

Allegato A)

**METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE
DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Anno 2024

**SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI SERVIZIO
IMPEGNO E QUALITA' PRESTAZIONI INDIVIDUALI
(Max 40 punti)**

SIG.

SERVIZIO:

Elementi	Punteggio assegnato
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promovendo la qualità del servizio (max punti 5)	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze (Max punti 5)	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente (Max punti 5)	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (Max punti 5)	
Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi (Max punti 5)	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro (Max punti 5)	
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori (Max punti 5)	
Orientamento all'utenza (Max punti 5)	
TOTALE	

S.Omobono T. , _____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Responsabile per presa visione

SCALA DI VALUTAZIONE	
<i>Punteggio</i>	<i>Standard della prestazione</i>
1	sufficiente
3	buono
5	ottimo

Il punteggio verrà attribuito dal Segretario/Direttore. Le schede dopo essere state esaminate dal Nucleo di valutazione verranno sottoposte alla Giunta Esecutiva

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO – IMPEGNO E QUALITA' PRESTAZIONI INDIVIDUALI

1) CAPACITA' DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITA' DEL SERVIZIO (MAX 5 PUNTI):

PUNTI 1: Il funzionario struttura un sistema di relazioni organizzative fondato esclusivamente sul rispetto degli adempimenti formali.

PUNTI 3: Il funzionario organizza il lavoro della struttura configurando, a latere rispetto al sistema organizzato in termini formali, gruppi di lavoro e modalità organizzative che permettono di rivolgere una particolare attenzione al programma di lavoro ed ai risultati perseguiti.

PUNTI 5: Il funzionario organizza un sistema organizzativo che risulta finalizzato ad una ottimizzazione del lavoro di gruppo ed al monitoraggio puntuale dei risultati ottenuti rispetto alle prestazioni e servizi attesi; parallelamente è stato sviluppato un sistema di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

2) RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITA' ALLE SCADENZE (MAX 5 PUNTI)

PUNTI 1: Il funzionario è in grado di rispettare in condizioni di assoluta normalità i tempi e le scadenze fissate dall'Amministrazione.

PUNTI 3: Il funzionario è in grado di fronteggiare anche le situazioni di emergenza e gli imprevisti in modo adeguato.

PUNTI 5: Il funzionario riesce a governare le problematiche gestionali in qualunque circostanza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

3) SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Sufficiente – Intendendo ricomprendere in tale ambito le situazioni nelle quali il dipendente esprime la propria prestazione professionale senza alcuna particolare attenzione alla modalità di relazione con l'utenza; il contratto con l'utenza (interna o esterna) viene gestito in termini informali – personali, o passivi, o scarsamente partecipativi.

PUNTI 3: Buona – Nell’operare a stretto contatto con l’utenza, il soggetto dimostra particolare attenzione all’aspetto comunicativo, nel contesto relazionale afferma in modo definito la peculiarità di dipendente pubblico (ruolo, atteggiamento, comportamento ...), nelle situazioni di criticità organizzativa assicura il proprio contributo al fine di ripristinare le condizioni di normalità del servizio.

PUNTI 5: Eccellente – Il dipendente, oltre ad agire secondo le modalità del precedente punto, è normalmente impegnato a garantire la migliore risposta ai bisogni del cittadino, dimostra anche nelle modalità di relazione interpersonale, di agire quale dipendente di un ente che ha come scopo quello di erogare servizi alla collettività.

4) CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Sufficiente

PUNTI 3: Buona

PUNTI 5: Ottima

5) ATTITUDINE ALL’ANALISI ED ALL’INDIVIDUAZIONE – IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Nella individuazione delle soluzioni ai problemi si affida troppo spesso alla riformulazione di soluzioni già sperimentate dimostrando scarsa propensione alla ricerca di soluzioni innovative e/o migliorative.

PUNTI 3: E’ evidente lo sforzo rivolto al miglioramento del servizio e delle procedure gestite in una logica di adattamento sia alle nuove disposizioni normative, sia al mutare delle esigenze dei soggetti ai quali viene rivolto il servizio.

PUNTI 5: La tensione verso il miglioramento delle prestazioni del servizio comporta l’impegno a verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto normativo e ambientale di riferimento. E previsto l’aggiornamento delle modalità operative, non più come attività “Una tantum”, ma come normale conseguenza della gestione.

6) ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Dimostra di prediligere l’aspetto comunicativo rispetto a quello negoziale. Il ricorso a momenti di confronto con il gruppo è raro, viene preferito lo scambio diretto di informazioni e comunicazioni di servizio piuttosto che il confronto con il gruppo.

PUNTI 3: Lo stile di direzione promuove con una certa frequenza momenti di confronto con il gruppo di lavoro e le capacità del responsabile consentono di utilizzare il contributo dei collaboratori ai fini di migliorare il servizio.

PUNTI 5: Ricorre ordinariamente all'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo di lavoro riuscendo a minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

7) CAPACITA' DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Nella direzione del servizio, pur mantenendo normalmente rapporti di scambio comunicativo con i collaboratori, ricorre raramente al loro coinvolgimento nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. Nella distribuzione dei compiti e delle responsabilità si affida unicamente al sistema definito dall'ordinamento professionale, preferendo modelli di divisione del lavoro basati su relazioni gerarchiche piuttosto che sulla capacità di costituire gruppi di lavoro. Nella ripartizione delle competenze dimostra di preferire un approccio di tipo formale basato sul sistema del mansionario professionale piuttosto che sulle caratteristiche della "prestazione". Il livello di motivazione del personale, di norma, non è elevato.

PUNTI 3: Diversamente dal primo caso lo stile di direzione prevede quale momento qualificante il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione delle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. L'abitudine a lavorare per obiettivi e per gruppi di lavoro è abbastanza pronunciata. Il livello di motivazione del personale è apprezzabile. Ampio è il livello di responsabilizzazione e di autonomia che i singoli operatori sviluppano all'interno dell'organizzazione.

PUNTI 5: Rispetto al caso precedente è stato introdotto un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate dai collaboratori, attraverso sistemi che permettono di monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati dal responsabile di servizio. È radicata l'abitudine a lavorare in gruppi ed il grado di partecipazione e responsabilizzazione dei collaboratori è elevata. Sono apprezzabili i miglioramenti dovuti alla capacità di promuovere suggerimenti e innovazioni da parte dei collaboratori. Il sistema di erogazione degli incentivi permette di valorizzare l'apporto dei più meritevoli.

8) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Assicura all'utenza una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, in una logica che concepisce il servizio e il confronto con il cittadino in termini di rapporto saltuario ed estemporaneo occasionati da avvenimenti legati a disguidi, contrattempi, difficoltà del tutto imprevedibili e comunque episodiche.

PUNTI 3: Oltre ad assicurare una risposta nei termini di cui sopra introduce talvolta nei processi di erogazione dei servizi sistemi di feedback e di controllo al fine di verificare che il servizio reso sia confacente rispetto alle aspettative del cittadino.

PUNTI 5: In aggiunta alle caratteristiche del precedente punto, viene introdotto un modo sistematico nel processo di produzione del servizio l'analisi "customer satisfaction", che è in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI
OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI DAL PEG/PRO**

(MAX PUNTI 50)

SERVIZIO

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Conseguimento degli interventi e delle risorse affidati al Servizio con il PEG/PRO entro il 31.12.2024 (max punti 30)	
Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi previsti nel “Regolamento in materia di termine di responsabilità del procedimento e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” della Comunità Montana (Max punti 10)	
Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi prestati nell’esercizio precedente (Max 10 punti)	
TOTALE	

S.Omobono T, _____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Responsabile per presa visione

**CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO SCHEDA DI
VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI
ASSEGNATI DAL PEG/PRO**

- **CONSEGUIMENTO DEGLI INTERVENTI E DELLE RISORSE AFFIDATI AL SERVIZIO CON IL PEG/PRO ENTRO IL 31.12.2024 (MAX PUNTI 30)**
 - PUNTI 5: Il Servizio garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 1/3
 - PUNTI 10: Il Servizio garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 2/3
 - PUNTI 15: Il Servizio garantisce interamente la riscossione delle risorse assegnate

 - PUNTI 5: Il Servizio limita la promozione degli interventi al minimo indispensabile
 - PUNTI 10: Il Servizio, mediante il coinvolgimento delle risorse umane assegnate, avvia e realizza gli interventi programmati per almeno il 50%
 - PUNTI 15: Il Servizio realizza interamente gli interventi assegnati

- **RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PREVISTI NEL “REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE DI RESPONSABILITA’ DEL PROCEDIMENTO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI” DELLA COMUNITA’ MONTANA (MAX PUNTI 10)**
 - PUNTI 3: Il Servizio garantisce il rispetto di 1/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi
 - PUNTI 5: Il Servizio garantisce il rispetto di 2/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi
 - PUNTI 10: Il Servizio garantisce il rispetto di tutti i termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi

- **MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI PRESTATI NELL’ESERCIZIO PRECEDENTE (MAX PUNTI 10)**
 - PUNTI 5: Il Servizio garantisce il mantenimento del 50% degli standard qualitativi e quantitativi prestati nell’anno precedente
 - PUNTI 10: Il Servizio garantisce il mantenimento del 100% degli standard qualitativi e quantitativi prestati nell’anno precedente

**TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI AI
FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

n. scheda	SCHEDA DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1	Impegno e qualità prestazioni individuali	40	
2	Conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dal PEG/PRO	50	
	TOTALE PUNTI	90	

PUNTEGGIO COMPLESSIVO RIPORTATO NELLA SCHEDA	% Retribuzione di risultato	Importo €	
Da punti 32 a punti 40	14,40%		Retribuzione di risultato pari all'80% del 18% della retribuzione di posizione
Da punti 41 a punti 54	16,20%		Retribuzione di risultato pari all'90% del 18% della retribuzione di posizione
Da punti 55 a punti 90	18,00%		Retribuzione di risultato pari all'100% del 18% della retribuzione di posizione

ASSEGNAZIONE PEG - RISORSE ED OBIETTIVI

ESERCIZIO FINANZIARIO

2024

ALLEGATI

- **Servizio Affari Generali**
 1. Tabelle entrate
 2. Tabelle spese
 3. Attività ed obiettivi gestionali anno 2024

- **Servizio Finanziario**
 1. Tabelle entrate
 2. Tabelle spese
 3. Attività ed obiettivi gestionali anno 2024

- **Servizio Territorio e Ambiente**
 1. Tabelle entrate
 2. Tabelle spese
 3. Attività ed obiettivi gestionali anno 2024

- **Servizio Socio - Culturale**
 1. Tabelle entrate
 2. Tabelle spese
 3. Attività ed obiettivi gestionali anno 2024

SERVIZIO AFFARI GENERALI

1. Tabelle entrate
2. Tabelle spese
3. Attività ed obiettivi gestionali anno 2024

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Vergani Elisabetta - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

a) ATTIVITA' SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

- Istruttoria deliberazioni della Giunta Esecutiva
- Istruttoria deliberazioni dell'Assemblea
- Registrazione deliberazioni Giunta Esecutiva ed Assemblea e relativa pubblicazione
- Registrazione determinazioni dei Responsabili dei Servizi e relativa pubblicazione
- Pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di competenza del servizio
- Determinazioni di competenza del Servizio
- Contratti di tutti i Servizi
- Fotocopie di pertinenza del Servizio
- Rapporti con il pubblico - Reception
- Pubblicazioni all' Albo on line
- Protocollo Generale
- Archiviazione e distribuzione corrispondenza
- Spedizione corrispondenza per tutti i Servizi
- Recupero crediti di pertinenza del Servizio
- Trattamento Privacy
- Affitti di pertinenza del servizio
- Gestione del personale
- Incarichi e affidamenti per gestione sistemi informatici e programmi
- Mansioni proprie di pertinenza del servizio non indicati nei punti precedenti
- Partecipazione alle riunioni della Giunta Esecutiva, dell'Assemblea, delle commissioni e delle Consulte dei Sindaci di competenza del servizio su richiesta del Presidente della Comunità Montana
- Predisposizione di atti in genere di pertinenza dell'Ufficio con l'impegno a collaborare in caso di necessità nelle attività degli altri Servizi
- Collaborazione con ufficio tecnico
- Bandi regionali

b) OBIETTIVI E RELATIVA PESATURA PER IMPEGNO E QUALITA' INDIVIDUALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (MAX PUNTI 40)

- Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio (MAX PUNTI 5)
PUNTI 1: Il funzionario struttura un sistema di relazioni organizzative fondato esclusivamente sul rispetto degli adempimenti formali.

PUNTI 3: Il funzionario organizza il lavoro della struttura configurando, a latere rispetto al sistema organizzato in termini formali, gruppi di lavoro e modalità organizzative che permettono di rivolgere una particolare attenzione al programma di lavoro ed ai risultati perseguiti.

PUNTI 5: Il funzionario organizza un sistema organizzativo che risulta finalizzato ad una ottimizzazione del lavoro di gruppo ed al monitoraggio puntuale dei risultati ottenuti rispetto alle prestazioni e servizi attesi; parimenti è stato sviluppato un sistema di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

- Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Il funzionario è in grado di rispettare in condizioni di assoluta normalità i tempi e le scadenze fissate dall'Amministrazione.

PUNTI 3: Il funzionario è in grado di fronteggiare anche le situazioni di emergenza e gli imprevisti in modo adeguato.

PUNTI 5: Il funzionario riesce a governare le problematiche gestionali in qualunque circostanza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

- Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Sufficiente – Intendendo ricomprendere in tale ambito le situazioni nelle quali il dipendente esprime la propria prestazione professionale senza alcuna particolare attenzione alla modalità di relazione con l'utenza; il contratto con l'utenza (interna o esterna) viene gestito in termini informali – personali, o passivi, o scarsamente partecipativi.

PUNTI 3: Buona – Nell'operare a stretto contatto con l'utenza, il soggetto dimostra particolare attenzione all'aspetto comunicativo, nel contesto relazionale afferma in modo definito la peculiarità di dipendente pubblico (ruolo, atteggiamento, comportamento ...), nelle situazioni di criticità organizzativa assicura il proprio contributo al fine di ripristinare le condizioni di normalità del servizio.

PUNTI 5: Eccellente – Il dipendente, oltre ad agire secondo le modalità del precedente punto, è normalmente impegnato a garantire la migliore risposta ai bisogni del cittadino, dimostra anche nelle modalità di relazione interpersonale, di agire quale dipendente di un ente che ha come scopo quello di erogare servizi alla collettività.

- Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Sufficiente

PUNTI 3: Buona

PUNTI 5: Ottima

- Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Nella individuazione delle soluzioni ai problemi si affida troppo spesso alla riformulazione di soluzioni già sperimentate dimostrando scarsa propensione alla ricerca di soluzioni innovative e/o migliorative.

PUNTI 3: E' evidente lo sforzo rivolto al miglioramento del servizio e delle procedure gestite in una logica di adattamento sia alle nuove disposizioni normative, sia al mutare delle esigenze dei soggetti ai quali viene rivolto il servizio.

PUNTI 5: La tensione verso il miglioramento delle prestazioni del servizio comporta l'impegno a verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto normativo e ambientale di riferimento. E' previsto l'aggiornamento delle modalità operative, non più come attività "Una tantum", ma come normale conseguenza della gestione.

- **Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro (MAX PUNTI 5)**

PUNTI 1: Dimostra di prediligere l'aspetto comunicativo rispetto a quello negoziale. Il ricorso a momenti di confronto con il gruppo è raro, viene preferito lo scambio diretto di informazioni e comunicazioni di servizio piuttosto che il confronto con il gruppo.

PUNTI 3: Lo stile di direzione promuove con una certa frequenza momenti di confronto con il gruppo di lavoro e le capacità del responsabile consentono di utilizzare il contributo dei collaboratori ai fini di migliorare il servizio.

PUNTI 5: Ricorre ordinariamente all'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo di lavoro riuscendo a minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

- **Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori (MAX PUNTI 5)**

PUNTI 1: Nella direzione del servizio, pur mantenendo normalmente rapporti di scambio comunicativo con i collaboratori, ricorre raramente al loro coinvolgimento nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. Nella distribuzione dei compiti e delle responsabilità si affida unicamente al sistema definito dall'ordinamento professionale, preferendo modelli di divisione del lavoro basati su relazioni gerarchiche piuttosto che sulla capacità di costituire gruppi di lavoro. Nella ripartizione delle competenze dimostra di preferire un approccio di tipo formale basato sul sistema del mansionario professionale piuttosto che sulle caratteristiche della "prestazione". Il livello di motivazione del personale, di norma, non è elevato.

PUNTI 3: Diversamente dal primo caso lo stile di direzione prevede quale momento qualificante il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione delle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. L'abitudine a lavorare per obiettivi e per gruppi di lavoro è abbastanza pronunciata. Il livello di motivazione del personale è apprezzabile. Ampio è il livello di responsabilizzazione e di autonomia che i singoli operatori sviluppano all'interno dell'organizzazione.

PUNTI 5: Rispetto al caso precedente è stato introdotto un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate dai collaboratori, attraverso sistemi che permettono di monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati dal responsabile di servizio. E' radicata l'abitudine a lavorare in gruppi ed il grado di partecipazione e responsabilizzazione dei collaboratori è elevata. Sono apprezzabili i miglioramenti dovuti alla capacità di promuovere suggerimenti e innovazioni da parte dei collaboratori. Il sistema di erogazione degli incentivi permette di valorizzare l'apporto dei più meritevoli.

- **Orientamento all'utenza (MAX PUNTI 5)**

PUNTI 1: Assicura all'utenza una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, in una logica che concepisce il servizio e il confronto con il cittadino in termini di rapporto saltuario ed estemporaneo occasionati da avvenimenti legati a disagi, contrattempi, difficoltà del tutto imprevedibili e comunque episodiche.

PUNTI 3: Oltre ad assicurare una risposta nei termini di cui sopra introduce talvolta nei processi di erogazione dei servizi sistemi di feedback e di controllo al fine di verificare che il servizio reso sia confacente rispetto alle aspettative del cittadino.

PUNTI 5: In aggiunta alle caratteristiche del precedente punto, viene introdotto un modo sistematico nel processo di produzione del servizio l'analisi "customer satisfaction", che è in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

c. OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RELATIVA PESATURA (MAX PUNTI 50)

- Conseguimento degli interventi e delle risorse affidati al Servizio con il PEG/PRO entro il 31.12.2024 (MAX PUNTI 30)
 - Punti 5 = garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 1/3
 - Punti 10 = garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 2/3
 - Punti 15 = garantisce interamente la riscossione delle risorse assegnate

 - Punti 5 = limita la promozione degli interventi al minimo indispensabile
 - Punti 10 = mediante il coinvolgimento delle risorse umane assegnate avvia e realizza gli interventi programmati per almeno il 50%
 - Punti 15 = realizza interamente gli interventi assegnati

- Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi previsti nel "Regolamento in materia di termine di responsabilità del procedimento e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" della Comunità Montana (MAX PUNTI 10)
 - Punti 3 = rispetto di 1/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi
 - Punti 5 = rispetto di 2/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi
 - Punti 10 = rispetto di tutti i termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi

- Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi prestati nell'esercizio precedente (MAX PUNTI 10)
 - Punti 5 = mantenimento 50% standard qualitativi e quantitativi prestati nell'anno precedente
 - Punti 10 = mantenimento 100% standard qualitativi e quantitativi anno precedente

2) RISORSE UMANE

Nell'espletamento delle predette attività il responsabile del servizio si avvale eventualmente anche della collaborazione di leve civiche.

SERVIZIO FINANZIARIO

1. Tabelle entrate
2. Tabelle spese
3. Attività ed obiettivi gestionali anno 2024

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Cicolari Daniela - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

a) ATTIVITA' SERVIZIO FINANZIARIO

- Proposte di deliberazioni della Giunta Esecutiva e dell'Assemblea di pertinenza del servizio
- Pareri di regolarità contabile/copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni di tutti i servizi
- Determinazioni di competenza del Servizio
- Pareri di regolarità contabile/copertura finanziaria sulle determinazioni di tutti i servizi
- Predisposizione Bilancio di Previsione e relativi allegati
- Proposte Variazioni Bilancio
- Predisposizione Rendiconto di Gestione
- Gestione impegni ed accertamenti delle varie attività dell'Ente
- Gestione mandati di pagamento
- Gestioni reversali di cassa
- Gestione fatture servizi acquedotto e depurazione
- Gestione I.V.A.
- Gestione servizio economato
- Gestione mutui
- Accertamento e verifica residui
- Gestione stipendi e oneri dipendenti
- Predisposizione modelli C.U.
- Predisposizione modello 770 e certificazioni varie
- Statistiche su contabilità
- Imposte e tasse di pertinenza
- Recupero crediti di pertinenza del servizio e supporto del recupero crediti degli altri servizi
- Fotocopie di pertinenza del Servizio
- Unità di supporto agli altri uffici in materia di contabilità e personale
- Partecipazioni alle riunioni della Giunta Esecutiva, dell'Assemblea e delle commissioni assembleari di competenza su richiesta del Presidente della Comunità Montana
- Predisposizione di atti in genere di pertinenza dell'Ufficio con l'impegno a collaborare in caso di necessità nelle attività degli altri Servizi

b) OBIETTIVI E RELATIVA PESATURA PER IMPEGNO E QUALITA' INDIVIDUALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (MAX PUNTI 40)

- Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Il funzionario struttura un sistema di relazioni organizzative fondato esclusivamente sul rispetto degli adempimenti formali.

PUNTI 3: Il funzionario organizza il lavoro della struttura configurando, a latere rispetto al sistema organizzato in termini formali, gruppi di lavoro e modalità organizzative che permettono di rivolgere una particolare attenzione al programma di lavoro ed ai risultati perseguiti.

PUNTI 5: Il funzionario organizza un sistema organizzativo che risulta finalizzato ad una ottimizzazione del lavoro di gruppo ed al monitoraggio puntuale dei risultati ottenuti rispetto alle prestazioni e servizi attesi; parimenti è stato sviluppato un sistema di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

- Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Il funzionario è in grado di rispettare in condizioni di assoluta normalità i tempi e le scadenze fissate dall'Amministrazione.

PUNTI 3: Il funzionario è in grado di fronteggiare anche le situazioni di emergenza e gli imprevisti in modo adeguato.

PUNTI 5: Il funzionario riesce a governare le problematiche gestionali in qualunque circostanza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

- Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Sufficiente – Intendendo ricomprendere in tale ambito le situazioni nelle quali il dipendente esprime la propria prestazione professionale senza alcuna particolare attenzione alla modalità di relazione con l'utenza; il contratto con l'utenza (interna o esterna) viene gestito in termini informali – personali, o passivi, o scarsamente partecipativi.

PUNTI 3: Buona – Nell'operare a stretto contatto con l'utenza, il soggetto dimostra particolare attenzione all'aspetto comunicativo, nel contesto relazionale afferma in modo definito la peculiarità di dipendente pubblico (ruolo, atteggiamento, comportamento ...), nelle situazioni di criticità organizzativa assicura il proprio contributo al fine di ripristinare le condizioni di normalità del servizio.

PUNTI 5: Eccellente – Il dipendente, oltre ad agire secondo le modalità del precedente punto, è normalmente impegnato a garantire la migliore risposta ai bisogni del cittadino, dimostra anche nelle modalità di relazione interpersonale, di agire quale dipendente di un ente che ha come scopo quello di erogare servizi alla collettività.

- Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Sufficiente

PUNTI 3: Buona

PUNTI 5: Ottima

- Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Nella individuazione delle soluzioni ai problemi si affida troppo spesso alla riformulazione di soluzioni già sperimentate dimostrando scarsa propensione alla ricerca di soluzioni innovative e/o migliorative.

PUNTI 3: E' evidente lo sforzo rivolto al miglioramento del servizio e delle procedure gestite in una logica di adattamento sia alle nuove disposizioni normative, sia al mutare delle esigenze dei soggetti ai quali viene rivolto il servizio.

PUNTI 5: La tensione verso il miglioramento delle prestazioni del servizio comporta l'impegno a verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto normativo e ambientale di riferimento. E' previsto l'aggiornamento delle modalità operative, non più come attività "Una tantum", ma come normale conseguenza della gestione.

- Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Dimostra di prediligere l'aspetto comunicativo rispetto a quello negoziale. Il ricorso a momenti di confronto con il gruppo è raro, viene preferito lo scambio diretto di informazioni e comunicazioni di servizio piuttosto che il confronto con il gruppo.

PUNTI 3: Lo stile di direzione promuove con una certa frequenza momenti di confronto con il gruppo di lavoro e le capacità del responsabile consentono di utilizzare il contributo dei collaboratori ai fini di migliorare il servizio.

PUNTI 5: Ricorre ordinariamente all'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo di lavoro riuscendo a minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

- Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Nella direzione del servizio, pur mantenendo normalmente rapporti di scambio comunicativo con i collaboratori, ricorre raramente al loro coinvolgimento nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. Nella distribuzione dei compiti e delle responsabilità si affida unicamente al sistema definito dall'ordinamento professionale, preferendo modelli di divisione del lavoro basati su relazioni gerarchiche piuttosto che sulla capacità di costituire gruppi di lavoro. Nella ripartizione delle competenze dimostra di preferire un approccio di tipo formale basato sul sistema del mansionario professionale piuttosto che sulle caratteristiche della "prestazione". Il livello di motivazione del personale, di norma, non è elevato.

PUNTI 3: Diversamente dal primo caso lo stile di direzione prevede quale momento qualificante il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione delle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. L'abitudine a lavorare per obiettivi e per gruppi di lavoro è abbastanza pronunciata. Il livello di motivazione del personale è apprezzabile. Ampio è il livello di responsabilizzazione e di autonomia che i singoli operatori sviluppano all'interno dell'organizzazione.

PUNTI 5: Rispetto al caso precedente è stato introdotto un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate dai collaboratori, attraverso sistemi che permettono di monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati dal responsabile di servizio. E' radicata l'abitudine a lavorare in gruppi ed il grado di partecipazione e responsabilizzazione dei collaboratori è elevata. Sono apprezzabili i miglioramenti dovuti alla capacità di promuovere suggerimenti e innovazioni da parte dei collaboratori. Il sistema di erogazione degli incentivi permette di valorizzare l'apporto dei più meritevoli.

- **Orientamento all'utenza (MAX PUNTI 5)**

PUNTI 1: Assicura all'utenza una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, in una logica che concepisce il servizio e il confronto con il cittadino in termini di rapporto saltuario ed estemporaneo occasionati da avvenimenti legati a disagi, contrattempi, difficoltà del tutto imprevedibili e comunque episodiche.

PUNTI 3: Oltre ad assicurare una risposta nei termini di cui sopra introduce talvolta nei processi di erogazione dei servizi sistemi di feedback e di controllo al fine di verificare che il servizio reso sia confacente rispetto alle aspettative del cittadino.

PUNTI 5: In aggiunta alle caratteristiche del precedente punto, viene introdotto un modo sistematico nel processo di produzione del servizio l'analisi "customer satisfaction", che è in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

- c) **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO FINANZIARIO E RELATIVA PESATURA (MAX PUNTI 50)**

- **Conseguimento degli interventi e delle risorse affidati al Servizio con il PEG/PRO entro il 31.12.2024 (MAX PUNTI 30)**

- Punti 5 = garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 1/3
- Punti 10 = garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 2/3
- Punti 15 = garantisce interamente la riscossione delle risorse assegnate

- Punti 5 = limita la promozione degli interventi al minimo indispensabile
- Punti 10 = mediante il coinvolgimento delle risorse umane assegnate avvia e realizza gli interventi programmati per almeno il 50%
- Punti 15 = realizza interamente gli interventi assegnati

- **Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi previsti nel "Regolamento in materia di termine di responsabilità del procedimento e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" della Comunità Montana (MAX PUNTI 10)**

- Punti 3 = rispetto di 1/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi
- Punti 5 = rispetto di 2/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi
- Punti 10 = rispetto di tutti i termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi

- **Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi prestati nell'esercizio precedente (MAX PUNTI 10)**

- Punti 5 = mantenimento 50% standard qualitativi e quantitativi prestati nell'anno precedente
- Punti 10 = mantenimento 100% standard qualitativi e quantitativi anno precedente

2) RISORSE UMANE

Non avendo l'Ente personale da affiancare al Servizio Finanziario, il Responsabile del Servizio si impegna ad auto organizzarsi per l'espletamento di tutte le mansioni di pertinenza

SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE

1. Tabelle entrate
2. Tabelle spese
3. Attività ed obiettivi gestionali anno 2024

SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Arch. Rodeschini Enzo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

UNITA' OPERATIVA: Ufficio Tecnico

UNITA' OPERATIVA: Agricoltura

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

a) ATTIVITA' UNITA' OPERATIVA: UFFICIO TECNICO

- Proposte di deliberazioni della Giunta Esecutiva e dell'Assemblea di pertinenza dell'Ufficio
- Determinazioni di competenza dell'ufficio
- Esperimento gare d'appalto dei lavori e delle forniture di pertinenza dell'Ufficio tecnico
- Gestione statistiche lavori pubblici
- Gestione fognature e acquedotto per quanto riguarda gli investimenti e progetti
- Recupero crediti di pertinenza dell'ufficio
- Sopralluoghi vari
- Espropri
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con ASL, di pertinenza dell'Ufficio
- Rapporti con i Comuni per il rilascio autorizzazioni ambientali, vincolo idrogeologico, sub delegate e concessioni
- Rapporti con i Comuni per variazioni a strumenti urbanistici
- Rapporti con i professionisti esterni incaricati per la progettazione dei lavori di pertinenza della Comunità Montana
- Istruzione pratiche vincolo idrogeologico
- Statistiche varie di competenza del settore
- Verifiche tecniche esterne di competenza della Comunità Montana
- Accertamenti e verifiche catastali
- Manutenzione generale dei beni della Comunità Montana
- Gestione associata in materia di urbanistica
- Servizio di protezione civile
- Manutenzione strade agro-silvo pastorali
- Affitti di pertinenza dell'ufficio
- Fotocopie di pertinenza dell'ufficio
- Predisposizione preventivi e atti progettuali di piccole entità
- Partecipazione alle riunioni della Giunta Esecutiva, dell'Assemblea e delle Commissioni Assembleari su richiesta del Presidente della Comunità Montana
- Predisposizione di atti in genere di pertinenza dell'Ufficio con l'impegno a collaborare in caso di necessità nelle attività degli altri Servizi
- Reticoli idrici minori
- Rapporti con squadre protezione civile e spese varie di protezione civile

b) ATTIVITA' UNITA' OPERATIVA: AGRICOLTURA

- Proposte di deliberazioni della Giunta Esecutiva e dell'Assemblea di pertinenza dell'Ufficio
- Determinazioni di pertinenza dell'Ufficio
- Esperimento gare d'appalto per le forniture di beni e servizi di pertinenza dell'Ufficio
- Fotocopie di pertinenza dell'Ufficio
- Rapporti con il pubblico
- Recupero crediti di pertinenza dell'ufficio
- Affitti di pertinenza dell'ufficio
- Proposta, istruttoria e controllo pratiche per la concessione di contributi di cui alla L.R. 31/2008 e del Piano Sviluppo Rurale e relativa rendicontazione
- Aggiornamento anagrafe informatizzato agricoltori
- Adempimenti e controllo connessi ai verbali di accertamento infrazioni forestali
- Istruttoria denunce taglio di bosco
- Istruttoria e controllo di pratiche in materia di antincendio boschivo e servizio GGEV
- Coordinamento di squadre Volontari antincendio boschivo
- Coordinamento servizio G.G.E.V.
- Proposta, istruttoria e controllo pratiche in materia di contributi nel settore della forestazione e delle sistemazioni idraulico – forestali
- Corsi e manifestazioni di pertinenza del servizio
- Partecipazione alle riunioni della Giunta Esecutiva, dell'Assemblea e delle Commissioni Assembleari su richiesta del Presidente della Comunità Montana
- Partecipazione alle riunioni della Commissione agricoltura
- Predisposizione di atti in genere di pertinenza dell'Ufficio con l'impegno a collaborare in caso di necessità nelle attività degli altri Servizi

d) OBIETTIVI E RELATIVA PESATURA PER IMPEGNO E QUALITA' INDIVIDUALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (MAX PUNTI 40)

- Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promovendo la qualità del servizio (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Il funzionario struttura un sistema di relazioni organizzative fondato esclusivamente sul rispetto degli adempimenti formali.

PUNTI 3: Il funzionario organizza il lavoro della struttura configurando, a latere rispetto al sistema organizzato in termini formali, gruppi di lavoro e modalità organizzative che permettono di rivolgere una particolare attenzione al programma di lavoro ed ai risultati perseguiti.

PUNTI 5: Il funzionario organizza un sistema organizzativo che risulta finalizzato ad una ottimizzazione del lavoro di gruppo ed al monitoraggio puntuale dei risultati ottenuti rispetto alle prestazioni e servizi attesi; parimenti è stato sviluppato un sistema di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

- Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Il funzionario è in grado di rispettare in condizioni di assoluta normalità i tempi e le scadenze fissate dall'Amministrazione.

PUNTI 3: Il funzionario è in grado di fronteggiare anche le situazioni di emergenza e gli imprevisti in modo adeguato.

PUNTI 5: Il funzionario riesce a governare le problematiche gestionali in qualunque circostanza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

- Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Sufficiente – Intendendo ricomprendere in tale ambito le situazioni nelle quali il dipendente esprime la propria prestazione professionale senza alcuna particolare attenzione alla modalità di relazione con l'utenza; il contratto con l'utenza (interna o esterna) viene gestito in termini informali – personali, o passivi, o scarsamente partecipativi.

PUNTI 3: Buona – Nell'operare a stretto contatto con l'utenza, il soggetto dimostra particolare attenzione all'aspetto comunicativo, nel contesto relazionale afferma in modo definito la peculiarità di dipendente pubblico (ruolo, atteggiamento, comportamento ...), nelle situazioni di criticità organizzativa assicura il proprio contributo al fine di ripristinare le condizioni di normalità del servizio.

PUNTI 5: Eccellente – Il dipendente, oltre ad agire secondo le modalità del precedente punto, è normalmente impegnato a garantire la migliore risposta ai bisogni del cittadino, dimostra anche nelle modalità di relazione interpersonale, di agire quale dipendente di un ente che ha come scopo quello di erogare servizi alla collettività.

- Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Sufficiente

PUNTI 3: Buona

PUNTI 5: Ottima

- Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Nella individuazione delle soluzioni ai problemi si affida troppo spesso alla riformulazione di soluzioni già sperimentate dimostrando scarsa propensione alla ricerca di soluzioni innovative e/o migliorative.

PUNTI 3: E' evidente lo sforzo rivolto al miglioramento del servizio e delle procedure gestite in una logica di adattamento sia alle nuove disposizioni normative, sia al mutare delle esigenze dei soggetti ai quali viene rivolto il servizio.

PUNTI 5: La tensione verso il miglioramento delle prestazioni del servizio comporta l'impegno a verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto normativo e ambientale di riferimento. E' previsto l'aggiornamento delle modalità operative, non più come attività "Una tantum", ma come normale conseguenza della gestione.

- Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Dimostra di prediligere l'aspetto comunicativo rispetto a quello negoziale. Il ricorso a momenti di confronto con il gruppo è raro, viene preferito lo scambio diretto di informazioni e comunicazioni di servizio piuttosto che il confronto con il gruppo.

PUNTI 3: Lo stile di direzione promuove con una certa frequenza momenti di confronto con il gruppo di lavoro e le capacità del responsabile consentono di utilizzare il contributo dei collaboratori ai fini di migliorare il servizio.

PUNTI 5: Ricorre ordinariamente all'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo di lavoro riuscendo a minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

- Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Nella direzione del servizio, pur mantenendo normalmente rapporti di scambio comunicativo con i collaboratori, ricorre raramente al loro coinvolgimento nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. Nella distribuzione dei compiti e delle responsabilità si affida unicamente al sistema definito dall'ordinamento professionale, preferendo modelli di divisione del lavoro basati su relazioni gerarchiche piuttosto che sulla capacità di costituire gruppi di lavoro. Nella ripartizione delle competenze dimostra di preferire un approccio di tipo formale basato sul sistema del mansionario professionale piuttosto che sulle caratteristiche della "prestazione". Il livello di motivazione del personale, di norma, non è elevato.

PUNTI 3: Diversamente dal primo caso lo stile di direzione prevede quale momento qualificante il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione delle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. L'abitudine a lavorare per obiettivi e per gruppi di lavoro è abbastanza pronunciata. Il livello di motivazione del personale è apprezzabile. Ampio è il livello di responsabilizzazione e di autonomia che i singoli operatori sviluppano all'interno dell'organizzazione.

PUNTI 5: Rispetto al caso precedente è stato introdotto un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate dai collaboratori, attraverso sistemi che permettono di monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati dal responsabile di servizio. È radicata l'abitudine a lavorare in gruppi ed il grado di partecipazione e responsabilizzazione dei collaboratori è elevata. Sono apprezzabili i miglioramenti dovuti alla capacità di promuovere suggerimenti e innovazioni da parte dei collaboratori. Il sistema di erogazione degli incentivi permette di valorizzare l'apporto dei più meritevoli.

- Orientamento all'utenza (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Assicura all'utenza una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, in una logica che concepisce il servizio e il confronto con il cittadino in termini di rapporto saltuario ed estemporaneo occasionati da avvenimenti legati a disagi, contrattempi, difficoltà del tutto imprevedibili e comunque episodiche.

PUNTI 3: Oltre ad assicurare una risposta nei termini di cui sopra introduce talvolta nei processi di erogazione dei servizi sistemi di feedback e di controllo al fine di verificare che il servizio reso sia soddisfacente rispetto alle aspettative del cittadino.

PUNTI 5: In aggiunta alle caratteristiche del precedente punto, viene introdotto un modo sistematico nel processo di produzione del servizio l'analisi "customer satisfaction", che è in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

e. OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO E RELATIVA PESATURA (MAX PUNTI 50)

- Conseguitamento degli interventi e delle risorse affidati al Servizio con il PEG/PRO entro il 31.12.2024 (MAX PUNTI 30)
 - Punti 5 = garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 1/3
 - Punti 10 = garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 2/3
 - Punti 15= garantisce interamante la riscossione delle risorse assegnate

 - Punti 5 = limita la promozione degli interventi al minimo indispensabile
 - Punti 10 = mediante il coinvolgimento delle risorse umane assegnate avvia e realizza gli interventi programmati per almeno il 50%
 - Punti 15 = realizza interamente gli interventi assegnati

- Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi previsti nel “Regolamento in materia di termine di responsabilità del procedimento e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” della Comunità Montana (MAX PUNTI 10)
 - Punti 3 = rispetto di 1/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi
 - Punti 5 = rispetto di 2/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi
 - Punti 10 = rispetto di tutti i termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi

- Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi prestati nell’esercizio precedente (MAX PUNTI 10)
 - Punti 5 = mantenimento 50% standard qualitativi e quantitativi prestati nell’anno precedente
 - Punti 10 = mantenimento 100% standard qualitativi e quantitativi anno precedente

1) RISORSE UMANE

Nell’espletamento delle predette attività il responsabile del servizio si avvarrà della professionalità e competenza delle seguenti figure professionali:

- Brumana Geom. Giovanni inquadrato nell’ area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione
 - Tale figura professionale collabora con l’Ufficio Tecnico per le proprie pratiche e quando ve ne sia la necessità nell’attività informatica
 - Bottani Roberto collaboratore amministrativo inquadrato nell’Area degli Operatori esperti
 - Rota Roberto Istruttore Tecnico inquadrato nell’Area degli Istruttori
 - Per le mansioni tecniche del settore agricolo – forestale
- Per una parte del 2024 l’attività dell’ufficio è ridotta a 28 ore in quanto 8 ore di lavoro vengono svolte presso il Parco dei Colli di Bergamo in convenzione.

SERVIZIO SOCIO CULTURALE

1. Tabelle entrate
2. Tabelle spese
3. Attività ed obiettivi gestionali anno 2024

SERVIZIO SOCIO CULTURALE

- **RESPONSABILE DEL SERVIZIO:** Dott. Baio Gianluca - Inquadrato Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

a) ATTIVITA' UNITA' OPERATIVA: UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO - COMMERCIO

- Proposte di deliberazioni della Giunta Esecutiva e dell'Assemblea di pertinenza del Servizio
- Determinazioni di pertinenza del servizio
- Volontariato assistenza domiciliare
- Erogazione contributi e sussidi
- Servizio di Telesoccorso
- Statistiche varie
- Affitti di pertinenza dell'ufficio
- Recupero crediti di pertinenza dell'ufficio
- Attività amministrativa di pertinenza dell'ufficio
- Rapporti con i Comuni per problematiche di natura sociale, culturale e turistica
- Corsi e manifestazioni di pertinenza del servizio
- Gare appalto di pertinenza del servizio
- Attività relative al commercio
- Gestioni associate dei servizi e funzioni comunali
- Rendicontazione ai Comuni e alla Regione dei servizi svolti
- Proposte di deliberazioni della Giunta Esecutiva e dell'Assemblea di pertinenza dell'Ufficio
- Pareri regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni e determinazioni di pertinenza dell'ufficio
- Fotocopie di pertinenza dell'ufficio
- Tutti gli atti di pertinenza del servizio
- Coordinamento attività sistema bibliotecario Comunità Montana Valle Imagna
- Proposte concessione contributi Cultura, Sport e Tempo Libero
- Mostre e iniziative culturali, sportive, ricreative
- Attività in ambito cultura e turistico anche in forma associata
- Rapporti con il Sistema bibliotecario
- Recupero crediti di pertinenza dell'ufficio
- Attività amministrativa di pertinenza dell'Ufficio
- Predisposizione atti di pertinenza dell'ufficio
- Corsi e manifestazioni di pertinenza dell'ufficio
- Attività di promozione turistica e tempo libero
- Promozione e diffusione dello sport
- Rendicontazione ai Comuni e Regione dei servizi
- Partecipazione alle riunioni della Giunta Esecutiva, dell'Assemblea e delle Commissioni Assembleari su richiesta del Presidente della Comunità Montana

b) OBIETTIVI E RELATIVA PESATURA PER IMPEGNO E QUALITA' INDIVIDUALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (MAX PUNTI 40)

- Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promovendo la qualità del servizio (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Il funzionario struttura un sistema di relazioni organizzative fondato esclusivamente sul rispetto degli adempimenti formali.

PUNTI 3: Il funzionario organizza il lavoro della struttura configurando, a latere rispetto al sistema organizzato in termini formali, gruppi di lavoro e modalità organizzative che permettono di rivolgere una particolare attenzione al programma di lavoro ed ai risultati perseguiti.

PUNTI 5: Il funzionario organizza un sistema organizzativo che risulta finalizzato ad una ottimizzazione del lavoro di gruppo ed al monitoraggio puntuale dei risultati ottenuti rispetto alle prestazioni e servizi attesi; parimenti è stato sviluppato un sistema di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

- Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Il funzionario è in grado di rispettare in condizioni di assoluta normalità i tempi e le scadenze fissate dall'Amministrazione.

PUNTI 3: Il funzionario è in grado di fronteggiare anche le situazioni di emergenza e gli imprevisti in modo adeguato.

PUNTI 5: Il funzionario riesce a governare le problematiche gestionali in qualunque circostanza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

- Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Sufficiente – Intendendo ricomprendere in tale ambito le situazioni nelle quali il dipendente esprime la propria prestazione professionale senza alcuna particolare attenzione alla modalità di relazione con l'utenza; il contratto con l'utenza (interna o esterna) viene gestito in termini informali – personali, o passivi, o scarsamente partecipativi.

PUNTI 3: Buona – Nell'operare a stretto contatto con l'utenza, il soggetto dimostra particolare attenzione all'aspetto comunicativo, nel contesto relazionale afferma in modo definito la peculiarità di dipendente pubblico (ruolo, atteggiamento, comportamento ...), nelle situazioni di criticità organizzativa assicura il proprio contributo al fine di ripristinare le condizioni di normalità del servizio.

PUNTI 5: Eccellente – Il dipendente, oltre ad agire secondo le modalità del precedente punto, è normalmente impegnato a garantire la migliore risposta ai bisogni del cittadino, dimostra anche nelle modalità di relazione interpersonale, di agire quale dipendente di un ente che ha come scopo quello di erogare servizi alla collettività.

- Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Sufficiente

PUNTI 3: Buona

PUNTI 5: Ottima

- Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Nella individuazione delle soluzioni ai problemi si affida troppo spesso alla riformulazione di soluzioni già sperimentate dimostrando scarsa propensione alla ricerca di soluzioni innovative e/o migliorative.

PUNTI 3: E' evidente lo sforzo rivolto al miglioramento del servizio e delle procedure gestite in una logica di adattamento sia alle nuove disposizioni normative, sia al mutare delle esigenze dei soggetti ai quali viene rivolto il servizio.

PUNTI 5: La tensione verso il miglioramento delle prestazioni del servizio comporta l'impegno a verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto normativo e ambientale di riferimento. E' previsto l'aggiornamento delle modalità operative, non più come attività "Una tantum", ma come normale conseguenza della gestione.

- Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Dimostra di prediligere l'aspetto comunicativo rispetto a quello negoziale. Il ricorso a momenti di confronto con il gruppo è raro, viene preferito lo scambio diretto di informazioni e comunicazioni di servizio piuttosto che il confronto con il gruppo.

PUNTI 3: Lo stile di direzione promuove con una certa frequenza momenti di confronto con il gruppo di lavoro e le capacità del responsabile consentono di utilizzare il contributo dei collaboratori ai fini di migliorare il servizio.

PUNTI 5: Ricorre ordinariamente all'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo di lavoro riuscendo a minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

- Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Nella direzione del servizio, pur mantenendo normalmente rapporti di scambio comunicativo con i collaboratori, ricorre raramente al loro coinvolgimento nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. Nella distribuzione dei compiti e delle responsabilità si affida unicamente al sistema definito dall'ordinamento professionale, preferendo modelli di divisione del lavoro basati su relazioni gerarchiche piuttosto che sulla capacità di costituire gruppi di lavoro. Nella ripartizione delle competenze dimostra di preferire un approccio di tipo formale basato sul sistema del mansionario professionale piuttosto che sulle caratteristiche della "prestazione". Il livello di motivazione del personale, di norma, non è elevato.

PUNTI 3: Diversamente dal primo caso lo stile di direzione prevede quale momento qualificante il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione delle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. L'abitudine a lavorare per obiettivi e per gruppi di lavoro è abbastanza pronunciata. Il livello di motivazione del personale è apprezzabile. Ampio è il livello di responsabilizzazione e di autonomia che i singoli operatori sviluppano all'interno dell'organizzazione.

PUNTI 5: Rispetto al caso precedente è stato introdotto un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate dai collaboratori, attraverso sistemi che permettono di monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati dal responsabile di

servizio. E' radicata l'abitudine a lavorare in gruppi ed il grado di partecipazione e responsabilizzazione dei collaboratori è elevata. Sono apprezzabili i miglioramenti dovuti alla capacità di promuovere suggerimenti e innovazioni da parte dei collaboratori. Il sistema di erogazione degli incentivi permette di valorizzare l'apporto dei più meritevoli.

- **Orientamento all'utenza (MAX PUNTI 5)**

PUNTI 1: Assicura all'utenza una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, in una logica che concepisce il servizio e il confronto con il cittadino in termini di rapporto saltuario ed estemporaneo occasionati da avvenimenti legati a disagi, contrattempi, difficoltà del tutto imprevedibili e comunque episodiche.

PUNTI 3: Oltre ad assicurare una risposta nei termini di cui sopra introduce talvolta nei processi di erogazione dei servizi sistemi di feedback e di controllo al fine di verificare che il servizio reso sia confacente rispetto alle aspettative del cittadino.

PUNTI 5: In aggiunta alle caratteristiche del precedente punto, viene introdotto un modo sistematico nel processo di produzione del servizio l'analisi "customer satisfaction", che è in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

- **c) OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO SOCIO- CULTURALE E RELATIVA PESATURA (MAX PUNTI 50)**

- **Conseguimento degli interventi e delle risorse affidati al Servizio con il PEG/PRO entro il 31.12.2024 (MAX PUNTI 30)**
 - Punti 5 = garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 1/3
 - Punti 10 = garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 2/3
 - Punti 15 = garantisce interamente la riscossione delle risorse assegnate

 - Punti 5 = limita la promozione degli interventi al minimo indispensabile
 - Punti 10 = mediante il coinvolgimento delle risorse umane assegnate avvia e realizza gli interventi programmati per almeno il 50%
 - Punti 15 = realizza interamente gli interventi assegnati

- **Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi previsti nel "Regolamento in materia di termine di responsabilità del procedimento e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" della Comunità Montana (MAX PUNTI 10)**
 - Punti 3 = rispetto di 1/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi
 - Punti 5 = rispetto di 2/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi
 - Punti 10 = rispetto di tutti i termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi

- **Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi prestati nell'esercizio precedente (MAX PUNTI 10)**
 - b) Punti 5 = mantenimento 50% standard qualitativi e quantitativi prestati nell'anno precedente
 - c) Punti 10 = mantenimento 100% standard qualitativi e quantitativi anno precedente

2) RISORSE UMANE

Nell'espletamento delle predette attività il responsabile del Servizio si avvale della professionalità e collaborazione delle seguenti figure professionali:

- Dipendenti della Cooperativa appaltatrice del servizio presso le biblioteche dei Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario
- Volontari e leve civiche assegnati al servizio sociale, culturale e turistico