militare
- Carte d'identità
- Rapporti con C.E. circondariale: liquidazione spettanze
- Biblioteca
- Gestione fondo spedizioni postali
- Determinazioni e verifica compatibilità monetaria
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa
- Rapporti con i legali
- Indennità di carica e gettoni presenza amministratori
- Spese di rappresentanza organi istituzionali
- Organizzazione manifestazioni istituzionali
- Gestione gare appalto afferenti il servizio
- Supporto amministrativo al Segretario Comunale, nella stipula dei contratti, ad esclusione di quelli riferiti alle gare d'appalto dei LLPP
- Acquisto e manutenzione attrezzature afferenti il servizio
- Appalto pulizie
- Tenuta repertorio degli atti rogati dal Segretario Comunale e tenuta registro scritture private
- Gestione contributi ad associazioni inerenti il servizio
- Rapporti con Pro-Loco e Volontari della biblioteca
- Acquisizione di beni afferenti le attività dell'area amministrativa finanziaria
- Gestione contributi afferenti il servizio
- Stipula contratti relativi al servizio
- Gestione rette, tariffe, contribuzioni per servizi alla persona
- Rapporti con il Comune convenzionato per gestione scuola media
- Gestione appalti servizio di refezione scolastica e servizi vari di assistenza scolastica
- Gestione attività scolastiche attinenti le funzioni di istruzione pubblica
- Diritto allo studio
- Rapporti con scuole
- Acquisizione beni afferenti le attività suddette
- Rilascio pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni
- Apposizione visti di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle determinazioni
- Bilancio preventivo e PEG

- Variazioni bilancio, variazioni di PEG, prelievi dal fondo riserva
- Rendiconto
- Statistiche inerenti il servizio
- Rapporti con Tesoreria e Banca d'Italia
- Rapporti con Istituti mutanti
- Rapporti col Revisore e gestione compensi
- Verifica dell'attività svolta dagli agenti contabili individuati dal comune e trasmissione atti alla Corte dei Conti
- Verifiche cassa e fondi vincolati
- Gestione mutui
- Riaccertamenti residui
- Gestione accertamenti
- Reversali di cassa
- Gestione impegni
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Gestione depositi contrattuali
- Predisposizione referto alla Corte dei Conti ex art.198 Tuel
- Nucleo di valutazione
- Raccolta dati per la valutazione degli indicatori prescelti e ruolo attivo e propulsivo rispetto agli altri uffici e servizi dell'ente coinvolti nel controllo di gestione e nel controllo sugli equilibri di bilancio
- Registrazione e immissione dati nelle diverse piattaforme telematiche correlate all'assoggettamento dell'ente ai vincoli del patto di stabilità
- Registrazione fatture ricevute
- Emissione fatture
- Gestione IVA e rapporti con il consulente esterno cui è demandato l'invio telematico della dichiarazione
- Servizio Economato
- Gestione inventari
- Rimborso spese pagate dall'economista e attività di rendicontazione connesse al servizio economato a norma del vigente regolamento comunale di contabilità
- Rendiconto annuale diritti segreteria e rogito
- Liquidazione delle quote dei diritti da ripartire
- Incasso diritti scritturazione/ vacanza e spese per registrazione contratti delle diverse aree
- Gestione economica del personale dipendente (stipendi, straordinari, salario accessorio);
- Gestione giuridica del personale compresa la stipula dei contratti di assunzione ad esclusione del personale apicale

## AREA TECNICA

Le attività e gli obiettivi gestionale dei servizi riconducibili a questa aerea sono affidati, in qualità di responsabile al Sindaco Alloa Lidia.

A questa Area compete di gestire il territorio comunale in coerenza cogli strumenti urbanistici vigenti a livello comunale e sovracomunale avuto riguardo all'ambiente in cui il Comune di Garzigliana si trova geograficamente inserito. Il personale di questa area, sul fronte dell'urbanistica/edilizia privata, garantisce un corretto controllo sullo sviluppo urbanistico del territorio comunale, tenuto conto del PRGC approvato e divenuto efficace.

Sul versante della manutenzione ordinaria del patrimonio, ruolo centrale nell'ambito delle attività dell'area e, trasversalmente, delle attività degli altri uffici e servizi, è il coordinamento dell'operatore esterno – ditta appaltatrice - per monitorare le reali necessità ed operare in maniera pianificata anziché limitarsi a far fronte alle urgenze e alle contingenze.

Per quanto concerne la realizzazione delle Opere Pubbliche, si rimanda alla programmazione adottata dalla Giunta Comunale ed approvata dal Consiglio Comunale contestualmente al Bilancio di Previsione 2014.

LE RISORSE UMANE ad oggi assegnate per l'espletamento delle attività legate ai servizi/uffici: sono le seguenti: Geom. Ughetto Eliana Silvia – Cat C – Posizione economica C1 – Istruttore Tecnico

### ATTIVITA' RILEVANTI degli Uffici afferenti:

- Deliberazioni di G.C.
- Deliberazioni di C.C.
- Rilascio pareri di regolarità tecnica
- Cura e aggiornamento sito web per gli atti di competenza
- Gestione personale esterno
- Pagamento canoni demaniali e gestione rapporti con gli enti concessionari
- Incarichi a professionisti per progettazioni, collaudi e perizie, ecc..
- Sopralluoghi vari
- Gestione alloggi ERP
- Manutenzione generale immobili di proprietà comunale e in particolare:
  - edificio scuola dell'infanzia
  - edificio adibito a biblioteca e sala consiglio
  - impianti sportivi
  - verde pubblico
  - rete idrica
  - fognatura
  - strade
  - cimitero
  - sede municipale, scuola primaria e ufficio postale
  - casa ex eca
- Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto di pertinenza dell'area
- Gestione mezzi (inclusa tassa di possesso)
- Stipula contratti di pertinenza dell'area
- Gestione servizio associato per l'igiene urbana
- Rapporti con l'Ato per il ciclo integrato delle acque
- Contratti di affitto terreni agricoli

- Acquisto arredi urbani
- Acquisto e manutenzione del parco mezzi comunali, operativi e non
- Predisposizione interventi di disinfestazione, disinfestazione e derattizzazione
- Interventi di prevenzione e sensibilizzazione igienico-sanitaria
- Funzione di Datore di lavoro e interventi per la sicurezza dei dipendenti
- Supporto amministrativo al Segretario Comunale per la redazione dei contratti riferiti a LLPP
- Gestione sportello espropri
- Gestione sportello edilizia e relative pratiche (permessi di costruire, Dia, Scia)
- Rilascio autorizzazione paesaggistiche
- Accertamenti e verifiche catastali
- Rapporti con professionisti del ramo
- Riunioni commissione edilizia
- Stipula convenzioni urbanistiche relative al servizio
- Certificati di destinazione urbanistica
- Vincoli ambientali
- Sopralluoghi vari
- Gestione PRGC e piani attuativi
- Abusivismo edilizio
- Condoni edilizi
- Rapporti con consulenti/legali/enti
- Incarichi a professionisti
- Ordinanze sindacali e non in materia
- Toponomastica e assegnazione numerazione civica
- Accertamenti entrate di pertinenza del servizio urbanistico
- Fondi vincolati degli oneri di urbanizzazione secondaria a favore delle locali Parrocchie

## AREA DI VIGILANZA

Nel comune di Garzigliana la Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Segretario comunale e anche per quanto riguarda il servizio delle attività produttive. Tale servizio comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in maniera di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, rurale nonché le funzioni demandate dalla Legge 65/86 e da Leggi e regolamenti regionali.

A questa Area, inoltre, sono affidate le competenze sul coordinamento del gruppo Volontari della Protezione Civile. Nel corso dell'anno 2013 è stata sottoscritta la convenzione per la gestione in forma associata della funzione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi, di cui il Comune di Bricherasio è capo- fila (Comuni convenzionati: Osasco, Bricherasio, Garzigliana). Nel corso dell'anno 2014 è stata sottoscritta la convenzione per il servizio di Polizia Municipale e Amministrativa con i Comuni di Garzigliana, Prarostino ed Osasco. Nel mese di luglio 2015 la convenzione è stata sciolta per addivenire ad una nuova convenzione con i Comuni di Macello, Cavour, Campiglione Fenile, Osasco e Garzigliana.

### ATTIVITA' rilevanti degli uffici/servizi:

- Gestione assicurazioni beni immobili e mobili
- Emissione di ordinanze per la tutela della salute pubblica
- Gestione convenzione per servizio associato di Protezione Civile
- Gestione Scia commerciali e attività concernenti lo sviluppo economico
- Gestione pratiche commerciali
- Rapporti con altri Enti per eventuali azioni di Polizia coordinate a livello sovracomunale
- Pattugliamenti-perlustrazioni
- Rilevazione incidenti
- Attività di polizia giudiziaria
- Attività di prevenzione stradale
- Espletamento pratiche connesse alla viabilità e alla segnaletica
- Visure veicoli
- Prevenzione e controllo del territorio in tema di viabilità, sicurezza, ambiente, attività commerciali
- Ordine pubblico
- Rappresentanza per l'Amministrazione nelle pubbliche manifestazioni
- Gestione contravvenzioni, servizio ruoli anni pregressi, servizio ricorsi
- Adeguamento e potenziamento segnaletica alle norme de D.Lgs.285/92
- T.S.O.
- Cura ed aggiornamento sito web per gli atti di competenza
- Servizio associato di polizia municipale e amministrativa

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: AUDENINO Luisella
Anno di valutazione: 2015
Area: Area Amministrativa finanziaria
Profilo professionale: Istruttore Amministrativo
Categoria giuridica e anno di attribuzione: C5
Categoria economica e anno di attribuzione: C5
Valutazione complessiva: punteggio massimo =100
Valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati conseguiti: punteggio massimo=50 (scheda all. 1 a Delibera GC n. 21/2014)
Valutazione relativa ai comportamenti organizzativi: punteggio massimo=50 (scheda all. 2 a Delibera GC n. 21/2014)

### VALUTAZIONE RELATIVA AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ED AI RISULTATI CONSEGUITI

- Per tutti i dipendenti dell'Ente, ai fini del riparto Compensi incentivanti miglioramento dei servizi e Produttività;
- Per i dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa (Responsabili di Area), ai fini della corresponsione retribuzione di risultato.
- GLI OBIETTIVI vengono individuati sino ad un numero massimo stabilito dall'Amministrazione, con l'atto attraverso il quale essi vengono annualmente assegnati; sono complessivamente considerati per un totale massimo di punti pari a 50 e saranno: *di gruppo e/o individuali, di mantenimento (purché in misura non prevalente e per fattispecie adeguatamente motivata), di miglioramento e/o di sviluppo, annuali o pluriennali, correlati con programma di mandato e/o con P.E.G. .*  
Per i Dirigenti/Responsabili di Area potranno essere individuali o specifici, eventualmente riferiti alla struttura diretta nel suo complesso e/o trasversali e intersettoriali, collegati alla prestazione organizzativa rilevata (art. 2, cc. 2 e 3 del sistema di valutazione della performance), relativi alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
- I PARAMETRI DI RISCONTRO saranno *costituiti da un numero massimo di quattro indicatori (prodotti/processi/qualità/costi) definiti nel piano performance/prestazione e/o in piani di lavoro/progetti specifici, nonché eventualmente specificati con l'attribuzione ad ognuno del singolo peso, in rapporto agli altri indicatori eventualmente individuati di volta in volta.*
- I RISULTATI saranno *specificati con valutazione espressa in misura percentuale, su un totale di "100" per ogni indicatore, in riferimento ai vari livelli di obiettivi/risultati conseguiti*

**La scheda di ogni OBIETTIVO gestionale, riportante quanto appena detto, è costruita secondo il seguente schema:**

OBIETTIVI*	INDICATORI**	PESI RELATIVI AGLI INDICATORI	LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI/RISULTATI PER OGNI INDICATORE:	RISULTATI***	TOT. PUNTI
Descrizione	Prodotti			Annuale	
Finalità	Processi		Fino a 30%	Pluriennale	
Periodo	Qualità		Da 31 a 69%		
Correlazione	Costi		Da 70 a 100%		

Data della valutazione \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Area/ Il Valutatore \_\_\_\_\_

Data di consegna della scheda \_\_\_\_\_

Firma del soggetto valutato \_\_\_\_\_

**NOTA:** lo schema è costruito per rappresentare il contenuto dell'art.3, comma 3, del sistema di misurazione, a cui il presente allegato è unito. La legenda si riferisce alle seguenti lettere del citato comma 3:

\* a) \*\* b) \*\*\*c)

Entro 10 giorni dalla consegna della predetta scheda, il valutato può formalizzare (con nota scritta) le proprie osservazioni e motivazioni con riferimento ai fatti, ai criteri valutativi e ai giudizi espressi. Il valutatore, entro i successivi 10 giorni, assume motivatamente la decisione finale.

In esito alla formazione delle graduatorie di Settore e successiva graduatoria unica (da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione) saranno definiti gli istituti incentivanti spettanti al valutato.

Si applica<sup>1</sup> la seguente distribuzione del personale in livelli di Performance:

Fascia	% destinatari	% risorse
Alta	25	54
Media	70	44
Bassa	5	2

L'importo attribuibile a ciascun dipendente è individuato a seconda della fascia di merito e riparametrato nella categoria di appartenenza, secondo i limiti minimi e massimi seguenti:

.....  
 .....

I premi sono erogati secondo il collocamento in fascia e per gli importi desunti dai conteggi appena menzionati. Al personale collocato in "Fascia Bassa" che abbia conseguito un punteggio (come da valutazione che precede) pari o inferiore a complessivi punti 30 (su 100) non sarà erogato alcun compenso a titolo premiale.

**NOTA<sup>1</sup>:** Sino all'entrata in vigore del C.C.N.L. E.E.LL. 2010/2014, si applicano – in luogo delle specificazioni di seguito riportate nel precedente capoverso – le disposizioni transitorie di cui all'art. 12 del "Sistema di misurazione e valutazione della performance/prestazione"

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: UGHETTO Eliana Silvia
Anno di valutazione: 2015
Area: Area Tecnica
Profilo professionale: Istruttore Tecnico
Categoria giuridica e anno di attribuzione: C1
Categoria economica e anno di attribuzione: C1
Valutazione complessiva: punteggio massimo =100
Valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati conseguiti: punteggio massimo=50 (scheda all. 1 a Delibera GC n. 21/2014)
Valutazione relativa ai comportamenti organizzativi: punteggio massimo=50 (scheda all. 2 a Delibera GC n. 21/2014)

### VALUTAZIONE RELATIVA AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ED AI RISULTATI CONSEGUITI

- Per tutti i dipendenti dell'Ente, ai fini del riparto Compensi incentivanti miglioramento dei servizi e Produttività;
- Per i dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa (Responsabili di Area), ai fini della corresponsione retribuzione di risultato.
- GLI OBIETTIVI vengono individuati sino ad un numero massimo stabilito dall'Amministrazione, con l'atto attraverso il quale essi vengono annualmente assegnati; sono complessivamente considerati per un totale massimo di punti pari a 50 e saranno: *di gruppo e/o individuali, di mantenimento (purché in misura non prevalente e per fattispecie adeguatamente motivata), di miglioramento e/o di sviluppo, annuali o pluriennali, correlati con programma di mandato e/o con P.E.G. .*  
Per i Dirigenti/Responsabili di Area potranno essere individuali o specifici, eventualmente riferiti alla struttura diretta nel suo complesso e/o trasversali e intersettoriali, collegati alla prestazione organizzativa rilevata (art. 2, cc. 2 e 3 del sistema di valutazione della performance), relativi alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
- I PARAMETRI DI RISCONTRO saranno *costituiti da un numero massimo di quattro indicatori (prodotti/processi/qualità/costi) definiti nel piano performance/prestazione e/o in piani di lavoro/progetti specifici, nonché eventualmente specificati con l'attribuzione ad ognuno del singolo peso, in rapporto agli altri indicatori eventualmente individuati di volta in volta.*
- I RISULTATI saranno *specificati con valutazione espressa in misura percentuale, su un totale di "100" per ogni indicatore, in riferimento ai vari livelli di obiettivi/risultati conseguiti*

La scheda di ogni OBIETTIVO gestionale, riportante quanto appena detto, è costruita secondo il seguente schema:

OBIETTIVI*	INDICATORI**	PESI RELATIVI AGLI INDICATORI	LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI/RISULTATI PER OGNI INDICATORE:	RISULTATI***	TOT. PUNTI
Descrizione	Prodotti			Annuale	
Finalità	Processi		Fino a 30%	Pluriennale	
Periodo	Qualità		Da 31 a 69%		
Correlazione	Costi		Da 70 a 100%		

Data della valutazione \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Area/ Il Valutatore \_\_\_\_\_

Data di consegna della scheda \_\_\_\_\_

Firma del soggetto valutato \_\_\_\_\_

**NOTA:** lo schema è costruito per rappresentare il contenuto dell'art.3, comma 3, del sistema di misurazione, a cui il presente allegato è unito. La legenda si riferisce alle seguenti lettere del citato comma 3:

\* a) \*\* b) \*\*\*c)

Entro 10 giorni dalla consegna della predetta scheda, il valutato può formalizzare (con nota scritta) le proprie osservazioni e motivazioni con riferimento ai fatti, ai criteri valutativi e ai giudizi espressi. Il valutatore, entro i successivi 10 giorni, assume motivatamente la decisione finale.

In esito alla formazione delle graduatorie di Settore e successiva graduatoria unica (da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione) saranno definiti gli istituti incentivanti spettanti al valutato.

Si applica<sup>1</sup> la seguente distribuzione del personale in livelli di Performance:

Fascia	% destinatari	% risorse
Alta	25	54
Media	70	44
Bassa	5	2

L'importo attribuibile a ciascun dipendente è individuato a seconda della fascia di merito e riparametrato nella categoria di appartenenza, secondo i limiti minimi e massimi seguenti:

.....  
 .....

I premi sono erogati secondo il collocamento in fascia e per gli importi desunti dai conteggi appena menzionati. Al personale collocato in "Fascia Bassa" che abbia conseguito un punteggio (come da valutazione che precede) pari o inferiore a complessivi punti 30 (su 100) non sarà erogato alcun compenso a titolo premiale.

**NOTA<sup>1</sup>:** Sino all'entrata in vigore del C.C.N.L. E.E.LL. 2010/2014, si applicano – in luogo delle specificazioni di seguito riportate nel precedente capoverso – le disposizioni transitorie di cui all'art. 12 del "Sistema di misurazione e valutazione della performance/prestazione"

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: CENNI Natascia
Anno di valutazione: 2015
Area: Area Vigilanza
Profilo professionale: Agente scelto Polizia Municipale
Categoria giuridica e anno di attribuzione: C3
Categoria economica e anno di attribuzione: C3
Valutazione complessiva: punteggio massimo =100
Valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati conseguiti: punteggio massimo=50 (scheda all. 1 a Delibera GC n. 21/2014)
Valutazione relativa ai comportamenti organizzativi: punteggio massimo=50 (scheda all. 2 a Delibera GC n. 21/2014)

### VALUTAZIONE RELATIVA AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ED AI RISULTATI CONSEGUITI

- Per tutti i dipendenti dell'Ente, ai fini del riparto Compensi incentivanti miglioramento dei servizi e Produttività;
- Per i dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa (Responsabili di Area), ai fini della corresponsione retribuzione di risultato.
- GLI OBIETTIVI vengono individuati sino ad un numero massimo stabilito dall'Amministrazione, con l'atto attraverso il quale essi vengono annualmente assegnati; sono complessivamente considerati per un totale massimo di punti pari a 50 e saranno: *di gruppo e/o individuali, di mantenimento (purché in misura non prevalente e per fattispecie adeguatamente motivata), di miglioramento e/o di sviluppo, annuali o pluriennali, correlati con programma di mandato e/o con P.E.G. .*  
Per i Dirigenti/Responsabili di Area potranno essere individuali o specifici, eventualmente riferiti alla struttura diretta nel suo complesso e/o trasversali e intersettoriali, collegati alla prestazione organizzativa rilevata (art. 2, cc. 2 e 3 del sistema di valutazione della performance), relativi alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
- I PARAMETRI DI RISCONTRO saranno *costituiti da un numero massimo di quattro indicatori (prodotti/processi/qualità/costi) definiti nel piano performance/prestazione e/o in piani di lavoro/progetti specifici, nonché eventualmente specificati con l'attribuzione ad ognuno del singolo peso, in rapporto agli altri indicatori eventualmente individuati di volta in volta.*
- I RISULTATI saranno *specificati con valutazione espressa in misura percentuale, su un totale di "100" per ogni indicatore, in riferimento ai vari livelli di obiettivi/risultati conseguiti*

**La scheda di ogni OBIETTIVO gestionale, riportante quanto appena detto, è costruita secondo il seguente schema:**

OBIETTIVI*	INDICATORI**	PESI RELATIVI AGLI INDICATORI	LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI/RISULTATI PER OGNI INDICATORE:	RISULTATI***	TOT. PUNTI
Descrizione	Prodotti			Annuale	
Finalità	Processi		Fino a 30%	Pluriennale	
Periodo	Qualità		Da 31 a 69%		
Correlazione	Costi		Da 70 a 100%		

Data della valutazione \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Area/ Il Valutatore \_\_\_\_\_

Data di consegna della scheda \_\_\_\_\_

Firma del soggetto valutato \_\_\_\_\_

**NOTA:** lo schema è costruito per rappresentare il contenuto dell'art.3, comma 3, del sistema di misurazione, a cui il presente allegato è unito. La legenda si riferisce alle seguenti lettere del citato comma 3:

\* a) \*\* b) \*\*\*c)

Entro 10 giorni dalla consegna della predetta scheda, il valutato può formalizzare (con nota scritta) le proprie osservazioni e motivazioni con riferimento ai fatti, ai criteri valutativi e ai giudizi espressi. Il valutatore, entro i successivi 10 giorni, assume motivatamente la decisione finale.

In esito alla formazione delle graduatorie di Settore e successiva graduatoria unica (da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione) saranno definiti gli istituti incentivanti spettanti al valutato.

Si applica<sup>1</sup> la seguente distribuzione del personale in livelli di Performance:

Fascia	% destinatari	% risorse
Alta	25	54
Media	70	44
Bassa	5	2

L'importo attribuibile a ciascun dipendente è individuato a seconda della fascia di merito e riparametrato nella categoria di appartenenza, secondo i limiti minimi e massimi seguenti:

.....

.....

I premi sono erogati secondo il collocamento in fascia e per gli importi desunti dai conteggi appena menzionati. Al personale collocato in "Fascia Bassa" che abbia conseguito un punteggio (come da valutazione che precede) pari o inferiore a complessivi punti 30 (su 100) non sarà erogato alcun compenso a titolo premiale.

**NOTA<sup>1</sup>:** Sino all'entrata in vigore del C.C.N.L. E.E.LL. 2010/2014, si applicano – in luogo delle specificazioni di seguito riportate nel precedente capoverso – le disposizioni transitorie di cui all'art. 12 del "Sistema di misurazione e valutazione della performance/prestazione"

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: AUDENINO Luisella
Anno di valutazione: 2015
Area: Area Amministrativa finanziaria
Profilo professionale: Istruttore Amministrativo
Categoria giuridica e anno di attribuzione: C5
Categoria economica e anno di attribuzione: C5
Valutazione complessiva: punteggio massimo =100
Valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati conseguiti: punteggio massimo=50 (scheda all. 1 a Delibera GC n. 21/2014)
Valutazione relativa ai comportamenti organizzativi: punteggio massimo=50 (scheda all. 2 a Delibera GC n. 21/2014)

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIPENDENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DELLA PRODUTTIVITA', DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA**

FATTORI DI VALUTAZIONE	SOTTOFATTORI	PUNTEGGIO				TOTALE Fattori di Valutazione
		0,60	1,40	1,80	2,00	
<b>1. APPLICAZIONE DELLE CONOSCENZE RIFERITE:</b>	1. alla normativa che disciplina le attività trattate, alle procedure, anche informatizzate, alle tecniche e agli strumenti di lavoro.					
	2. a percorsi formativi esterni o di auto formazione.					
	3. all'esecuzione delle mansioni con rapidità, quando necessario, senza pregiudicare i risultati.					
	4. alle disposizioni impartite dal Segretario comunale, dai Direttori di area, dai Responsabili degli uffici e dei servizi.					
<b>2. RELAZIONI E RAPPORTI CON AMMINISTRATORI COMUNALI, SUPERIORI, COLLEGHI E PUBBLICO</b>	5. all'esecuzione corretta delle mansioni sulla base di indirizzi e indicazioni di massima, all'affidabilità nell'esecuzione degli incarichi assegnati, alla proprietà di linguaggio nei rapporti verbali e nella predisposizione degli atti amministrativi, evitando il cd. "burocratese".					
	6. Mantenere livelli di cortesia e attenzione verso l'interlocutore; utilizzare un linguaggio semplice e comprensibile e fornire risposte tempestive; dimostrare sensibilità al rapporto con il pubblico in generale.					

	7. Trasmettere ai colleghi le proprie conoscenze e informazioni; improntare relazioni basate sul confronto; creare le condizioni per assicurare buone relazioni personali nell'ambiente di lavoro (clima interno) e nei gruppi di lavoro.					
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>SOTTOFATTORI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>				
	<b>PUNTI</b>	<b>0,60</b>	<b>1,40</b>	<b>1,80</b>	<b>2,00</b>	<b>TOTALE</b> Fattori di Valutazione
<b>3.</b> <b>AUTONOMIA OPERATIVA</b>	8. <b>Per i titolari di PO:</b> gestione ottimale delle risorse umane, stimolando il contributo di tutti e riconoscendo i meriti; valutare i propri collaboratori attraverso una significativa differenziazione dei giudizi. <b>Per tutti i dipendenti:</b> promuovere una collaborazione positiva nell'ambiente lavorativo					
	9. Risolvere i problemi di lavoro senza ricorrere necessariamente al segretario comunale, ai direttori, ai responsabili o ai colleghi.					
	10. <b>Per i titolari di PO:</b> gestione ottimale delle risorse umane, stimolando il contributo di tutti e riconoscendo i meriti; valutare i propri collaboratori attraverso una significativa differenziazione dei giudizi. <b>Per tutti i dipendenti:</b> promuovere una collaborazione positiva nell'ambiente lavorativo					
	11. Gestire proficuamente il proprio tempo lavoro, astenendosi dall'occuparsi in ufficio di affari estranei alle proprie incombenze					
	12. Rispetto del segreto d'ufficio					
<b>4.</b> <b>COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI</b>	13. Capacità di analisi del contesto operativo, sintesi dei problemi e proposte di soluzione concrete, capacità di lavorare con i soggetti dell'organizzazione per uno scopo comune, inserimento nei gruppi di lavoro con atteggiamento costruttivo e positivo.					

5. ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI CON RIFERIMENTO A:	14. Coinvolgimento di colleghi e collaboratori nelle attività di ufficio					
	15. Modifiche di risorse umane dell'ufficio o delle attività di competenza; nuova utenza interna ed esterna; razionalizzazione organizzativa per creare condizioni ottimali di lavoro.					
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>SOTTOFATTORI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>				
	<b>PUNTI</b>	<b>0,60</b>	<b>1,40</b>	<b>1,80</b>	<b>2,00</b>	<b>TOTALE</b> Fattori di Valutazione
6. FLESSIBILITA'	16. <b>Per i titolari di PO:</b> capacità di svolgere mansioni diverse da quelle prevalentemente effettuate; favorire processi di mobilità interna del personale (a parità di risorse umane). <b>Per tutti i dipendenti:</b> disponibilità a svolgere lavoro aggiuntivo o diverso da quello ordinario di competenza; disponibilità a sostituire un collega quando necessario; disponibilità a rientri pomeridiani quando necessario; disponibilità alla mobilità fra sedi diverse di lavoro o strutture diverse quando necessario.					
	17. capacità di adeguarsi all'introduzione di nuove procedure o processi					
	18. capacità di evitare appesantimenti burocratici e formalistici					
7. INIZIATIVA PERSONALE	19. Propensione ad ampliare le proprie conoscenze relativamente alle attività trattate					
	20. Confrontarsi con realtà esterne per acquisire informazioni, fornire informazioni, conoscenze, soluzioni relative a problemi comuni					
	21. Ricercare soluzioni senza attendere contributi di altri					
8. MOTIVAZIONE	22. Presenza costante sul posto di lavoro, assicurando una prestazione lavorativa assidua					
	23. Promuovere comportamenti positivi attraverso l'esempio personale					
	24. Orientare la critica a sviluppare e migliorare la prestazione lavorativa					

9. PRESENZA	25. Ore di presenza ordinaria effettiva in servizio degli ultimi due anni compreso quello di riferimento					
TOTALE COMPLESSIVO	Punteggio massimo per ogni colonna	15	35	45	50	<b>50 )</b>
TOTALE PUNTEGGIO						

**Alla selezione per la progressione economica partecipa il dipendente che abbia raggiunto un punteggio per i comportamenti organizzativi compreso fra 45 e 50.**

Per i titolari di Posizione Organizzativa:

Data della valutazione \_\_\_\_\_

Il Nucleo di Valutazione \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firma del soggetto valutato \_\_\_\_\_

Per i dipendenti:

Data di consegna della scheda \_\_\_\_\_

Il valutatore \_\_\_\_\_

Firma del soggetto valutato \_\_\_\_\_

Entro 10 giorni lavorativi dalla consegna della scheda, il valutato può formalizzare le proprie osservazioni e motivazioni con riferimento ai fatti, ai criteri valutativi e ai giudizi espressi. Il Nucleo di Valutazione ovvero il valutatore, entro i successivi 10 giorni lavorativi assume motivatamente la decisione finale.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: UGHETTO Eliana
Anno di valutazione: 2015
Area: Area Tecnica
Profilo professionale: Istruttore Tecnico
Categoria giuridica e anno di attribuzione: C3
Categoria economica e anno di attribuzione: C3
Valutazione complessiva: punteggio massimo =100
Valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati conseguiti: punteggio massimo=50 (scheda all. 1 a Delibera GC n. 21/2014)
Valutazione relativa ai comportamenti organizzativi: punteggio massimo=50 (scheda all. 2 a Delibera GC n. 21/2014)

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIPENDENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DELLA PRODUTTIVITA', DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA**

FATTORI DI VALUTAZIONE	SOTTOFATTORI	PUNTEGGIO				TOTALE Fattori di Valutazione
		0,60	1,40	1,80	2,00	
<b>1. APPLICAZIONE DELLE CONOSCENZE RIFERITE:</b>	13. alla normativa che disciplina le attività trattate, alle procedure, anche informatizzate, alle tecniche e agli strumenti di lavoro.					
	14. a percorsi formativi esterni o di auto formazione.					
	15. all'esecuzione delle mansioni con rapidità, quando necessario, senza pregiudicare i risultati.					
	16. alle disposizioni impartite dal Segretario comunale, dai Direttori di area, dai Responsabili degli uffici e dei servizi.					
<b>2. RELAZIONI E RAPPORTI CON AMMINISTRATORI COMUNALI, SUPERIORI, COLLEGI E PUBBLICO</b>	17. all'esecuzione corretta delle mansioni sulla base di indirizzi e indicazioni di massima, all'affidabilità nell'esecuzione degli incarichi assegnati, alla proprietà di linguaggio nei rapporti verbali e nella predisposizione degli atti amministrativi, evitando il cd. "burocratese".					
	18. Mantenere livelli di cortesia e attenzione verso l'interlocutore; utilizzare un linguaggio semplice e comprensibile e fornire risposte tempestive; dimostrare sensibilità al rapporto con il pubblico in generale.					

	19. Trasmettere ai colleghi le proprie conoscenze e informazioni; improntare relazioni basate sul confronto; creare le condizioni per assicurare buone relazioni personali nell'ambiente di lavoro (clima interno) e nei gruppi di lavoro.					
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>SOTTOFATTORI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>				
	<b>PUNTI</b>	<b>0,60</b>	<b>1,40</b>	<b>1,80</b>	<b>2,00</b>	<b>TOTALE</b> Fattori di Valutazione
<b>3. AUTONOMIA OPERATIVA</b>	20. <b>Per i titolari di PO:</b> gestione ottimale delle risorse umane, stimolando il contributo di tutti e riconoscendo i meriti; valutare i propri collaboratori attraverso una significativa differenziazione dei giudizi. <b>Per tutti i dipendenti:</b> promuovere una collaborazione positiva nell'ambiente lavorativo					
	21. Risolvere i problemi di lavoro senza ricorrere necessariamente al segretario comunale, ai direttori, ai responsabili o ai colleghi.					
	22. <b>Per i titolari di PO:</b> gestione ottimale delle risorse umane, stimolando il contributo di tutti e riconoscendo i meriti; valutare i propri collaboratori attraverso una significativa differenziazione dei giudizi. <b>Per tutti i dipendenti:</b> promuovere una collaborazione positiva nell'ambiente lavorativo					
	23. Gestire proficuamente il proprio tempo lavoro, astenendosi dall'occuparsi in ufficio di affari estranei alle proprie incombenze					
	24. Rispetto del segreto d'ufficio					
<b>4. COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI</b>	13. Capacità di analisi del contesto operativo, sintesi dei problemi e proposte di soluzione concrete, capacità di lavorare con i soggetti dell'organizzazione per uno scopo comune, inserimento nei gruppi di lavoro con atteggiamento costruttivo e positivo.					

5. ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI CON RIFERIMENTO A:	14. Coinvolgimento di colleghi e collaboratori nelle attività di ufficio					
	15. Modifiche di risorse umane dell'ufficio o delle attività di competenza; nuova utenza interna ed esterna; razionalizzazione organizzativa per creare condizioni ottimali di lavoro.					
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>SOTTOFATTORI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>				
	<b>PUNTI</b>	<b>0,60</b>	<b>1,40</b>	<b>1,80</b>	<b>2,00</b>	<b>TOTALE</b> Fattori di Valutazione
6. FLESSIBILITA'	26. <b>Per i titolari di PO:</b> capacità di svolgere mansioni diverse da quelle prevalentemente effettuate; favorire processi di mobilità interna del personale (a parità di risorse umane). <b>Per tutti i dipendenti:</b> disponibilità a svolgere lavoro aggiuntivo o diverso da quello ordinario di competenza; disponibilità a sostituire un collega quando necessario; disponibilità a rientri pomeridiani quando necessario; disponibilità alla mobilità fra sedi diverse di lavoro o strutture diverse quando necessario.					
	27. capacità di adeguarsi all'introduzione di nuove procedure o processi					
	28. capacità di evitare appesantimenti burocratici e formalistici					
7. INIZIATIVA PERSONALE	29. Propensione ad ampliare le proprie conoscenze relativamente alle attività trattate					
	30. Confrontarsi con realtà esterne per acquisire informazioni, fornire informazioni, conoscenze, soluzioni relative a problemi comuni					
	31. Ricercare soluzioni senza attendere contributi di altri					
8. MOTIVAZIONE	32. Presenza costante sul posto di lavoro, assicurando una prestazione lavorativa assidua					
	33. Promuovere comportamenti positivi attraverso l'esempio personale					
	34. Orientare la critica a sviluppare e migliorare la prestazione lavorativa					

<b>9. PRESENZA</b>	35. Ore di presenza ordinaria effettiva in servizio degli ultimi due anni compreso quello di riferimento					
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	Punteggio massimo per ogni colonna	15	35	45	50	<b>50 )</b>
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>						

**Alla selezione per la progressione economica partecipa il dipendente che abbia raggiunto un punteggio per i comportamenti organizzativi compreso fra 45 e 50.**

Per i titolari di Posizione Organizzativa:

Data della valutazione \_\_\_\_\_

Il Nucleo di Valutazione \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del soggetto valutato \_\_\_\_\_

Per i dipendenti:

Data di consegna della scheda \_\_\_\_\_

Il valutatore \_\_\_\_\_

Firma del soggetto valutato \_\_\_\_\_

Entro 10 giorni lavorativi dalla consegna della scheda, il valutato può formalizzare le proprie osservazioni e motivazioni con riferimento ai fatti, ai criteri valutativi e ai giudizi espressi. Il Nucleo di Valutazione ovvero il valutatore, entro i successivi 10 giorni lavorativi assume motivatamente la decisione finale.

**ALLEGATO 2**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Dipendente: CENNI Natascia
Anno di valutazione: 2015
Area: Area Vigilanza
Profilo professionale: Agente scelto di polizia municipale
Categoria giuridica e anno di attribuzione: C3
Categoria economica e anno di attribuzione: C3
Valutazione complessiva: punteggio massimo =100
Valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati conseguiti: punteggio massimo=50 (scheda all. 1 a Delibera GC n. 21/2014)
Valutazione relativa ai comportamenti organizzativi: punteggio massimo=50 (scheda all. 2 a Delibera GC n. 21/2014)

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIPENDENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DELLA PRODUTTIVITA', DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA**

FATTORI DI VALUTAZIONE	SOTTOFATTORI	PUNTEGGIO				
		0,60	1,40	1,80	2,00	TOTALE Fattori di Valutazione
<b>1. APPLICAZIONE DELLE CONOSCENZE RIFERITE:</b>	25. alla normativa che disciplina le attività trattate, alle procedure, anche informatizzate, alle tecniche e agli strumenti di lavoro.					
	26. a percorsi formativi esterni o di auto formazione.					
	27. all'esecuzione delle mansioni con rapidità, quando necessario, senza pregiudicare i risultati.					
	28. alle disposizioni impartite dal Segretario comunale, dai Direttori di area, dai Responsabili degli uffici e dei servizi.					
<b>2. RELAZIONI E RAPPORTI CON AMMINISTRATORI COMUNALI, SUPERIORI, COLLEGHI E PUBBLICO</b>	29. all'esecuzione corretta delle mansioni sulla base di indirizzi e indicazioni di massima, all'affidabilità nell'esecuzione degli incarichi assegnati, alla proprietà di linguaggio nei rapporti verbali e nella predisposizione degli atti amministrativi, evitando il cd. "burocratese".					
	30. Mantenere livelli di cortesia e attenzione verso l'interlocutore; utilizzare un linguaggio semplice e comprensibile e fornire risposte tempestive; dimostrare sensibilità al rapporto con il pubblico in generale.					

	31. Trasmettere ai colleghi le proprie conoscenze e informazioni; improntare relazioni basate sul confronto; creare le condizioni per assicurare buone relazioni personali nell'ambiente di lavoro (clima interno) e nei gruppi di lavoro.					
FATTORI DI VALUTAZIONE	SOTTOFATTORI	PUNTEGGIO				
	PUNTI	0,60	1,40	1,80	2,00	TOTALE Fattori di Valutazione
<b>3. AUTONOMIA OPERATIVA</b>	32. <b>Per i titolari di PO:</b> gestione ottimale delle risorse umane, stimolando il contributo di tutti e riconoscendo i meriti; valutare i propri collaboratori attraverso una significativa differenziazione dei giudizi. <b>Per tutti i dipendenti:</b> promuovere una collaborazione positiva nell'ambiente lavorativo					
	33. Risolvere i problemi di lavoro senza ricorrere necessariamente al segretario comunale, ai direttori, ai responsabili o ai colleghi.					
	34. <b>Per i titolari di PO:</b> gestione ottimale delle risorse umane, stimolando il contributo di tutti e riconoscendo i meriti; valutare i propri collaboratori attraverso una significativa differenziazione dei giudizi. <b>Per tutti i dipendenti:</b> promuovere una collaborazione positiva nell'ambiente lavorativo					
	35. Gestire proficuamente il proprio tempo lavoro, astenendosi dall'occuparsi in ufficio di affari estranei alle proprie incombenze					
	36. Rispetto del segreto d'ufficio					
<b>4. COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI</b>	13. Capacità di analisi del contesto operativo, sintesi dei problemi e proposte di soluzione concrete, capacità di lavorare con i soggetti dell'organizzazione per uno scopo comune, inserimento nei gruppi di lavoro con atteggiamento costruttivo e positivo.					

5. ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI CON RIFERIMENTO A:	14. Coinvolgimento di colleghi e collaboratori nelle attività di ufficio					
	15. Modifiche di risorse umane dell'ufficio o delle attività di competenza; nuova utenza interna ed esterna; razionalizzazione organizzativa per creare condizioni ottimali di lavoro.					
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>SOTTOFATTORI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>				
	<b>PUNTI</b>	<b>0,60</b>	<b>1,40</b>	<b>1,80</b>	<b>2,00</b>	<b>TOTALE</b> Fattori di Valutazione
6. FLESSIBILITA'	36. <b>Per i titolari di PO:</b> capacità di svolgere mansioni diverse da quelle prevalentemente effettuate; favorire processi di mobilità interna del personale (a parità di risorse umane). <b>Per tutti i dipendenti:</b> disponibilità a svolgere lavoro aggiuntivo o diverso da quello ordinario di competenza; disponibilità a sostituire un collega quando necessario; disponibilità a rientri pomeridiani quando necessario; disponibilità alla mobilità fra sedi diverse di lavoro o strutture diverse quando necessario.					
	37. capacità di adeguarsi all'introduzione di nuove procedure o processi					
	38. capacità di evitare appesantimenti burocratici e formalistici					
7. INIZIATIVA PERSONALE	39. Propensione ad ampliare le proprie conoscenze relativamente alle attività trattate					
	40. Confrontarsi con realtà esterne per acquisire informazioni, fornire informazioni, conoscenze, soluzioni relative a problemi comuni					
	41. Ricercare soluzioni senza attendere contributi di altri					
8. MOTIVAZIONE	42. Presenza costante sul posto di lavoro, assicurando una prestazione lavorativa assidua					
	43. Promuovere comportamenti positivi attraverso l'esempio personale					
	44. Orientare la critica a sviluppare e migliorare la prestazione lavorativa					

9. PRESENZA	45. Ore di presenza ordinaria effettiva in servizio degli ultimi due anni compreso quello di riferimento					
TOTALE COMPLESSIVO	Punteggio massimo per ogni colonna	15	35	45	50	<b>50 )</b>
TOTALE PUNTEGGIO						

**Alla selezione per la progressione economica partecipa il dipendente che abbia raggiunto un punteggio per i comportamenti organizzativi compreso fra 45 e 50.**

Per i titolari di Posizione Organizzativa:

Data della valutazione \_\_\_\_\_

Il Nucleo di Valutazione \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del soggetto valutato \_\_\_\_\_

Per i dipendenti:

Data di consegna della scheda \_\_\_\_\_

Il valutatore \_\_\_\_\_

Firma del soggetto valutato \_\_\_\_\_

Entro 10 giorni lavorativi dalla consegna della scheda, il valutato può formalizzare le proprie osservazioni e motivazioni con riferimento ai fatti, ai criteri valutativi e ai giudizi espressi. Il Nucleo di Valutazione ovvero il valutatore, entro i successivi 10 giorni lavorativi assume motivatamente la decisione finale.

## DESCRIZIONE DEI FATTORI E SOTTOFATTORI E GRADUAZIONE

### 1 - APPLICAZIONE DELLE CONOSCENZE

E' la capacità di applicare le conoscenze necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati, acquisite attraverso gli studi effettuati e l'attività di formazione, anche autonoma, nonché l'esperienza di lavoro, svolgendo le mansioni attribuite con la competenza necessaria. Sono valutati, quindi, gli effetti applicativi delle conoscenze ed abilità acquisite attraverso gli interventi formativi preordinati e l'autonoma formazione sulle discipline, sulle tecniche, sulle procedure inerenti le funzioni di pertinenza e attraverso l'esperienza di lavoro.

GRADUAZIONE	
<b>Sufficiente</b> <b>0,60</b>	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati appena sufficienti
<b>Discreto</b> <b>1,40</b>	Il dipendente mostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati del lavoro
<b>Buono</b> <b>1,80</b>	Il dipendente è costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo
<b>Ottimo</b> <b>2,00</b>	Il dipendente oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale

### 2 - RELAZIONI E RAPPORTI CON I SUPERIORI, I COLLEGHI, IL PUBBLICO.

E' la capacità di tenere rapporti e interloquire con cortesia e disponibilità con i propri superiori, con i colleghi e con il pubblico, di utilizzare forme di comunicazione chiara e diretta, di recepire le esigenze dei colleghi, anche di uffici diversi, scambiando informazioni e pareri.

E' la capacità di rispondere con semplicità e tempestività alle richieste del pubblico senza eccessivi formalismi.

GRADUAZIONE	
<b>Sufficiente</b> <b>0,60</b>	Le relazioni con i superiori e i colleghi ed i rapporti con il pubblico sono improntati a formalità eccessive, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi. Si integra con qualche difficoltà nell'organizzazione
<b>Discreto</b> <b>1,40</b>	Sa intrattenere adeguate relazioni con superiori e colleghi e con il pubblico, dimostra disponibilità, risponde in modo chiaro con risultati discreti
<b>Buono</b> <b>1,80</b>	Il dipendente è costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con superiori e colleghi e buoni rapporti con il pubblico, al quale risponde con semplicità e tempestività, migliorando i risultati in modo significativo
<b>Ottimo</b> <b>2,00</b>	Il dipendente oltre a possedere capacità di buone relazioni e rapporti con i superiori, i colleghi e con il pubblico, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale

### 3 - AUTONOMIA OPERATIVA

È la capacità di orientare il comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate; di adempiere le proprie mansioni con un buon livello di autonomia, sulla base di indicazioni ed indirizzi di massima, limitando il ricorso all'aiuto dei responsabili e dei colleghi.

E' la capacità di organizzare le attività assegnate, dandosi le priorità necessarie, programmando il lavoro, coordinando i collaboratori, supportando i colleghi, gestendo le risorse e gli strumenti assegnati.

Si manifesta nella disponibilità ed elasticità di interpretazione del proprio ruolo; nella disponibilità a svolgere adeguatamente, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione.

E' la capacità di realizzare progetti idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi, di organizzare, programmare e coordinare il personale assegnato, di gestire gli istituti previsti dal contratto aziendale.

GRADUAZIONE	
<b>Sufficiente</b> <b>0,60</b>	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto ed indirizzo, ha poca capacità di gestirsi e scarsa attitudine propositiva
<b>Discreto</b> <b>1,40</b>	Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, con risultati discreti
<b>Buono</b> <b>1,80</b>	E' pienamente capace di gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati
<b>Ottimo</b> <b>2,00</b>	Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale

#### 4 - COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI

E' la capacità di concorrere alle decisioni, di attuare gli indirizzi e di realizzare adeguatamente le attività ed i prodotti, lavorando in sinergia nei gruppi di lavoro.

GRADUAZIONE	
<b>Sufficiente</b> <b>0,60</b>	Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi,
<b>Discreto</b> <b>1,40</b>	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti
<b>Buono</b> <b>1,80</b>	E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi per le proprie attività, si propone con iniziativa e anche con attività ed atteggiamenti collaborativi di supporto ai colleghi, è costantemente orientato a sviluppare capacità, migliorando i risultati
<b>Ottimo</b> <b>2,00</b>	Oltre a dimostrare le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale

#### 5 - INIZIATIVA PERSONALE

E' la capacità di affrontare le situazioni in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate; agire positivamente, indipendentemente da indicazioni, indirizzi, suggerimenti; sviluppare le attività; proporre cose utili.

E' la capacità di saper affrontare le situazioni di lavoro e di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni; lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre miglioramenti immediatamente realizzabili, per conseguire risultati migliori, in minor tempo e con maggiore efficacia.

GRADUAZIONE	
<b>Sufficiente</b> <b>0,60</b>	Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di innovazioni e miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...
<b>Discreto</b> <b>1,40</b>	Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...
<b>Buono</b> <b>1,80</b>	E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti utili ai fini del lavoro, si propone con iniziativa migliorando i risultati
<b>Ottimo</b> <b>2,00</b>	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale

#### 6 – MOTIVAZIONE

Consiste nell' assicurare la costante presenza e prestazione lavorativa dimostrando interesse e attaccamento al lavoro, senso di appartenenza, mantenimento elevato della professionalità con azioni autonome di aggiornamento, orientando lo spirito critico in senso positivo.

E' la capacità di motivare il gruppo, i colleghi, i collaboratori fornendo esempio personale; lavorare in gruppo o collaborare con altri, assolvendo all'occorrenza funzioni di coordinamento, stimolo, proposizione e assumendo un ruolo di traino.

GRADUAZIONE	
<b>Sufficiente</b> <b>0,60</b>	Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico non costruttivo, con risultati scarsi
<b>Discreto</b> <b>1,40</b>	Dimostra un atteggiamento di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti
<b>Buono</b> <b>1,80</b>	E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, ad esprimere in positivo gli aspetti critici, migliorando i risultati
<b>Ottimo</b> <b>2,00</b>	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale

## 7 - PRESENZA

Sono considerate le ore di presenza ordinaria effettiva in servizio, calcolando la media negli ultimi due anni compreso quello della valutazione. Si considerano utili a determinare la presenza di astensione obbligatoria ai sensi della Legge n. 151 del 26 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, compreso il periodo di maternità anticipata ed il periodo di ritardo nel parto rispetto alla data presunta, il periodo di riposo prescritto con certificazione medica a seguito d'infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL, i permessi sindacali, il recupero del maggior orario autorizzato e non retribuito di ciascun anno in esame. Non si considerano presenza tutte le altre forme d'assenza.

Sono valutate le ore di presenza ordinaria effettiva degli ultimi due anni compreso quello di valutazione della prestazione.

GRADUAZIONE <sup>1</sup>	
<b>Sufficiente</b> <b>0,60</b>	Ore di presenza ordinaria effettiva superiore a 1000 mediamente nell'ultimo biennio
<b>Discreto</b> <b>1,40</b>	Ore di presenza ordinaria effettiva pari o superiori a 1300 mediamente nell'ultimo biennio
<b>Buono</b> <b>1,80</b>	Ore di presenza ordinaria effettiva pari o superiori a 1500 mediamente nell'ultimo biennio
<b>Ottimo</b> <b>2,00</b>	Ore di presenza ordinaria effettiva pari o superiori a 1600 mediamente nell'ultimo biennio

**II PUNTEGGIO FINALE COMPLESSIVO** potrà essere integrato da una sintetica valutazione descrittiva.

Il soggetto che effettua la valutazione potrà dettagliare e/o integrare gli indicatori e/o parametri di riscontro, anche in coerenza con quanto previsto nel Piano della Performance; potrà anche valutare e proporre la seguente griglia finale di valutazione (eventualmente sulla base del valore massimo attribuibile, secondo quanto previsto nel Piano della Performance e negli atti di programmazione economico-finanziaria):

Punteggio complessivo inferiore a 15 = nessun compenso (produttività o retribuzione di risultato)

Punteggio complessivo tra 16 e 35 = 50% del compenso (produttività o retribuzione di risultato)

Punteggio complessivo tra 36 e 45 = 100% del compenso (produttività o retribuzione di risultato)

Punteggio complessivo superiore a 46 = progressione economica (produttività o retribuzione di risultato).

<sup>1</sup> Si possono ipotizzare diverse fasce di graduazione della presenza, partendo dal fatto che le ore di presenza ordinaria effettiva in un anno sono mediamente 1.680 (tolto il congedo ordinario) e che può essere lasciato un margine di tolleranza nella fascia: per es. 1.000-1.300-1.400.

COMUNE DI GARZIGLIANA PROVINCIA DI TORINO		Servizio/ufficio: SERVIZIO AMMINISTRATIVO		
Scheda obiettivo gestionale (denominazione):		RILEVAZIONE ED AGGIORNAMENTO SITUAZIONE CONCESSIONI CIMITERIALI		
Responsabile/dipendente: AUDENINO Luisella		Percentuale di partecipazione al perseguimento dell'obiettivo:		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Descrizione</b> (attività ricorrente e/o progettuale)	Ricerca, ordinamento e rilevazione delle concessioni cimiteriali: loculi, aree, tombe di famiglia e cellette, nonché redazione di planimetrie		
	<b>Finalità</b> (miglioramento quantitativo e/o qualitativo, oppure mantenimento)	Aggiornamento archivio concessioni cimiteriali		
	<b>Periodo</b> (annuale e/o pluriennale)	anno 2015		
	<b>Correlazione</b> (con programma di mandato e/o con P.E.G.)	PEG		
		<b>DESCRIZIONE ( ■ preventivo / ■ consuntivo )</b>	<b>CONSUNTIVO</b>	
<b>INDICATORI DI PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Prodotti</b> (peso=.../100)	Ricerca, ordinamento e rilevazione delle concessioni cimiteriali: loculi, aree, tombe di famiglia e cellette, nonché redazione di planimetrie	non raggiunto	sino a 30%
			parzialmente raggiunto	da 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%
	<b>Processi</b> (peso=.../100)		non raggiunto	sino a 30%
			parzialmente raggiunto	da 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%
	<b>Qualità</b> (peso=.../100)		non raggiunto	sino a 30%
			parzialmente raggiunto	da 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%
	<b>Costi</b> (peso=.../100)		non raggiunto	sino a 30%
			parzialmente raggiunto	da 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%
		<b>DESCRIZIONE ( ■ previsto / ■ conseguito ) da utilizzare per ulteriore specificazione delle voci OBIETTIVO e INDICATORI</b>		
<b>RISULTATO NEL PERIODO</b>	<b>Annuo:</b>		<b>TOT. PUNTI</b>	
	<b>Pluriennale:</b>		<b>TOT. PUNTI</b>	
DATA DI VALUTAZIONE _____		DATA DI CONSEGNA _____		
FIRMA DEL RESPONSABILE/VALUTATORE _____		FIRMA DEL SOGGETTO VALUTATO _____		

COMUNE DI GARZIGLIANA  
PROVINCIA DI TORINO

Servizio/ufficio: SERVIZIO TECNICO

Scheda obiettivo gestionale (denominazione):

RILEVAZIONE ED AGGIORNAMENTO SITUAZIONE CONCESSIONI CIMITERIALI

Responsabile/dipendente: UGHETTO Eliana Silvia

Percentuale di partecipazione al  
perseguimento dell'obiettivo:

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Descrizione</b> (attività ricorrente e/o progettuale)	Recupero evasione tributi locali
	<b>Finalità</b> (miglioramento quantitativo e/o qualitativo, oppure mantenimento)	Continuità nel recupero delle annualità presse dei tributi locali, con aggiornamento della banca dati ai fini dell'emissione degli avvisi di pagamento con riscossione diretta da parte del Comune
	<b>Periodo</b> (annuale e/o pluriennale)	anno 2015
	<b>Correlazione</b> (con programma di mandato e/o con P.E.G.)	PEG

		DESCRIZIONE ( ■ preventivo / ■ consuntivo )	CONSUNTIVO	
<b>INDICATORI DI PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Prodotti</b> (peso=.../100)	Continuità nel recupero delle annualità presse dei tributi locali, con aggiornamento della banca dati ai fini dell'emissione degli avvisi di pagamento con riscossione diretta da parte del Comune - Front-office con i contribuenti per la risoluzione delle loro problematiche	non raggiunto	sino a 30%
			parzialmente raggiunto	da 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%
	<b>Processi</b> (peso=.../100)		non raggiunto	sino a 30%
			parzialmente raggiunto	da 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%
	<b>Qualità</b> (peso=.../100)		non raggiunto	sino a 30%
			parzialmente raggiunto	da 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%
	<b>Costi</b> (peso=.../100)		non raggiunto	sino a 30%
			parzialmente raggiunto	da 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%

		DESCRIZIONE ( ■ previsto / ■ conseguito ) da utilizzare per ulteriore specificazione delle voci OBIETTIVO e INDICATORI	
<b>RISULTATO NEL PERIODO</b>	<b>Annuo:</b>		<b>TOT. PUNTI</b>
	<b>Pluriennale:</b>		<b>TOT. PUNTI</b>

DATA DI VALUTAZIONE \_\_\_\_\_

DATA DI CONSEGNA \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABILE/VALUTATORE \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOGGETTO VALUTATO \_\_\_\_\_

COMUNE DI GARZIGLIANA PROVINCIA DI TORINO		Servizio/ufficio: POLIZIA MUNICIPALE		
Scheda obiettivo gestionale (denominazione):		RILEVAZIONE ED AGGIORNAMENTO SITUAZIONE CONCESSIONI CIMIERIALI		
Responsabile/dipendente: CENNI Natascia		Percentuale di partecipazione al perseguimento dell'obiettivo:		
OBIETTIVO	Descrizione (attività ricorrente e/o progettuale)	Riorganizzazione uffici comunali - Gestione ufficio protocollo		
	Finalità (miglioramento quantitativo e/o qualitativo, oppure mantenimento)	Miglioramento efficacia ed efficienza degli uffici comunali a diretto contatto con il pubblico		
	Periodo (annuale e/o pluriennale)	anno 2015		
	Correlazione (con programma di mandato e/o con P.E.G.)	PEG		
		DESCRIZIONE ( ■ preventivo / ■ consuntivo )		
INDICATORI DI PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Prodotti (peso=.../100)	Gestione ufficio protocollo: gestione posta in arrivo e partenza	non raggiunto	sino a 30%
			parzialmente raggiunto	da 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%
	Processi (peso=.../100)		non raggiunto	sino a 30%
			parzialmente raggiunto	da 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%
	Qualità (peso=.../100)		non raggiunto	sino a 30%
			parzialmente raggiunto	da 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%
	Costi (peso=.../100)		non raggiunto	sino a 30%
			parzialmente raggiunto	da 31 a 69%
			raggiunto	da 70 a 100%
		DESCRIZIONE ( ■ previsto / ■ conseguito ) da utilizzare per ulteriore specificazione delle voci OBIETTIVO e INDICATORI		
RISULTATO NEL PERIODO	Annuo:		TOT. PUNTI	
	Pluriennale:		TOT. PUNTI	
DATA DI VALUTAZIONE _____		DATA DI CONSEGNA _____		
FIRMA DEL RESPONSABILE/VALUTATORE _____		FIRMA DEL SOGGETTO VALUTATO _____		