

COMUNE DI FOGLIZZO



COMUNE DI FOGLIZZO

Città Metropolitana di TORINO

Allegato 1)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020 e OBIETTIVI INDIVIDUALI
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 09/03/2020
Integrazione del Piano Esecutivo di gestione PEG- approvato dalla Giunta Comunale con
delibera n. 1 del 13/01/2020.

1. Presentazione

Quello che state leggendo è il documento programmatico con cui il Comune di FOGLIZZO (TO) individua gli obiettivi di performance individuale dei dipendenti comunali. Esso costituisce parte integrante del PEG approvato con delibera della Giunta comunale n. 1 del 13/01/2020.

L'individuazione di questi obiettivi garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Il presente documento è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso garantisce quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

Con il presente documento si procede all'assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e PEG, individuando, gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione del Comune di FOGLIZZO nei prossimi tre anni ed i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano si riferisce, quindi, al triennio 2020-2022, mentre gli obiettivi si riferiscono di norma al 2020 e verranno aggiornati di anno in anno.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, di competenza del Consiglio e della Giunta, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

Il piano individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2020-2022. Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2020 e verranno aggiornati annualmente.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

Il Piano della performance è improntato a una filosofia consistente in una progettazione ed erogazione dei servizi che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini e in generale degli stakeholder. Ciò anche in considerazione della spinta del quadro normativo verso una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, dell'obbligo per un soggetto pubblico di rendere conto delle proprie decisioni e di essere responsabile per i risultati conseguiti.

Il Sindaco, il Segretario comunale e il Nucleo di Valutazione (NDV) hanno declinato gli scenari strategici e operativi in coerenza con i documenti prima elencati. Tale operazione è, altresì, frutto di un dialogo costante tra il Segretario e i titolari di posizione organizzativa, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte.

I responsabili dei servizi dalla data di approvazione del presente Piano dovranno tradurre gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. Gli obiettivi dei dipendenti potranno essere:

- collegati agli obiettivi del servizio
- individuati ad hoc per talune persone con ruoli specifici
- individuali o di gruppo

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo aggiornare, in presenza di novità importanti, gli obiettivi e i relativi indicatori ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La performance organizzativa è collegata alla programmazione delle attività e ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'Amministrazione, ma anche ai principali adempimenti cui gli Uffici e i Servizi sono tenuti nello svolgimento dell'attività routinaria per la quale si intende migliorare la qualità e/o l'efficienza e/o l'efficacia.

La performance individuale è invece quella che ha come oggetto le attese legate al ruolo (dirigente, posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto...) e il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il valutato svolge la sua prestazione, sia esso funzionario con incarichi di responsabilità o componente del gruppo di lavoro o appartenente all'area/sezione/unità operativa.

Con deliberazione n. 49 in data 17/12/2019 il Consiglio Comunale di FOGLIZZO ha approvato il Bilancio di Previsione 2020/2022 e contestualmente è stato approvato anche il DUP con il quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 13/01/2020 è stato approvato il PEG 2020-2022.

Gli obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali) al Segretario e ai funzionari.

Il Segretario e i funzionari hanno tradotto gli obiettivi assegnati in obiettivi per ogni singolo dipendente. In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il Nucleo di Valutazione elabora la Relazione sulla performance, da approvare e validare entro e non oltre il 30 giugno.

2. Identità

2.1 L'Ente Comune di FOGLIZZO

Come indicato nello Statuto comunale, il Comune è Ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto e regolamento e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Persegue la collaborazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità locale. Assicura condizioni di pari opportunità affinché i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità

E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà e anche attraverso forme di collaborazione civica.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo www.comune.fogizzo.to.it

2.3 Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta nel [paragrafo 2.1](#) si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono dell'Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:
- Controllo e sviluppo del territorio
- Sviluppo dell'occupazione sul territorio
- Gestione dei servizi demografici
- Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa

- Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
- Controllo e sviluppo della sicurezza
- Relazioni con il pubblico
 - Affari generali
- Economia e finanza
 - Risorse umane
 - Sistemi informativi

Ogni ramo dell'albero della performance può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i Cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

3. Obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2020-2022

L'Amministrazione con il proprio programma elettorale ha voluto dare ai cittadini una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria esposizione puntuale nel DUP che è stato approvato con atto n. 49 del 17/12/2019 contestualmente all'approvazione del bilancio 2020-2022 e può essere letto e scaricato dal sito del Comune.

4. Obiettivi operativi del Piano Esecutivo di Gestione 2020

Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione, disponibile sul sito internet del Comune. Nel complesso, dalla lettura del DUP e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

5. Obiettivi assegnati al personale in funzione dei premi di produttività

Ogni funzionario e dipendente hanno prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di loro competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in una ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" approvato con deliberazione della Giunta comunale ogni funzionario sarà valutato dal Nucleo di Valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento (individuali e trasversali) specificatamente individuati, con relativi indicatori.

Gli obiettivi sono immediatamente operativi e la loro assegnazione avviene in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente.

Ne sono titolari sia i Responsabili di Servizio sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Servizio dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

1. Prevenzione della corruzione - ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previsti dal Piano anticorruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.
2. Attuazione della trasparenza - ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma trasparenza e integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.
3. Attuazione del sistema dei controlli - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n.267/2000 e dalla Legge 213/2012.

4. Recupero annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva. Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai servizi interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio Responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero
5. Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 20 in data 26/07/2018 il quale ha per oggetto misure procedurali e regole di dettaglio ai fini della migliore funzionalità ed efficacia dell'attuazione del Regolamento europeo (General Data Protection Regulation del 27 aprile 2016 n. 679, di seguito indicato con "RGPD", regolamento generale Protezione Dati), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo ai trattamenti dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, nel Comune di Foglizzo.

Gli obiettivi specifici sono descritti nelle tabelle allegate al piano

6. Il Cittadino come risorsa

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Foglizzo favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale. Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come:

- la cultura e le attività ricreative tradizionali
- lo sport
- la protezione civile.

7. Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che sarà redatta nel 2020 a consuntivo del 2019) saranno comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Ente. In aggiunta a ciò, è compito assegnato ad ogni funzionario di informare i collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Struttura organizzativa:

Dipendenti in servizio al 31 dicembre 2019: 10 di cui un part-time al 94,95%

Un segretario comunale in convenzione con il comune di Montanaro

L'Assetto Organizzativo dei Servizi e degli Uffici del Comune di Foglizzo è stato definito con deliberazioni n. 97 del 05/12/2011, e con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 25/07/2019 è stata effettuata la ricognizione del personale e la verifica delle eccedenze (ART. 33 D.LGS. 165/2001 E S.M.I.) ed è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 2020 - 2022.

Obiettivi performance 2020 legati alla corresponsione dei premi di produttività e risultato:

La performance organizzativa (competenze/comportamenti organizzativi)

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

Per gli uni e per gli altri, vanno preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.

Per il dirigente il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo si rende essenziale verificare:

- la capacità di fare squadra
- la capacità di individuare e risolvere i problemi
- il grado di autonomia e la capacità di iniziativa
- la capacità di gestire la comunicazione all'interno del gruppo

5.3 Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il Sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati nel paragrafo 1. (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

6.4 Obiettivi trasversali

I seguenti obiettivi sono assegnati in questa prima fase del Piano e sono immediatamente operativi. Sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente.

Ne sono titolari sia i Responsabili di Servizio sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Servizio dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

1. Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previsti dal Piano anticorruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

2. Attuazione della trasparenza

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 e smi .

Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma trasparenza e integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

3. Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n.267/2000 e dalla Legge 213/2012.

6.5 Trasparenza

Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi sono tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune.

Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Si confermano i criteri di valutazione precedentemente adottati e vengono così di seguito riportati e confermati:

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI

- 1.1. La valutazione dei Responsabili è composta, per un massimo di 50/100, dalla media ponderata del valore percentuale raggiunto nei processi assegnati; e per i restanti 50/100 dai punteggi assegnati, dal NDV, in base ai fattori descritti nella specifica scheda (SCHEDA- allegato A).
- 1.2. Ogni responsabile predisporrà un'unica relazione su tutti i processi gestiti, tenendo conto delle relazioni dei dipendenti preposti. Ogni dipendente compilerà una relazione complessiva dettagliata per ogni processo in cui è stato coinvolto. Il Responsabile preposto riscontierà la scheda sulla base dei risultati ottenuti per ogni processo.
- 1.3. La valutazione del responsabile del servizio sarà fatta dal NDV su proposta del Segretario, tenuto conto di quanto rilevato nelle relazioni di cui al punto precedente.
- 1.4. Considerato che i responsabili di servizio al momento sono 2 (oltre al Segretario), e che pertanto non si rende necessaria una loro valutazione nell'ambito di specifiche fasce di merito, si ritiene di definire quanto segue per la valutazione:
 - Una valutazione complessiva insufficiente (inferiore a 60/100) non comporta assegnazione di alcuna indennità di risultato

- Una valutazione complessiva compresa fra 60/100 e 70/100 comporta l'attribuzione di una indennità di risultato minima (10% dell'indennità di posizione)
- Una valutazione complessiva compresa fra 70/100 e 80/100 comporta l'attribuzione di una indennità di risultato minima (20% dell'indennità di posizione)
- Una valutazione superiore a 81 fino a 100 comporta un'indennità di posizione fino al massimo del 25% (eccellenza 90/100)

VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

- 2.1 La valutazione dei Dipendenti è composta, per un massimo di 40/100, dalla media ponderata del valore percentuale raggiunto nei processi a cui il dipendente ha partecipato, in proporzione alle ore di impiego in ogni processo; per un massimo di 10/100 dal grado di partecipazione ai processi a cui è stato assegnato e per i restanti 60/100 dai punteggi assegnati, dal responsabile preposto, in base ai fattori descritti nella specifica scheda (Scheda – allegato B)
- 2.2 Sulla valutazione del responsabile, il dipendente interessato può presentare osservazioni. Anche sulla base di tali osservazioni, il NDV rilascia parere sull'integrità, conformità e omogeneità della valutazione dei dipendenti da parte dei responsabili.
- 2.3 La valutazione del dipendente è effettuata dal responsabile preposto tenuto conto della relazioni di cui al punto 1.2. Il peso attribuibile ad ogni processo in cui il dipendente è coinvolto è proporzionale alle ore annue in cui il dipendente è stato impiegato nel processo stesso.
- 2.4 Considerato che il comune dispone di meno di 15 dipendenti in servizio, non si dà corso al meccanismo delle fasce di merito, peraltro sospeso ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.lgs. 141/2011 e dall'art. 19 c. 6 cpv. del D.lgs. 150/09 come modificato dall'art. 2 del D.lgs. 141/11, si definisce quanto segue.
La quota individuale verrà correlata al merito utilizzando il punteggio di cui al precedente punto 2.1., ed erogata nelle seguenti percentuali:
- o Punteggio inferiore a 60/100 nessuna erogazione
 - o Punteggio da 60 a 69 erogazione del 50%
 - o Punteggio da 70 a 79 erogazione del 70%
 - o Punteggio da 80 a 89 erogazione del 90%
 - o Punteggio da 90 a 100 erogazione del 100% (Erogazione in proporzione eccellenza)

Al personale neo-assunto, cessato in corso d'anno o a tempo parziale le competenze saranno assegnate in proporzione al periodo di servizio prestato.

Le somme non assegnate sono ridistribuite a favore dei lavoratori, secondo la propria percentuale di erogazione, in relazione alla valutazione ottenuta.

Non si applicano fasce retributive differenziate in relazione alle categorie di appartenenza del personale in servizio, in primo luogo perché sono solo due (cat. B e C), ed in secondo luogo perché le dimensioni dell'ente impongono una notevole flessibilità professionale del personale.

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

- 1.1 Il grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del Segretario è dato dalla media matematica relativa al grado di raggiungimento di tutti i processi dell'ente, considerando i processi direttamente gestiti dal segretario con peso doppio rispetto agli altri
- 1.2 Si definisce quanto segue (SCHEDA allegato C)

Punteggio inferiore a 60/100 non si attribuisce indennità

Punteggio fra 60 e 70/100 – indennità pari al 5% (50% del massimo consentito)

Punteggio fra 71 e 100 – 0,5% in più per ogni punto fino al massimo del 10%

- 1.3 La valutazione del Segretario è effettuata dal Sindaco; l'istruttoria è curata dal NDV.
In caso di convenzione di segreteria il NDV propone la valutazione riferita all'attività svolta nel comune.
L'indennità di risultato è assegnata in proporzione alla percentuale di presenza nell'ente stabilita nella convenzione di segreteria. L'erogazione effettiva dell'indennità è di competenza pro-quota di ogni ente convenzionato, ovvero può essere posta a totale carico dell'ente capo-convenzione, salvo successivo riparto fra gli enti convenzionati, in base alle norme contenute nella convenzione di segreteria.

Allegati tecnici: Progetti strategici/miglioramento con relativi obiettivi e indicatori di performance (n. 7 schede + scheda segretario sotto riportata + allegati a e b)

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE – SCHEDA SEGRETARIO		ALL - C						
SEGRETARIO GENERALE								
VIGORITO D.SSA CLELIA PAOLA		ANNO	2020					
eventuali funzioni gestite								
PONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO /SEGRETERIA/ANAGRAFE								
Valutazione del risultato ottenuto								
COORDINAMENTO COMPLESSIVO DEI PROCESSI - DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA							
	Grado di raggiungimento							
COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)	PESO	1	2	3	4	5	6	7
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	<i>Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, missioni</i>	15						
Disponibilità, tempestività e competenza nel fornire assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali	<i>Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti, aggiornamento giuridico e consulenza a favore del personale dell'Ente</i>	20						
Innovazione, revisione e organizzazione dell'ente, dei processi e delle procedure	<i>Riferito ai sistemi informativi, tecnologici e alla semplificazione delle procedure.</i>	10						
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	<i>competenza a risolvere i problemi</i>	20						
Attività di sovrintendenza alla gestione e organizzazione complessiva dell'ente	<i>Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo dell'ente</i>	10						
Coordinamento dei responsabili, sovrintendenza nella gestione delle risorse umane	<i>gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto, di mediazione, equidistanza.</i>	25						
Totale comportamenti organiz.	100	0	0	0	0	0	0	0
ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI		ESITO COMPLESSIVO:						
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI								
Osservazioni del valutatore sulle prestazioni								
Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti								
Osservazioni del valutato								
Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento								
Complessità delle procedure interne:	_	Insufficienza risorse tecnologiche	_					
Ostacoli normativi	_	Insufficienza risorse materiali	_					
Difficoltà logistiche	_	Mancanza di specifiche risorse umane	_					
Errata allocazione risorse umane	_	Inadeguata formazione del personale	_					
Scarsa motivazione del personale	_	Inadeguata programmazione	_					
Flussi comunicativi critici	_	Presenza di criticità nei processi	_					
Instabilità organizzativa	_	Altro:	_					
INDENNITA' DI RISULTATO (% SUL STRATTAMENTO RETRIBUTIVO COMPLESSIVO):								
NOTE:								
Punteggio inferiore a 60/100 non si attribuisce indennità								
Punteggio fra 60 e 70/100 = indennità pari al 5%								
Punteggio da 71 e 100 = 0,5% in più per ogni punto o frazione di punto superiore 0,5 in più in più fino al massimo del 10%								

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance- foglizzo				2020		
Area/Settore/Centro d Responsabilità		SERVIZI GENERALI				
Servizio		DEMOGRAFICI/ELETTORALE STATO CIVILE / STATISTICA				
Ufficio/Centro di Costo		DEMOGRAFICO				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Gestire la funzione amministrativa generale ed i servizi demografici						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome		Categoria				
Dott.ssa Vigorito Clelia Paola		SC	15%	Segretario Comunale		
DOTTO ANGELO		C	100%			
BOGGIO ANTONELLA		B	100%			
Processo 1						
Attività di anagrafe, stato civile, elettore e leva - servizi cimiteriali - rette scolastiche						
Finalità del Processo						
gestione REFERENDUM MARZO 2020 - AFFIANCAMENTO PER SOSTITUZIONE DIPENDENTE ANAGRAFE- ADESIONE AL PROGETTO PASSAPORTO CULTURALE						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso	scostamento /risultato		
Indici di Quantità e qualità						
numero adetti all'ufficio	2		0,00%	-100,00%		
Affiancamento per sostituzione dipendente 70 ore periodo marzo-giugno 2020	25		0,00%	-100,00%		
n. tessere elettorali consegnate	30		0,00%	-100,00%		
GESTIONE elezioni referendum 2020	3		0,00%	-100,00%		
n. carte d'identità rilasciate a regime	210		0,00%	-100,00%		
ADESIONE AL PROGETTO " PASSAPORTO CULTURALE - PER I NUOVI NATI"	5		0,00%	-100,00%		
€ cap.470/220/99 - importo accertato €.2.000,00 C.I.	€ 2.000,00		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati	Raggiunto nell'anno/	scostamento /risultato
1. Rendiconti trimestrali carte identità	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK
2- compilazione e consegna tessere elettorali-compresi i duplicati	31 marzo	91,00			#DIV/0!	OK
3- ELEZIONI COMUNALI 2019 aggiornamento liste - contatti con la prefettura - trasmissione dat	dal04 febbraio 2020al 3 aprile 2020	66,00			#DIV/0!	OK
4-Affiancamento per sostituzione dipendente 70 ore periodo marzo-giugno 2020	DAL 1 MARZO 2020 AL 30 GIUGNO 2020	70,00			#DIV/0!	OK
5 -ADESIONE AL PROGETTO " PASSAPORTO CULTURALE - PER I NUOVI NATI"	31 DICEMBRE 2020	365,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#VALORE!	da 85 in su → 40 p. da 60 a 84 → 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%					
Indici di Qualità						
Analisi del risultato						

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance - Foglizzo					2020	
Area/Settore/Centro d Responsabilità		Area economico -finanziario e segreteria - servizi generali				
Servizio		Segreteria, Protocollo ,affari generali				
Ufficio/Centro di Costo		Segreteria, Protocollo e affari generali				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Valorizzare il dialogo tra amministratori e cittadini						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome		Categoria				
Dott.ssa Vigorito Clelia Paola		SC		25%	Segretario Comunale	
Gay Elena		B		100%	ADDETTA ALL'UFFICIO	
Processo 2						
Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino						
Finalità del Processo						
Tecnologie per l'innovazione- AFFIANCAMENTO SERVIZIO ANAGRAFE MENSA SCOLASTICA - aggiornare tempestivamente sezione "Amministrazione trasparente" anche in funzione nuova privacy - gestire le relazioni esterne con il pubblico migliorare la gestione del sito istituzionale, adempimenti connessi alla trasparenza e valorizzazione Ufficio Relazioni con il Pubblico -PROTOCOLLAZIONE atti e conservazione						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno		Raggiunto nell'anno		Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato
Indici di Quantità e qualità						
1- Controllo e verifica delle locazioni comunali, scadenze, pagamenti e solleciti	15				0,00%	-100,00%
2 - sistemazione archivio generale numero fascicoli di archiviazione per categoria e verifia pregresso	15				0,00%	-100,00%
3 - Cura e monitoraggio trimestrale delle deliberazioni e delle decisioni degli organi collegiali (compilazione report annuale)-	190				0,00%	-100,00%
4-protocollazione atti	8.900,00				0,00%	-100,00%
5 - Affiacamento servizio mensa scolastica con ufficio anagrafe 30 ore	30				0,00%	-100,00%
6 - n. aggiornamenti informazioni contenute nel sito e monitoraggio adempimenti in materia di trasparenza anno 2020	40				0,00%	-100,00%
7 - n. aggiornamenti privacy	5				0,00%	-100,00%
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato
1-controllo e verifica locazioni	30 aprile - 21 luglio 30 settembre e 31 dicembre	184,00			#DIV/0!	OK
2- sistemazione archivio generale (periodico ogni due mesi)	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK
3- n. aggiornamenti informazioni contenute nel sito e monitoraggio adempimenti in materia di trasparenza anno 2020	dal 1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2020	365,00			#DIV/0!	OK
4 - Affiacamento servizio mensa scolastica con ufficio anagrafe 30 ore	dal 01 luglio 2020 al 31 dicembre 2020	365,00			#DIV/0!	OK
	Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 40 p. da 60 a 84 → 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.		100%		
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%					
Indici di Qualità						
% Gradimento utenti (questionario)						
Analisi del risultato						

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance				2020			
Area/Settore/Centro d Responsabilità		SERVIZI GENERALI					
Servizio		AREA ECONOMICO FINANZIARIO					
Ufficio/Centro di Costo		FINANZIARIO					
OBIETTIVO STRATEGICO DUP							
<i>Valorizzare il dialogo con i cittadini</i>							
Personale coinvolto nel processo							
Nome e cognome		Categoria					
Dott.ssa Vigorito Clelia Paola		SC	35%	Segretario Comunale			
D.rssa Gerbaldo Gianna		C	100%				
Processo 3							
ECONOMICO FINANZIARIO							
REVISIONE GARA PER LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA - NUOVA TARI - PIANO FINANZIARIO CON MODALITA' ARERA - GARANTIRE LA REGOLARITA' ECONOMICO PATRIMONIALE - TEMPESTIVITA' DELLE PROCEDURE DI ENTRATA E DI SPESA PROGETTO OVER 58 - GESTIONE CANTIERI DI LAVORO							
		Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/Atteso	scostamento /risultato		
Indici di Quantità e qualità							
1-Revisione gara per la fornitura di energia elettrica		1		0,00%	-100,00%		
2-nuova tari - piano finanziario - modalità arera		1		0,00%	-100,00%		
3 - monitoraggio ECONOMICO AL PEG AL 1/7/2020 E AL 30/11/2020		2		0,00%	-100,00%		
4 -progetto over 58 - cantieri di lavoro gestione		1		0,00%	-100,00%		
5 - MONITORAGGIO DELLE ENTRATE COMUNALI IN PARTICOLARE DELL'ADDITIONALE COMUNALE IRPEF (€.220,000)E DELL'IMU (€.400,00)		€ 620.000,00		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuative							
		data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati	Raggiunto nell'anno/	scostamento /risultato
1-Revisione gara per la fornitura di energia elettrica		31 dicembre 2020	365,00			#DIV/0!	OK
2-nuova tari - piano finanziario - modalità arera		dal 1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2020	365,00			#DIV/0!	OK
3 - monitoraggio ECONOMICO AL PEG AL 1/7/2020 E AL 30/11/2020		31 luglio e 30 novembre	334,00			#DIV/0!	OK
4 -progetto over 58 - cantieri di lavoro gestione		dal 15 febbraio 2020 al 31	321,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato							
		Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo		#DIV/0!	da 85 in su → 40 p. da 60 a 84 → 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.	100%			
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità		0,00%		100%			
Indici di Qualità							
Analisi del risultato							

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance- FOGLIZZO					2020	
Area/Settore/Centro d Responsabilità		SERVIZI GENERALI				
Servizio		AREA ECONOMICO-FINANZIARIA				
Ufficio/Centro di Costo		TRIBUTI/PERSONALE				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Dott.ssa Vigorito Clelia Paola	SC	25%			Segretario Comunale	
MARIA ARCURI	C	100%				
Processo 4						
tributi/personale/cimitero						
Finalità del Processo						
1- verifica pagamenti tari anno 2018 e invio solleciti PAGAMENTO - ENTRO 31/12/2020. CONTATI CON CONSORZIO NUOVA TARI E APPLICAZIONE DIRETTIVE ARERA - NUOVO REGOLAMENTO CONSORTILE PER GESTIONE RIFIUTI URBANI - NUOVA IMU E REGOLAMENTO- VERIFICA PAGAMENTO RETTE SCOLASTICHE						
		Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato	
Indici di Quantità e qualità						
1- verifica pagamenti tari anno 2018 e invio solleciti PAGAMENTO - ENTRO 31/12/2020.		1		0,00%	-100,00%	
2. CONTATTI CON CONSORZIO DI BACINO 16 E NUOVE TARIFFE TARI CON DIRETTIVE ARERA		1		0,00%	-100,00%	
3- REGOLAMENTO DI IGIENE AMBIENTALE per la gestione dei rifiuti		1		0,00%	-100,00%	
4- Monitoraggio pagamento rette scolastiche sollecito pagamento		25		0,00%	-100,00%	
5- NUOVA IMU - REGOLAMENTO		1		0,00%	-100,00%	
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato
1- verifica pagamenti tari anno 2018 e invio solleciti - verifica entro il 31/12/2020	31 dicembre 2020	365,00			#DIV/0!	OK
2. CONTATTI CON CONSORZIO DI BACINO 16 E NUOVE TARIFFE TARI CON DIRETTIVE ARERA	30 aprile 2020	365,00			#DIV/0!	OK
3- REGOLAMENTO DI IGIENE AMBIENTALE per la gestione dei rifiuti	31 dicembre 2020	365,00			#DIV/0!	OK
4- Monitoraggio pagamento rette scolastiche sollecito pagamento	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK
5- NUOVA IMU - REGOLAMENTO	30 giugno 2020	365,00			#DIV/0!	OK
					#DIV/0!	OK
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 40 p. da 60 a 84 → 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.		100%		
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%			100%		
Indici di Qualità						
Analisi del risultato						

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance -FOGLIZZO				2020		
Area/Settore/Centro d Responsabilità		SERVIZIO VIGILANZA				
Servizio		Servizio vigilanza e commercio				
Ufficio/Centro di Costo		VIGILI				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Gestire le attività amministrative del servizio delle attività del commercio -attività di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
rag. Gnavi Giuseppe	C		100%			
Giusy Scaringella	C		100%			
Processo 5						
vigilanza /commercio						
Finalità del Processo						
proseguimento a regime del controllo traffico e rilevazione assicurazione, revisione auto - controllo e presidio del territorio, segnaletica stradale, pubblica sicurezza-attività di commercio.RIORGANIZZAZIONE DIVIETI DI SOSTA VIA UMBERTO I DALLA CHIESA VERSO NORD.SUPPORTO AGLI OPERAI NELL'EVENTUALITÀ FOSSERO NOMINATI ISPETTORI AMBIENTALI, PER EVENTUALI SANZIONI.SUPPORTO UFFICIO ANAGRAFE 18 ORE SETTIMANALE						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato		
Indici di Quantità e qualità						
1) n. ore complessive di servizio (escluse ferie calcolato per 10 mesi)	2880		0,00%	-100,00%		
2) n. ore servizio vigilanza straordinaria/ordinaria-riorganizzazione divieti di sosta lungo via Umberto I -	160		0,00%	-100,00%		
3) n. ore servizio vigilanza ordinaria presso le scuole	120		0,00%	-100,00%		
4) n. accertamenti controlli effettuati su strada	10,00		0,00%	-100,00%		
5) n. complessivo atti notificati compresi avvisi IMU	40		0,00%	-100,00%		
6)SUPPORTO UFFICIO ANAGRAFE PERIODO MARZO/GIUGNO 2020 4 ORE SETTIMANALE- DA LUGLIO 2020 18 ORE SETTIMANALI	496		0,00%	-100,00%		
€ cap.500/270/99 - importo €. 5.000,00 (di cui €.1.500,00 Per sanzioni codice della strada 2020 ed €3.500,00 per riscossioni coattive)	€ 5.000,00		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato
1) VIGILANZA ORDINARIA E STRAORDINARIA SULLE STRADE COMPRESI CONTROLLI-RIORGANIZZAZIONE DIVIETI DI SOSTA LUNGO VIA UMBERTO I-	31 dicembre	280,00			#DIV/0!	OK
2) attività di notifica atti	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK
3)SUPPORTO UFFICIO ANAGRAFE PERIODO MARZO/GIUGNO 2020 4 ORE SETTIMANALE- DA LUGLIO 2020 18 ORE SETTIMANALI	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su →40 p. da 60 a 84→ 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.		100%		
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%			100%		
Indici di Qualità						
Analisi del risultato						

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance				2020		
Area/Settore/Centro di Responsabilità		SERVIZIO TECNICO/TECNICO MANUTENTIVO				
Servizio		SERVIZIO TECNICO/TECNICO MANUTENTIVO				
Ufficio/Centro di Costo		MANUTENTIVO				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
<i>Valorizzare il dialogo con i cittadini</i>						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Geom.Schizzerotto Carlo	C	20%				
Barbero Paolo Cantoniere	B	100%				
Bertello Alfredo Cantoniere	B	100%				
Processo 6 (BARBERO- BERTELLO)						
ATTIVITA DI SERVIZIO MANUTENTIVO						
Finalità del Processo						
MIGLIORARE IL PATRIMONIO COMUNALE ATTRAVERSO LA MANUTENZIONE E LA PULIZIA - SISTEMAZIONE SEGNALETICA - MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA FUTURA PIAZZETTA EX CINEMA BERTOLINO - EVENTUALE NOMINA DI ISPETTORE AMBIENTALE						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso	scostamento /risultato		
Indici di Quantità e qualità						
1-n. persone formate e abilitate	2		0,00%	-100,00%		
2- Pacciamatura aiuola piazza via torino.	1		0,00%	-100,00%		
3-MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA FUTURA PIAZZETTA EX CINEMA BERTOLINO	3		0,00%	-100,00%		
4- pulizia delle caditoie stradali di almeno tre vie del centro abitato	3		0,00%	-100,00%		
5- Pulizia rampa e area accesso Castello, area chiesa parrocchiale, area via Umberto da ufficio postale a rampa di accesso al Castello ogni 15 gg. VERIFICA periodica cartellonistica stradale non più in buono stato- sistemazione e informazione al responsabile e ai vigili.	24		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati	Raggiunto nell'anno/	scostamento /risultato
1- Pacciamatura aiuola lato nord piazza del mercato e in piazza via Torino.	30 novembre	330,00			#DIV/0!	OK
2-pulizia delle caditoie stradali di almeno tre vie del centro abitato	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK
3- Manutenzione ordinaria della futura piazzetta ex cinema bertolino	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK
4- Pulizia rampa e area accesso Castello, area chiesa parrocchiale, area via Umberto da ufficio postale a rampa di accesso al Castello ogni 15 gg - VERIFICA periodica cartellonistica stradale non più in buono stato. Sistemazione e informazione al responsabile e ai vigili	31 dicembre	365,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 40 p. da 60 a 84 → 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.				
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%					
Indici di Qualità						
Analisi del risultato						

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance - FOGLIZZO					2020	
Area/Settore/Centro di Responsabilità		SERVIZIO TECNICO/TECNICO MANUTENTIVO				
Servizio		SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO				
Ufficio/Centro di Costo		MANUTENTIVO/EDILIZIA				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
RIUTILIZZO EDIFICI, ESECUZIONE LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA, INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE EDILIZIE, VENDITA LEGNAME						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
GEOM.SCHIZZEROTTO CARLO	C		80%			
Paolo Barbero Cantoniere	B		0%			
Alfredo Bertello Cantoniere	B		0%			
Processo 7						
Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino						
Finalità del Processo						
La finalità è quella di: 1) Utilizzare l'edificio ex San Carlo- manifestazione d'interesse , 2) revisione contratti telefonici scuole 3) Manifestazione interesse ex cava inutilizzata territorio di Foglizzo.4) Aderire alla piattaforma telematica Mude per la presentazione delle pratiche edilizie 4) Affidare la vendita dei lotti boschivi.5) affidamento lavori di risparmio energetico presso la sede municipale						
Geom.SCHIZZEROTTO CARLO						
		Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato	
Indici di Quantità e qualità						
1- Affidamento dell'edificio Comunale ex Casa di Riposo San Carlo ad operatore privato al fine di riutilzarlo con una destinazione conforme al PRG		1		0,00%	-100,00%	
2- Affidamento lavori per il risparmio energetico presso la sede municipale e revisione contratti telefonici scuole		1		0,00%	-100,00%	
3- Adesione al sistema MUDE per la gestione delle pratiche di edilizia privata		1		0,00%	-100,00%	
4- Espletamento vendita lotti boschivi.		1,00		0,00%	-100,00%	
Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato
1- Affidamento dell'edificio Comunale ex Casa di Riposo San Carlo ad operatore privato al fine di riutilzarlo con una destinazione conforme al PRG	31 dicembre	360,00			#DIV/0!	OK
2- Affidamento lavori per il risparmio energetico presso la sede municipale e revisione contratti telefonici scuole	31 dicembre	360,00			#DIV/0!	OK
3- Adesione al sistema MUDE per la gestione delle pratiche di edilizia privata	31 dicembre	360,00			#DIV/0!	OK
4- Espletamento vendita lotti boschivi.	31 dicembre	360,00			#DIV/0!	OK
	Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 85 in su → 40 p. da 60 a 84 → 20 p. da 40 a 59 → 10 p. inf. A 40 → 0 p.		100%		
Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma % indici di quantità e qualità	0,00%			100%		
Indici di Qualità						
Analisi del risultato						

ALL A

SCHEMA ANAGRAFICA RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cognome e Nome																				
Data di nascita																				
Data di assunzione																				
Categoria e posizione economica di appartenenza																				

P.E.G.: D.G.C. N. del
Piano delle performances: D.G.C. N. del
Relazione del Responsabile:
Relazione del Segretario Comunale:
Relazione del N.d.V. sui processi gestiti:

VALUTAZIONE

Fattore 1 – Livelli di performance: risultati dei processi volti al miglioramento dei servizi offerti e qualità dei processi gestiti (Max 50 punti)

Descrizione dei processi Monitorati	Peso (attribuito dall'OIV) %	Valore atteso totale: punti	Grado di miglioramento del processo %	Punteggio ottenuto: punti
Processo :				
Totali	100	50		

Fattore 2: Livelli di performance individuale e organizzativa volta al miglioramento dei servizi offerti: qualità della prestazione professionale e del comportamento organizzativo (Max 50 punti.)

AMBIENTE INTERNO

Sottofattore 1: Competenza professionale e tecnica nella gestione dei processi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere miglioramenti nella gestione dei processi gestiti. Presuppone l'attitudine a ricercare efficienza nel coordinamento delle attività e del personale. Comprende la padronanza degli strumenti tecnici necessari Sono oggetto di valutazione:
1. competenze professionali messe concretamente in campo
2. capacità di risolvere i problemi

3. autonomia
4. capacità di definire le regole e le modalità operative;

Sottofattore 2: Clima organizzativo interno al settore, nei rapporti fra i settori e con l'organo politico.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di ricercare e promuovere un giusto equilibrio fra efficienza organizzativa e armonia fra i collaboratori diretti e indiretti. Presuppone la capacità di dialogo volta a reperire gli elementi necessari a raggiungere obiettivi. Comprende competenze nella gestione dei conflitti

Sono oggetto di valutazione:

1. capacità di ascolto e di analisi
2. dote di sintesi e concretezza
2. capacità di trovare soluzioni mediate
3. autorevolezza

Sottofattore 3: Gestione del tempo, capacità di coordinamento e di delega.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di distribuire funzioni e incarichi in relazione alle competenze dei collaboratori, esercitando efficacemente la funzione di sovrintendenza e direzione complessiva. Presuppone la conoscenza di limiti e risorse dei collaboratori
Prevede una visione complessiva delle tempistiche di lavoro.

Sono oggetto di valutazione:

1. capacità di distribuire compiti e funzioni
2. capacità di delegare funzioni organiche complesse
3. capacità e tecniche per esercitare un adeguato controllo sulle funzioni distribuite.

AMBIENTE ESTERNO

Sottofattore 4: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Misura la capacità di relazionarsi all'utenza ovvero la capacità di interpretare il contesto di riferimento dell'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento.

Sono oggetto di valutazione:

- la capacità di relazionarsi
- competenza nel dare risposte
- capacità di risolvere i problemi posti
- promuovere l'immagine dell'ufficio e dell'ente.

Sottofattore 5: Promozione e gestione del cambiamento, innovazione tecnologica e organizzativa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere e gestire il cambiamento con spirito di iniziativa. Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.

Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili in funzione di differenti situazioni e contesti.

Denota propensione/disponibilità al cambiamento

Sono oggetto di valutazione:

1. iniziativa e propositività
2. capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche
3. capacità di contribuire alla trasformazione del sistema
4. capacità di definire le regole e le modalità operative nuove;
5. introduzione di strumenti gestionali innovative

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE/RESPONSABILE

Cognome e Nome		
----------------	--	--

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggio fattori
<i>1 Performance Organizzativa</i>		
<i>2 Performance Individuale</i>		
<i>2.1</i>		
<i>2.2</i>		
<i>2.3</i>		
<i>2.4</i>		
<i>2.5</i>		
<i>Totale</i>		

INDENNITA' DI RISULTATO (% SULL'IND. DI POSIZIONE):

NOTE:

Punteggio inferiore a 60 non si attribuisce indennità

Punteggio fra 60 e 70 – indennità minima 10%

Punteggio tra 70 e 80 – indennità del 20%

Una valutazione superiore a 81e fino a 100 comporta un'indennità di posizione fino al massimo del 25% (eccellenza 90/100)

FOGLIZZO, lì

Firma

.....

Per ricevuta:

data

ALL. B

SCHEDA ANAGRAFICA DIPENDENTI SERVIZIO

Cognome e Nome										
Data di nascita										
Data di assunzione										
Categoria e posizione economica di appartenenza										

P.E.G. : D.G.C. N. del
 Piano delle performance: D.G.C. N. del
 Schede processi gestiti (valori raggiunti):
 Relazioni del N.d.V. sui processi gestiti:

VALUTAZIONE

Fattore 1 – Livelli di performance: risultati dei processi volti al miglioramento dei servizi offerti. (Max 40 pt)

Sottofattore 1 – Esito dei processi in cui è stato coinvolto

Processi	Peso (attribuito dal responsabile) %	Valore atteso: punti	Grado di miglioramento del processo %	Punteggio ottenuto: max 40 punti
Processo :				
Totali	100	40		

Sottofattore 1: Partecipazione individuale al processo in relazione alla partecipazione degli altri soggetti coinvolti nello stesso processo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa (sotto la media)			Sufficiente (nella media)			Buona (sopra)		Ottima (trascinante per gli altri)	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la partecipazione individuale ai processi in cui il dipendente è stato coinvolto, in rapporto ai colleghi impegnati negli stessi processi. La valutazione verifica: la quota individuale di apporto professionale, in termini quantitativi e qualitativi, ai processi, in funzione del tempo di impiego e in relazione alla quota attribuibile ai colleghi adibiti allo stesso processo.

Fattore 2: Livelli di performance individuale e organizzativa volta al miglioramento dei servizi offerti: qualità della prestazione professionale e del comportamento organizzativo (Max 50 pt)

Sottofattore 2: Qualità dei rapporti/ comunicazione/collaborazione con i colleghi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro ovvero la capacità di comunicare e relazionarsi con i colleghi, di partecipare all'organizzazione complessiva. La capacità di lavorare in team.

La valutazione complessiva verifica:

La capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro (inteso come ufficio e anche come intero apparato comunale) condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.

Sottofattore 3: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la capacità di relazionarsi all'utenza ovvero la capacità di interpretare il contesto di riferimento dell'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento.

La valutazione verifica: la capacità di relazionarsi con i fruitori e di comprenderne i bisogni assumendo un comportamento adeguato, ricercando soluzioni ai problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie, promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente.

Sottofattore 4: Capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura l'iniziativa personale rivolta al miglioramento del proprio lavoro, l'autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo. La valutazione verifica: la capacità di proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa, di svolgere in autonomia il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso.

Sottofattore 5: Competenza- professionalità – iniziativa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la competenza a ricoprire le mansioni attribuite ovvero il rispetto dei tempi dei procedimenti, la capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro e di produzione

La valutazione verifica: la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali.

Sottofattore 6: Capacità di adattamento

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura l'attitudine a rimodulare l'approccio al lavoro in funzione ad esigenze specifiche dettate dalla congenza.
 La valutazione verifica: la capacità di far fronte a imprevisti, ma anche quella di riorganizzare le proprie modalità di lavoro in funzione
 cambiamenti (riorganizzazione, revisione di programmi e/o indirizzi

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

Cognome e Nome		
----------------	--	--

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggio fattori
<i>1 Livelli di performance: risultati</i>		
1.1		
1.2		
<i>2 Livelli di performance individuale e organizzativa</i>		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
<i>Totale</i>		

FOGLIZZO, li

Firma

.....

Per ricevuta:

data