

COMUNE DI DIPIGNANO

Provincia di Cosenza

PIANO PERFORMANCE 2023-2025

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023

Presentazione del Piano.

1. Introduzione

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo, e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione in quanto definisce le attività da portare avanti nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il Piano individua nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente

2. Processo di pianificazione e programmazione.

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Bilancio annuale e pluriennale, Dup e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Dipignano.

3. Principio di miglioramento continuo.

Il presente documento è redatto per la prima volta in questa forma. Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna. Pertanto, il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente, ove necessario.

4. Il contesto

Il Comune di Dipignano è un Ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114). I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono Enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. Secondo quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali – D.lgs. 267/2000 e

s.m.i.) il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente, in particolare specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri Enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

5. Mandato istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio Comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

6. Il Territorio

Territorio: Km² 23,19

Altitudine: s.l.m m. 720 (Sede Municipio)

Abitanti al 31.12.2022: n. 4.107

7. Struttura organizzativa del Comune

Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per come modificato nel corso del tempo, prevede attualmente i seguenti Settori di Attività:

- SETTORE AMMINISTRATIVO – RISORSE E PROGRAMMAZIONE
- SETTORE TECNICO-AMBIENTE
- SETTORE POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE – SICUREZZA

A capo di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, al quale è stata attribuita la posizione organizzativa.

La dotazione organica dell'Ente, al 01/01/2023, è descritta nel prospetto che segue:

SETTORE AMMINISTRATIVO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.			
	Cognome e nome	Categoria Giuridica	Categoria Economica
	Plastina Stefano (Responsabile di Settore)	D3	D3
	Capoderose Maria Rosaria	D1	D6
	Aloise Olga	C1	C1
	Naccarato Maria Teresa	B3	B7
	Scarcello Francesco Pasquale	C1	C5
	Fiorino Michele	B3	B7
SETTORE TECNICO-AMBIENTE			
		Categoria Giuridica	Categoria Economica
	Barone Domenico	B3	B7
	De Franco Salvatore	A1	A1
SETTORE POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE – SICUREZZA			
	Pirri Pierpaolo (Responsabile Settore)	D1	D6
	Spadafora Angela	C1	C4

La Responsabilità del Settore Tecnico-Ambiente è stata assegnata nel corso dell'anno 2022 all'Ing. Claudio Adduci, assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Dal 17.11.2022 giusta decreto sindacale n. 8 di pari data la responsabilità del settore tecnico – ambiente risulta in capo all'Ing. Pietro Bisciglia assunto a tempo determinato ai sensi dell'art.1 co. 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

Il Presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi saranno comunicati tempestivamente agli aventi diritto.

Ad ogni Responsabile di Settore è assegnato il compito di informare i propri 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.

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione

Attività principali

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, notifiche, personale dipendente, servizi socioassistenziali, servizi attività scolastiche, educative, strutturali, servizio trasporti scolastici, gestione mensa scolastica, gestione beni culturali, sport, turismo, spettacoli, supporto sociale a famiglie e a minori anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, richieste rette periodiche in relazione ai minori in comunità o in affido, pari opportunità, servizi informatici e informativi, attività legali e del contenzioso. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, Attribuzione Cig per tracciabilità pagamenti. Gestione buoni mensa e buoni libro.

Servizi di Stato Civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, Albo dei Giudici Popolari, Aire, Iscrizione anagrafica cittadini comunitari e rilascio relativo regolare soggiorno, pratiche di ricongiungimento familiare. Statistiche, Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell'ISTAT, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, Albo Comunale Presidenti dei seggio elettore, Albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale, commissioni varie, ecc.

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa. Gestione delle spese economiche, gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mutui, tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Denunce mensili e annuali (Conto annuale, deleghe sindacali, mod. 770, CUD, ecc.); comunicazioni obbligatorie on line avviamento al lavoro. Predisposizione e istruttoria gare d'appalto per affidamento servizi vari di competenza. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e con la Corte dei conti.

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione tributaria dell'Ente. Tenuta del Repertorio degli atti autenticati in materia di passaggi di proprietà autoveicoli, Attività produttive, gestione dello Sportello Suap.

OBIETTIVO N. 1

COMUNICAZIONE ESTERNA E OPERAZIONE TRASPARENZA

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

- Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- Favorire una conoscenza puntuale e agevole delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;
- Inserimento e/o aggiornamento dati su organizzazione, personale, contrattazione, incarichi e consulenze, sistema di valutazione delle performance, regolamenti, deliberazioni, determinazioni, ecc;
- Implementazione del sistema per l'attuazione delle misure della trasparenza e della prevenzione dalla corruzione;
- Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della modulistica a disposizione sul sito internet istituzionale
- Assicurare sostituibilità tra le unità assegnate al Settore.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': PER TUTTO IL TRIENNIO

AZIONI:

1. COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Aggiornamento del sito istituzionale con revisione trimestrale	Tempestivo

2. ALBO PRETORIO ON-LINE

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie, etc.)	100%
Procedure digitalizzate- Miglioramento del Servizio Protocollo, con garanzia di presenza quotidiana.	100%

3. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Inserimento e/o aggiornamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e del Piano Anticorruzione.	10% in aumento rispetto ad anno precedente
Aggiornamento del registro degli accessi	Tempestivo con revisione semestrale

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Tutti i dipendenti

Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

OBIETTIVO N. 2

ELEZIONI / REFERENDUM

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali e/o referendarie indette nel periodo di riferimento.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': PER TUTTO IL TRIENNIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative.	100%

Verifica dello stato d'uso di locali, arredi e suppellettili destinati ad accogliere le forze	100%
dell'ordine. Sostituzioni e miglioramenti necessari.	
Predisposizione atto per la corresponsione delle spettanze salariali ai componenti delle commissioni elettorali ed ai dipendenti coinvolti nelle operazioni elettorali	Entro 30 giorni dal termine

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):

Settore Amministrativo, ed, in generale, tutto il personale eventualmente chiamato a far parte dell'Ufficio Elettorale Comunale per la singola consultazione elettorale e/o referendaria

RISORSE FINANZIARIE: secondo disponibilità previste in bilancio

OBIETTIVO N. 3

SERVIZI CULTURALI		
--------------------------	--	--

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Adozione di tutti gli adempimenti necessari per:

- La partecipazione dell'Amministrazione Comunale alle celebrazioni organizzate in occasione di feste nazionali o giornate istituzionali;

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': intero triennio, nel rispetto delle scadenze di volta in volta determinate dall'Amministrazione Comunale e/o dall'organizzatore dell'evento.

AZIONI:

1. FESTE NAZIONALI E GIORNATE ISTITUZIONALI

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Rispetto dei tempi e delle misure di safety/security. Allestimento di locali e piazze di interesse.	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Tutti i dipendenti
 Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti
 Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

RISORSE FINANZIARIE secondo disponibilità previste in bilancio

OBIETTIVO N. 4

SERVIZI SCOLASTICI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': INTERO TRIENNIO

AZIONI:

1. SERVIZIO MENSA

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%
Richieste soddisfatte	100%
Morosità	25% in diminuzione rispetto all'anno precedente
Controllo di qualità e gradimento del servizio	Mantenimento dei controlli attraverso il questionario di gradimento

2. SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%
Richieste soddisfatte	100%
Morosità	25% in diminuzione rispetto all'anno precedente

3. SERVIZIO BUONI LIBRO

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%
Richieste soddisfatte	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Tutti i dipendenti

Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

RISORSE FINANZIARIE secondo disponibilità previste in bilancio

SERVIZI SOCIALI	
------------------------	--

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Realizzazione di attività a sostegno di anziani, disabili, persone disagiate; Attivazione delle procedure per l'attuazione e l'aumento di interventi di integrazione del reddito per i soggetti più "deboli" della comunità.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': INTERO TRIENNIO

AZIONI:

1. ISTANZE ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente

2. ISTANZA BONUS NASCITA FIGLIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente

3. ISTANZA CONTRIBUTO FITTO CASA

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Responsabile Settore, Aloise Olga.

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

MEPA – MERCATO ELETTRONICO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisti di beni e servizi secondo le disposizioni della normativa vigente.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO.

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisizione beni e servizi sul Mepa o indicazione nel corpo della determina delle condizioni che consentono il ricorso al mercato tradizionale	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Responsabile Settore e i dipendenti che svolgono l'istruttoria delle pratiche.

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 7

TEMPESTIVITA' NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la predisposizione degli atti fondamentali al fine della loro approvazione nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO.

Rendiconto della Gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%

1. Quantificazione del fondo trattamento accessorio

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%

2. Relazione al Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%

3. Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%

4. Bilancio di Previsione

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Responsabile Settore, Francesco Scarcello

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 8

ADEMPIMENTI TELEMATICI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO.

1. Pubblicazione sul portale del Mef delle delibere relative alla manovra tributaria dell'Ente

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Invio entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Responsabile Settore, Francesco Scarcello

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 9

COMMERCIO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Favorire l'insediamento di nuove attività economico-produttive a carattere imprenditoriale commerciale ed artigianale; Potenziamento del servizio telematico Sportello unico attività produttive (SUAP).

AZIONI:

1. Attività commerciali e Suap

Indicatore di efficacia	Performance attesa
rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa vigente	100%
n. richieste regolari soddisfatte	100%
Aggiornamento archivi in tempo reale e avvio di procedure digitalizzate	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Responsabile Settore e Francesco Scarcello;

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 10

ELABORAZIONE PIAO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Adeguamento alla normativa relativa al PIAO ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO.

AZIONI:

1. Elaborazione PIAO

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Elaborazione dell'atto entro le scadenze previste dalla normativa vigente	100%
Adempimento atti consequenziali, pubblicazione, invio organi competenti	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Tutti i dipendenti

Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 11

Settore Tecnico-Ambiente

Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio demanio-patrimonio. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Ambiente. Servizio gestione rifiuti. Progettazioni. Pubblica illuminazione. Gestione strutture sportive, cimiteriali; verde pubblico. Coordinamento attività protezione civile. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria; Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Toponomastica stradale, stradario; Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno servizi di competenza e dei lavori pubblici. Gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza. Gestione del parco automezzi del Comune. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri. Redazione del programma delle opere pubbliche.

OBIETTIVO N. 1

REALIZZAZIONE OPERE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la progettazione (interna o esterna) e la realizzazione delle opere secondo le tempistiche previste dal Piano Triennale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO

1. **Predisposizione Piano Opere Pubbliche nei tempi previsti dalla normativa e relativi aggiornamenti. Monitoraggio quotidiano dei Bandi sovracomunali di interesse dell'Ente.**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Predisposizione Piano Opere Pubbliche e relativi aggiornamenti	100%
Monitoraggio quotidiano dei Bandi sovracomunali di interesse dell'Ente.	100% Attraverso la realizzazione di un report che dia evidenza del monitoraggio stesso

2. **Monitoraggio opere e controllo tempistiche**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Controllo rispetto cronoprogramma e relative previsioni di pagamento	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale**OBIETTIVO N. 2****TRASPARENZA E CORRUZIONE****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

- Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- Inserimento e/o aggiornamento dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- Implementazione del sistema per l'attuazione delle misure della trasparenza e della prevenzione dalla corruzione
- Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della modulistica a disposizione sul sito internet istituzionale

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Inserimento e/o aggiornamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e del Piano Anticorruzione.	100%
Rispetto delle previsioni contenute nel Piano Anticorruzione	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale**OBIETTIVO N. 3****GESTIONE PIATTAFORMA SUE****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Ottimizzare il servizio di gestione della piattaforma SUE, e migliorare la tempistica di evasione delle pratiche.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa

Ottimizzazione servizio con miglioramento dei tempi di evasione delle pratiche	Aumento 10% rispetto all'anno precedente
--	--

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 4

MEPA – MERCATO ELETTRONICO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisiti di beni e servizi secondo le disposizioni della normativa vigente.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisizione beni e servizi sul Mepa o indicazione nel corpo della determina delle condizioni che consentono il ricorso al mercato tradizionale	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Tecnico-Ambiente: Responsabile Settore

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 5

USO CORRETTO DEL PARCO AUTOMEZZI COMUNALE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire il corretto uso del parco automezzi dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO

1. Manutenzione ed adempimenti necessari ad un corretto utilizzo dei mezzi comunali.

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Manutenzione programmata	Tempestiva

Compimento adempimenti necessari ad un corretto utilizzo degli automezzi.	100% con elaborazione di un report annuale di tutti i costi sostenuti relativi alla gestione (bollo, assicurazione e revisione) e alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi
---	---

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale): Settore Tecnico-Ambiente: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

SETTORE POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE – SICUREZZA

Attività principali

Attività di vigilanza e controllo del territorio di competenza della Polizia locale, pronto intervento viabilità, interventi di Polizia Giudiziaria, polizia amministrativa, infrazioni Codice della Strada, incidenti stradali e seguiti amministrativi, vigilanza durante i Consigli Comunali; servizi d'istituto in occasione di T.S.O.; notifiche atti di Polizia Giudiziaria e di verbali amministrativi redatti dall'Ufficio, controllo venditori su aree pubbliche in occasione di fiere e sagre locali, pubblica sicurezza per spettacoli, mostre ecc. sopralluoghi edilizi; anagrafici per cambi di residenza, indirizzo etc., organizzazione periodica, cattura cani randagi con ASP di Cosenza, Servizi di polizia per cortei cimiteriali, scorta, manifestazioni sportive, ricreative e religiose.

OBIETTIVO N. 1

RANDAGISMO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire adeguato controllo delle problematiche connesse al randagismo e realizzare l'obiettivo di ridurre il randagismo.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': INTERO TRIENNIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. di interventi	in aumento rispetto all'anno precedente
n. cani Randagi presenti sul territorio	in diminuzione rispetto all'anno precedente
elaborazione report che evidenzia gli obiettivi di performance raggiunti nel triennio	Entro il 31/12 di ogni anno

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

OBIETTIVO N. 2

SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione. Controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al CdS e controllare sul territorio comunale il posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e il posizionamento e la correttezza della segnaletica pubblicitaria di attività commerciali.

OBIETTIVO N. 3**CONTROLLO TERRITORIO ALLACCI ABUSIVI SERVIZIO IDRICO****FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Garantire il controllo sul territorio comunale su eventuale presenza di allacci non autorizzati sulla rete idrica. Il raggiungimento dell'obiettivo deve essere documentato da apposite relazioni.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': INTERO TRIENNIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. strade controllate	10 % in aumento rispetto all'anno precedente
n. controlli effettuati	10 % in aumento rispetto all'anno precedente
n. sanzioni irrogate	in aumento rispetto all'anno precedente
n. comunicazioni segnaletica non corretta	in aumento rispetto all'anno precedente
Elaborazione report che evidenzi obiettivi performance del triennio	Entro il 31/12 di ogni anno

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 4**CONTROLLO DELL'ATTIVITA' EDILIZIA E URBANISTICA****FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti nell'attività edilizia ed urbanistica, accertando e perseguendo eventuali abusi edilizi

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': INTERO TRIENNIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa

n. aree controllate	10 % rispetto all'anno precedente
n. verbali redatti	in aumento rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (obiettivo Trasversale)

Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

Settore Tecnico-ambiente: Responsabile di Settore

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 5

MEPA – MERCATO ELETTRONICO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisiti di beni e servizi secondo le disposizioni della normativa vigente.

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisizione beni e servizi sul Mepa o indicazione nel corpo della determina delle condizioni che consentono il ricorso al mercato tradizionale	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 6

RIORDINO ED ADEGUAMENTO DELL'ARCHIVIO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Attività di riordino dell'archivio relativo al settore, con catalogazione e archiviazione delle pratiche

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Attività di catalogazione ed archiviazione delle pratiche relative al settore	tempestivo

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa di cui al Decreto Lgs. n. 150/2009 ha introdotto le regole che devono presiedere alla valutazione nelle pubbliche amministrazioni, sostituendo i concetti di produttività individuale e collettiva, con il principio della performance.

I tratti distintivi della riforma del lavoro pubblico possono ricondursi oltre che alle nuove disposizioni sulla valutazione, anche al rafforzamento dei poteri gestionali dei dirigenti e dei responsabili di servizio in tema di rapporto di lavoro, alla valorizzazione dei meriti, al ridimensionamento degli spazi riservati alla contrattazione collettiva.

E' stato quindi introdotto il concetto di performance organizzativa, che è dell'amministrazione nel suo complesso e delle singole unità organizzative, e di performance individuale, riferita invece ai singoli dipendenti, in relazione ai loro comportamenti organizzativi ed al conseguimento degli obiettivi individuali.

Le amministrazioni sono quindi tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare le performance individuali e organizzative, a tal fine sviluppando - coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria di bilancio - un ciclo di gestione, articolato per fasi, che parta dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, con individuazione di valori attesi e indicatori, pervenendo in ultimo alla fase della rendicontazione dei risultati.

L'art. 7 del Decreto dispone, infatti, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Lo stesso articolo, al comma 2 lettera a), assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, ad apposito organo di valutazione.

L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, mentre l'art. 9, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti (nel nostro caso Titolari di Posizione Organizzativa) e la valutazione del restante personale.

1. OGGETTO E FINALITA'

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;

- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

2. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di garanzia e di conciliazione in caso di divergenza valutatore- valutato;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti nonché con i documenti di programmazione finanziaria di bilancio.

3. FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione si suddivide in fasi, alcune delle quali sono a loro volta articolate in azioni, che vedono coinvolti, con ruoli diversi, valutatori e valutati. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ha una frequenza annuale.

L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione delle linee guida di mandato.

Prima della scadenza del termine di approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta, definisce le priorità ed i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie – da effettuarsi in sede di formazione del bilancio di previsione – che vengono anticipate, nel corso di appositi incontri di condivisione, ai Responsabili di Settore, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

- l'armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma di Mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune;
- la coerenza con il ciclo di programmazione finanziaria.

La Giunta Comunale approva il Piano dettagliato degli obiettivi e/o Piano della Performance, di norma predisposti entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale;

Entro 30 giorni dalla data di approvazione del suddetto Piano, l'Ente formalizza l'assegnazione degli obiettivi ai singoli responsabili di settore. In sede di monitoraggio nel corso del processo di valutazione l'amministrazione, anche su proposta del Nucleo di Valutazione, può eliminare obiettivi considerati non più raggiungibili e/o introdurre nuove priorità e nuovi obiettivi da assegnare.

Il Nucleo di Valutazione attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. La valutazione finale si perfeziona con un colloquio tra valutatore e valutato, che può presentare una propria autovalutazione sulla base dei modelli del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance, predisposto dall'OIV che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Ai fini della trasparenza il rapporto sulla performance organizzativa del Comune, predisposto dal Nucleo di valutazione, è pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale del comune dedicata alla trasparenza.

1. OBIETTIVI

Gli obiettivi, programmati su base triennale, sono definiti in coerenza con quelli del bilancio di previsione,

Valutazione degli obiettivi

Gli obiettivi dovranno essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:

- Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione;
- Grado di complessità tecnica organizzativa;
- Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- Innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

A ciascun obiettivo dovrà corrispondere un indicatore di risultato, che consenta di verificare il conseguimento dello stesso secondo parametri oggettivi.

2. AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

1. Gli obiettivi valutati e conseguiti sono quelli esplicitamente previsti nel PDO e/o Piano Performance e/o in singoli atti per la verifica dei quali, in sede di programmazione ed assegnazione degli obiettivi, vengono definiti appositi indicatori e/o parametri di risultato.
2. Per comportamenti organizzativi s'intendono le caratteristiche comportamentali dimostrate nella gestione dell'attività propria e nella direzione dell'unità organizzativa assegnata che sono espressione delle competenze manageriali distintive individuate dall'ente per lo specifico ruolo.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato si caratterizza:

- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa (settore) è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora e della posizione organizzativa che la dirige;
- per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale è valutato con gli stessi meccanismi.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi si è scelto di differenziare gli elementi di analisi del personale Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa da quello del restante personale.

La certificazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal Nucleo di valutazione, anche sulla base della relazione compilata dal responsabile del servizio.

La valutazione delle prestazioni nella parte comportamenti organizzativi, viene effettuata dal Segretario Comunale per le posizioni organizzative e dai responsabili di posizione organizzativa per i dipendenti.

Al Nucleo di Valutazione compete la valutazione per l'organizzazione nel suo complesso.

La valutazione finale si concretizza nell'insieme di azioni che portano al punteggio finale assegnato ad un responsabile di Servizio e al personale non dirigenziale.

La valutazione finale complessiva del responsabile di servizio titolare di P.O. avviene ad opera del Nucleo di valutazione che tiene conto dell'attribuzione del punteggio complessivo relativo ai "comportamenti organizzativi", agli "obiettivi", e infine del punteggio da attribuire alla performance organizzativa.

3. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Nel caso in cui il responsabile di PO valutato non sia soddisfatto della valutazione ricevuta, avrà 10 giorni di tempo per richiedere la revisione della propria valutazione. La richiesta andrà presentata al Segretario Comunale ed al Nucleo. Entro i successivi 10 giorni il Nucleo dovrà convocare il responsabile per valutare le ragioni del ricorso.

A conclusione della nuova audizione, il Nucleo dovrà predisporre idonea relazione da presentare al Sindaco, nella quale evidenziare le ragioni espresse dal ricorrente, nonché il proprio giudizio su tale ricorso. Alla luce di questi nuovi elementi, il Sindaco potrà stabilire di effettuare una nuova valutazione.

Per il resto del personale, nel caso in cui il valutato non sia soddisfatto della valutazione ricevuta, avrà 10 giorni di tempo per richiedere la revisione della propria valutazione. La richiesta andrà presentata al Responsabile P.O. che ha espresso la valutazione ed al Segretario Comunale.

Entro i successivi 10 giorni il responsabile dovrà convocare il dipendente, insieme al Segretario Comunale, per valutare le ragioni del ricorso. Nei 10 giorni successivi al riesame la valutazione dovrà essere confermata o modificata.

In ogni caso di mancato accoglimento dei rilievi presentati, il valutatore ne dovrà dare adeguata motivazione nella formulazione della valutazione definitiva.

Nel caso in cui il valutato non concordi con la valutazione finale può avanzare istanza di revisione al Nucleo di valutazione, nel caso di valutazioni effettuate dai responsabili di posizione organizzativa o di alta professionalità, ed al Sindaco per quelle approvate dalla Giunta.

4. INDENNITA' DI RISULTATO

Si dà atto che alle aree di posizione organizzativa sarà attribuita l'indennità di risultato così come segue:

- a) fino al raggiungimento di punti 50/100 non compete l'indennità di risultato;
- b) da punti 51/100 a punti 60/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 5% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione attribuito;
- c) da punti 61/100 a punti 70/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 10% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione attribuito;
- d) da punti 71/100 a punti 80/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 15% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione stabilita;
- e) da punti 81/100 a punti 90/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 20% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione stabilita;
- f) Da punti 91/100 si assegna il 25% dell'indennità di posizione conferita.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riportano le schede di valutazione destinate al personale non dirigente e ai Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative.

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

SCHEDA A) VALUTAZIONE PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME	NOME	
AREA/SETTORE	SERVIZIO	
CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
PROFILO PROFESSIONALE		
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio – Performance Organizzativa (certificati dal Nucleo di valutazione)	Max 40 punti	
Valutazione da parte del Segretario Comunale	Max 60 punti	
<i>1. Responsabilità</i>	Da 0 a 6	
<i>2. Impegno Lavorativo</i>	Da 0 a 6	
<i>3. Flessibilità</i>	Da 0 a 6	
<i>4. Relazioni con il gruppo di lavoro</i>	Da 0 a 6	
<i>5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna)</i>	Da 0 a 6	
<i>6. Orientamento al Risultato</i>	Da 0 a 6	
<i>7. Collaborazione e partecipazione</i>	Da 0 a 6	

<i>8. Capacità direttiva ed autonomia</i>	Da 0 a 6	
<i>9. Affidabilità</i>	Da 0 a 6	
<i>10. Competenza</i>	Da 0 a 6	

TOTALE	Max 100 punti	

Il Nucleo di valutazione

Il Responsabile di Settore

Il Segretario comunale

Il sottoscritto autorizza L'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Responsabile di Area per autorizzazione

SCHEDA B) VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME	NOME	
AREA/SETTORE	SERVIZIO	
CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
PROFILO PROFESSIONALE		
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	
Valutazione da parte del Titolare di posizione organizzativa	Max 60 punti	
<i>1. Responsabilità</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>2. Impegno Lavorativo</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>3. Flessibilità</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>4. Relazioni con il gruppo di lavoro</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna)</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>6. Orientamento al Risultato</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>7. Collaborazione e partecipazione</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>8. Capacità direttiva ed autonomia</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>9. Affidabilità</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>10. Competenza</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
TOTALE	Max 60 punti	

Il Segretario comunale

Il Responsabile di Settore

Il sottoscritto autorizza L'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Dipendente per autorizzazione

SPECIFICAZIONE DEI LIVELLI DI VALUTAZIONE

DIMENSIONE DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE
1. Responsabilità Min 0 Max 6	- Non si fa completamente carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale. - Non effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Mai puntuale agli appuntamenti programmati. 0	- Accetta passivamente di farsi carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Ha talvolta difficoltà ad operare le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Non sempre puntuale 2	- Si fa carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Nelle situazioni di normalità effettua le scelte di propria competenza. - Puntuale. 4	- Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale motivando i colleghi all'assunzione delle loro responsabilità. - Riesce ad operare in autonomia le scelte di propria competenza anche nelle situazioni di complessità. - Sempre puntuale e consapevole della responsabilità dei propri impegni. 6
2. Impegno Lavorativo Min 0 Max 6	Si fa cogliere impreparato di fronte agli avvenimenti non ponendosi il problema di come evitare gli errori ricorrenti. 0	Tende a reagire agli avvenimenti evitando possibili errori. 2	Svolge le proprie attività con precisione abituale prevenendo possibili errori. 4	Si organizza al fine di controllare gli errori e di evitare di ripeterli, chiedendo informazioni, stimolando pareri e assumendo responsabilità. 6
3. Flessibilità Min 0 Max 6	Mostra resistenza nel modificare i propri compiti e le modalità operative. Non partecipa ad iniziative organizzate al di là degli orari lavorativi prestabiliti. 0	Accetta di modificare i propri compiti e le modalità operative solo in caso di direttiva da parte del proprio superiore. 2	Accetta regolarmente con disponibilità il cambiamento della propria organizzazione del lavoro. 4	Accetta prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro avanzando proposte per il miglioramento del servizio, dando la sua disponibilità. 6
4. Relazioni con il gruppo di lavoro Min 0 Max 6	Presenta opposizione nel comprendere le motivazioni e le esigenze delle persone all'interno del gruppo di lavoro. 0	Assume un atteggiamento di collaborazione solo se richiesto dalle esigenze di servizio. 2	Assume un atteggiamento di collaborazione e cooperazione. 4	Collabora in modo costruttivo interpretando e provvedendo alle esigenze del gruppo di lavoro. 6
5.	- Fatica ad ascoltare le	- Ascolta in maniera	- Ascolta attivamente,	- Ascolta attivamente,

Rapporti con l'utenza (interna ed esterna) Min 0 Max 6	richieste - Non riprende carico dei problemi, delegando facilmente - Sfugge le relazioni con gli altri - Fornisce risposte non sempre soddisfacenti - Pochi utenti chiedono di lui/lei - In un mese ha incontrato meno di 3 utenti 0	formale - Dà risposte soddisfacenti, anche se limitate - Non sempre garantisce una prestazione nei termini stabili. - In un mese ha incontrato meno di 5 utenti. 2	facendo domande di verifica - Dà risposte soddisfacenti - Fornisce la prestazione in tempi e modi adeguati, secondo quanto stabilito dalla procedura - In un mese ha incontrato almeno 10 utenti 4	facendo domande di verifica - Risponde in maniera ottimale alle domande - Interpreta le esigenze anche non espresse - Agisce cercando di agevolare e semplificare le relazioni interne ed esterne - Diventa punto di riferimento per molti cittadini stranieri - In un mese ha incontrato più di 10 utenti 6
6. Orientamento al Risultato Min 0 Max 6	Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano di lavoro. 0	Realizza gli obiettivi solo se interpellato o costretto da esigenze di servizio. 2	Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro in modo adeguato. 4	Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro con iniziativa e autonomia riuscendo a coinvolgere utenti e colleghi. 6
7. Collaborazione e partecipazione Min 0 Max 6	- Fatica ad utilizzare il contributo degli altri. - Non mostra cura ed attenzione per l'ambiente di lavoro e per gli strumenti messi a disposizione. 0	- Partecipa ai gruppi di lavoro con limitata attenzione alla qualità, alla tempestività delle risposte. - Cura l'ambiente di lavoro solo se richiesto dal responsabile. 2	- Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, collabora con i colleghi, mettendo a disposizione le proprie conoscenze. - Ha cura dell'ambiente di lavoro e presta attenzione alle attrezzature utilizzate 4	- Partecipa e coinvolge il gruppo di lavoro, portando idee e innovazioni significative per la realizzazione degli obiettivi. - Ha un'eccellente integrazione con i colleghi, in grado di individuare e proporre azioni per ottimizzare il lavoro proprio e quello degli altri - Presta massima cura dell'ambiente di lavoro e alle attrezzature. 6
8. Capacità direttiva ed autonomia Min 0 Max 6	- Presenta difficoltà nel prendere decisioni nell'ambito lavorativo. - Non si dimostra interessato ad assumere iniziative di miglioramento nell'ambito lavorativo. 0	- Riesce ad assumere decisioni solo con l'ausilio dei propri superiori. - Assume iniziative di miglioramento solo se espressamente richieste da esigenze di servizio. 2	- Si dimostra capace ad assumere decisioni in riferimento alla realizzazione dei processi lavorativi. - Riesce ad agire con determinazione di fronte alle difficoltà. 4	- E' capace di prendere decisioni appropriate e tempestive anche in situazioni di emergenza. - Agisce in modo appropriato prevenendo complicazioni future. 6
9. Affidabilità Min 0 Max 6	- Oppone qualche resistenza di fronte alle situazioni nuove - Fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare 0	Accetta le nuove situazioni con scarso entusiasmo 2	- Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi 4	- Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi - Porta idee per l'innovazione - Attua dei comportamenti tesi all'erogazione del servizio anche in situazioni di emergenza o assenza di altri - Attiva la comunicazione interna 6
10. Competenza Min 0 Max 6	- Conoscenza di base delle normative fondamentali in tema di immigrazione. - Non conoscenza dei temi legati all'intercultura. - Mostra difficoltà nella gestione e risoluzione di casi, contribuendo in maniera marginale al raggiungimento degli obiettivi - Non sa utilizzare il sistema informatico 0	- Buona conoscenza della normativa. - Conoscenza sui temi legati all'intercultura - Mostra interesse nell'approfondimento delle materie di riferimento. - Applica le conoscenze in maniera autonoma contribuendo solo al raggiungimento degli obiettivi - Conoscenza basilare del sistema informatico 2	- Conoscenza della normativa. - Buona preparazione sui temi interculturali, capacità di animazione e comunicazione. - Applica le procedure della qualità - Partecipa alle iniziative formative proposte dal Centro. - Buona determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. 4	- Conoscenza della normativa e di ogni aggiornamento e novità. - Conoscenza approfondita sui temi legati all'intercultura e ottima capacità relazionale e comunicativa - Applica le procedure di gestione della qualità, rileva le non conformità - Partecipa e cura il proprio aggiornamento professionale, proponendo iniziative di aggiornamento per accrescere le proprie competenze. - Ottima determinazione e capacità 6

	0	2	4	6
			- Sufficiente conoscenza del sistema informatico.	di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Ottima conoscenza del sistema informatico: dei sistemi operativi di Windows e dei Pacchetti applicativi quali Office ed Explorer e gestione dei siti.