



**PIANO PERFORMANCE -  
PIANO ANNUALE DEGLI  
OBIETTIVI - ANNO 2018**

## INTRODUZIONE

Con il presente documento il Comune si prefigge di individuare:

- ✓il ciclo di gestione, con raccordo tra i fondi assegnati ai responsabili di spesa/entrata e gli obiettivi da perseguire nel contesto della mission e della vision dell'ente e del DUP – documento Unico di Programmazione che qui si intende integralmente ed espressamente richiamato;
- ✓gli obiettivi operativi conseguenti agli indirizzi e agli obiettivi strategici;
- ✓gli obiettivi di performance organizzativa dell'ente;
- ✓i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance ed è rivolto sia al personale, sia ai cittadini, con l'obiettivo della leggibilità e dell'affidabilità dei dati riportati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici detenuti dal Comune. Tali documenti sono stati elaborati e dovranno essere pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

L'art. 11 del “Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance”, approvato con delibera di Giunta comunale n. 40 del 13.03.2018 prevede:

*“1. Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa organizzativa ed individuale, ha carattere programmatico, strategico ed operativo e si articola per aree/sezioni, intese come strutture organizzative e centri di responsabilità dell'ente.*

*2. Nel Piano vengono definiti gli obiettivi strategici, operativi, nonché gli obiettivi individuali (inclusi indicatori e target) tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.*

*3. Il Piano della performance e gli obiettivi specifici in esso contenuti (articolati in strategici ed operativi) devono essere adottati in coerenza con le note integrative al Bilancio di previsione di cui all'articolo 21 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i., o con il piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio, di cui all'articolo 19 del D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91 e s.m.i., sancendo in questo modo un livello di correlazione certo che deve essere verificato dall'OIV anche in sede di validazione della Relazione sulla performance; tale ultima verifica è diretta a rafforzare la necessaria coerenza degli obiettivi strategici ed operativi con gli obiettivi di Bilancio.*

*4. In particolare il Piano deve reinterpretare in chiave di performance gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi, i primi contenuti nella sezione strategica del DUP, i secondi nella sezione operativa e i terzi nel Piano esecutivo di gestione. Detta reinterpretazione è necessaria per sviluppare correttamente i misuratori e i target appropriati anche in relazione alla dimensione temporale propria di ciascuno degli elementi di articolazione (ciò consente di rinsaldare il legame con l'articolazione di Bilancio dove le “missioni” sono correlate agli obiettivi strategici ed i “programmi” agli obiettivi operativi del Documento unico di programmazione).*

*5. Il Piano della performance è unificato organicamente al Piano esecutivo di gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione e deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.*

*6. In caso di mancata approvazione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.”*

Nel rispetto del principio contabile n. 10 relativo alla coerenza, che prevede un nesso logico tra i documenti di programmazione dell'ente, nonché dell'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 che al c. 1, lett. a) prevede: “1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d) , redigono annualmente: a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”, il Comune di Zovencedo:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 06.03.2018 si è proceduto all'Approvazione del Documento Unico Di Programmazione Dup 2018/2020;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 06.03.2018 si è proceduto all'Approvazione del Bilancio di previsione 2018/2020;
- con successiva deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 27.03.2018, al fine di una migliore gestione e nelle more dell'approvazione del Piano delle Performance, la Giunta comunale ha ritenuto opportuno oltre che necessario procedere ad una immediata approvazione del Piano Esecutivo di gestione 2018/2020 – parte contabile;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 23.01.2018 il Comune ha approvato il “Piano prevenzione corruzione e piano trasparenza integrità - triennio 2018-2020.

Il nuovo modello prevede che la performance organizzativa dell'ente nel suo complesso concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance e rappresenta il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

Il Piano della Performance:

- è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance
- è un documento in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i *target*
- definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e *target*) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance
- è redatto con lo scopo di assicurare “*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*”. In particolare:
- ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance;
- consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici;
- assicura la comprensibilità della rappresentazione della performance;
- assicura l'attendibilità della rappresentazione della performance;
- è uno strumento che può facilitare l'ottenimento di importanti vantaggi organizzativi e gestionali per l'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 16 intitolato “*Performance responsabili di area*” del vigente “*Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance*” adottato in applicazione del D.L.gs. n. 50/2009, come modificato dal D.L.gs. n. 74/2017:

“*1. La valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area è collegata:*

*a) agli indicatori di performance organizzativa (ambito organizzativo di diretta responsabilità) ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;*

*b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali attribuiti;*

*c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (in particolare i comportamenti riguardano le caratteristiche intrinseche della persona che si manifestano nell'attività lavorativa - ad es. iniziativa, autonomia, impegno integrazione, flessibilità, sicurezza, precisione, comunicazione, ecc.), che possono essere così sintetizzati (vedasi scheda sub “B” in appendice “GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE”):*

*✓capacità di promuovere soluzioni innovative;*

*✓problem solving;*

*✓orientamento all'utente interno/esterno;*

*✓leadership;*

*✓qualità atti amministrativi e contabili;*

*✓capacità organizzative e gestionali;*

*d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, misurata sulla base del seguente indicatore finalizzato a dimostrare la capacità di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale:*

<b>Capacità di valutazione dei propri collaboratori</b>	Dimostra di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale.	<b>Punteggio (si veda allegato B):</b> da 0/1 = inadeguato da 2/3 = parzialmente adeguato da 4/5 = adeguato da 6/7 = più che adeguato da 8/9 = ottimo da 10 = eccellente
---	---	--

2. Gli obiettivi assegnati devono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dalla legge e devono essere correlati alla quantità/qualità delle risorse disponibili ed indicare:

- a) le azioni concrete che si dovranno svolgere (e non il risultato politico atteso);
- b) la tempistica di riferimento;
- c) i budget finanziari assegnati;
- d) le risorse umane assegnate;
- e) le risorse strumentali assegnate;
- f) gli indicatori di risultato;
- g) il peso dell'obiettivo;
- h) le eventuali direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

3. Gli indicatori di cui al punto f) precedente possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo e possono essere espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze e possono rientrare nelle seguenti tipologie:

- ✓ indicatori di processo, che misurano l'efficienza (es. tempo medio di consegna di un certificato, tempo medio di risposta a richieste di intervento, tasso di utilizzo di una struttura, costo medio per unità di prodotto);
- ✓ indicatori di output, che misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. numero di utenti assistiti rispetto agli obiettivi gestionali);
- ✓ indicatori di outcome, che rilevano l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità, sui singoli utenti, sull'ambiente. Essi rappresentano le conseguenze generate dalle azioni poste in essere e sono correlati alla percezione dell'utilità sociale creata. Essi sono da inserire solo negli obiettivi strategici e nei programmi triennali.

4. La modalità di calcolo della performance dei Responsabili viene sintetizzata nella scheda di valutazione (si veda scheda sub "C" in appendice) che tiene conto delle seguenti sezioni:

1<sup>a</sup> SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 40%;

2<sup>a</sup> SEZIONE – specifici obiettivi individuali - 20%;

3<sup>a</sup> SEZIONE – performance organizzativa, consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%

4<sup>a</sup> SEZIONE- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi - 25% (allegato B);

5<sup>a</sup> SEZIONE - capacità di valutazione dei propri collaboratori - 5%;

5. La valutazione della 4<sup>a</sup> SEZIONE avviene sulla base di quanto previsto nella scheda allegata sub "B" al presente, la 5<sup>a</sup> SEZIONE sulla base di quanto previsto al precedente comma 1, lett. d), la 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> SEZIONE avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente al seguente punteggio:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.”.

La modalità di calcolo della performance dei Responsabili è sintetizzata nella scheda di valutazione performance responsabili area sub "C" del vigente "Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance":

	<b>OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE</b>	<b>VALORI ATTESI</b>	<b>PESO (a)</b>	<b>VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)</b>	<b>PUNTEGGIO (a x b)</b>
1	performance di Area		0,40	Media punteggio obiettivi	
2	specifici obiettivi individuali		0,20	Media punteggio obiettivi	
3	performance organizzativa consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività)		0,10	Media punteggio obiettivi	
4	qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato "B")		0,25	* Per ottenere il punteggio dividere per 6 il punteggio ottenuto nella scheda allegato "B"	
5	capacità di valutazione dei propri collaboratori		0,05	* sulla base di quanto previsto all'ART 16, comma 1, lett. d)	
<b>PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: _____</b>		<b>PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO</b>			

Inoltre, a norma del comma 6, art. 16, del vigente *"Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance"* nel percorso valutativo gli elementi conoscitivi in base ai quali si deve esprimere il giudizio: *"L'organo di valutazione al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati e di esprimere un giudizio obiettivo e realistico sulla performance del Responsabile di posizione organizzativa, potrà decidere di ridurre il punteggio finale ottenuto, anche tenendo conto dei seguenti elementi:*

- ✓ *della partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla misurazione della performance organizzativa (come previsto dal successivo ART. 22)*
- ✓ *dei report scaturenti dai controlli interni e dal controllo di gestione;*
- ✓ *dei risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo;*
- ✓ *del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;*
- ✓ *degli eventuali procedimenti disciplinari irrogati;*
- ✓ *di ogni altro elemento utile."*

La valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

La performance individuale che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

<b>Performance individuale</b>	<b>Indennità risultato attribuita</b>
8 ≤ grado ≤ 10	100%
4 ≤ grado < 8	60%
2 ≤ grado < 4	30%
0 ≤ grado < 2	0

Come sopra esposto il peso ponderato attribuito alle cinque sezioni è rispettivamente:

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 40%;

2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - 20%;

3^ SEZIONE – performance organizzativa, consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%

4^ SEZIONE- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi - 25% (allegato B);

5^ SEZIONE - capacità di valutazione dei propri collaboratori - 5%;

Gli obiettivi assegnati devono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dalla legge e devono essere correlati alla quantità/qualità delle risorse disponibili ed indicare:

i)le azioni concrete che si dovranno svolgere (e non il risultato politico atteso);

j)la tempistica di riferimento;

k)i budget finanziari assegnati;

l)le risorse umane assegnate;

m)le risorse strumentali assegnate;

n)gli indicatori di risultato;

o)il peso dell'obiettivo;

p)le eventuali direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

Il Piano degli obiettivi relativi all'anno 2018, pertanto, viene così strutturato:

### **1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)**

La performance di area viene misurata sulla base del raggiungimento di obiettivi, strategici e operativi, definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'ente; essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, delineati in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

La declinazione dei c.d. obiettivi di Area si risolve nell'attuazione della “performance organizzativa dell'Ente” nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance.

Gli obiettivi di Area coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'Ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

a. rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.

b. misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.

c. controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.

d. chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

La valutazione della 1^, 2^ e 3^ SEZIONE avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

### **2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 20% )**

Per la valutazione si veda quanto riportato alla 1^ SEZIONE.

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

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance organizzativa, consiste nel riuscire a misurare la realizzazione di obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) e per quanto concerne le modalità di valutazione si rimanda a quanto riportato alla 1^ SEZIONE.

### **4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE – (PESO 25%)**

Per quanto concerne la 4^ SEZIONE di valutazione relativa al contributo alla performance generale dell'ente, viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata che misura le capacità comportamentali e le competenze:

<b>COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Punteggio: da 0/1 = inadeguato da 2/3 = parzialmente adeguato da 4/5 = adeguato da 6/7 = più che adeguato da 8/9 = ottimo da 10 = eccellente</b>
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
<b>LEADERSHIP</b>	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		

### **5^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITÀ VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)**

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del vigente "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V., sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

\*\*\*\*\*

Nel percorso valutativo l'organo valutatore potrà ritenere utile misurare la percezione dell'esito delle prestazioni professionali erogate dai Responsabili, sulla base di una relazione che chiederà al Responsabile di presentare inerente il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati nell'anno 2018.

Infine è necessario richiamare la delibera n. 17 del 27.03.2018, immediatamente eseguibile, con cui la Giunta ha proceduto ad una immediata approvazione del Piano Esecutivo di gestione – parte contabile, con l'attribuzione a ciascun Responsabile di Area delle risorse d'entrata suddivise in categorie/capitoli e spese suddivise in macroaggregati/capitoli per ciascuno degli esercizi considerati nel Bilancio di previsione, per garantire il proseguimento del normale funzionamento degli uffici e la prestazione dei servizi da rendere.

\*\*\*\*\*

## **OBIETTIVI ASSEGNATI A CIASCUNA AREA**

\*

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

#### **1^ SEZIONE VALUTAZIONE - AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ (PERFORMANCE DI AREA) – 40%;**

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area dei Responsabili. La declinazione dei c.d. obiettivi di area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il presente Piano della performance.

Gli obiettivi assegnati in questa sezione, in particolare quelli strategici, coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^ e 3^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.



\*\*\*\*\*

## **PERFORMANCE DI AREA FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 40%)**

*Descrizione:* adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

*Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.. nonché tutte le singole normative di settore;

*Peso complessivo:* 40%;

*Peso a ciascun sub-obiettivo:* 1-8%, 2-8%, 3-8%, 4-8%, 5-8%;

*Responsabile di spesa/entrata:* Manuela Mattiello;

*Azioni e tempi:* tempo per tempo e comunque entro il 31.12.2018

*Indicatori di risultato:* ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il dipendente abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2018.

*Risultato atteso:* a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **- 1° OBIETTIVO PERFORMANCE DI AREA – MISSIONE 01, PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI (SUB PESO 8% DEL 40%)**

*Descrizione attività*

Garantire, con gli attuali standard, l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, con gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune.

Attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipe.

Gestione attività di accesso ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali.

Assicurare i servizi collegati al regolare funzionamento degli organi istituzionali, di organizzazione, di partecipazione e di decentramento.

Garantire, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate il supporto ad eventuali manifestazioni istituzionali.

### **- 2° OBIETTIVO PERFORMANCE DI AREA – MISSIONE 01, PROGRAMMA 02– SEGRETERIA GENERALE (SUB PESO 8% DEL 40%)**

*Descrizione attività*

Assicurare il funzionamento dei settori dell'attività generale del Comune (segreteria, protocollo, contratti, ufficio notifiche, ecc.) favorendo la circolazione delle informazioni tra uffici, un adeguato supporto amministrativo e il contenimento della spesa mediante l'applicazione degli strumenti informatici in dotazione. Assicurare, oltre all'attività amministrativa di gestione e controllo degli atti, i servizi generali riferiti al funzionamento degli uffici comunali, la gestione del sito internet Comunale, la gestione dell'archivio.

In particolare sarà curata:

- la redazione e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private;
- la gestione delle spese postali;
- la gestione dell'Albo pretorio online.

Attività di supporto per trasmissione denunce mensili da parte del Segretario Comunale in merito agli abusi edilizi.

Raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni degli organi politici comunali nonché dei cittadini; gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti

normative per una gestione trasparente.

### **- 3° OBIETTIVO PERFORMANCE DI AREA – MISSIONE 01, PROGRAMMA 07 – SERVIZI DEMOGRAFICI (SUB PESO 8% DEL 40%)**

#### *Descrizione attività*

Assolvimento degli adempimenti di legge previsti dalla normativa in vigore relativi all'Ufficio Anagrafe (D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 Regolamento anagrafico; L. 27 ottobre 1988, n. 470 e D.P.R. 6 settembre 1989, n. 323 disciplina sull'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero e relativo regolamento di esecuzione; L. 6 marzo 1998, n. 40, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 e D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394 disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, T.U. e relativo regolamento di attuazione), all'Ufficio Stato Civile (D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 Regolamento dello Stato Civile), all'Ufficio Elettorale (D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 T.U. sull'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali), alla documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), unitamente ad un'azione di erogazione dei servizi propri in modo sempre più funzionale per il cittadino; L. 241/90 per quanto riguarda i procedimenti amministrativi propri dei Servizi Demografici.

### **- 4° OBIETTIVO PERFORMANCE DI AREA – MISSIONE 01, PROGRAMMA 03 – SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE (SUB PESO 8% DEL 40%)**

#### *Descrizione attività*

Attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione e predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, nonché di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali.

In base all'articolo 2 del D.Lgs 118/2011 enti e regioni devono affiancare alla contabilità finanziaria quella economico patrimoniale, con fini conoscitivi. Analogamente l'articolo 232 del D.Lgs 267/2000 obbliga la rilevazione dei fatti di gestione anche sotto l'aspetto economico patrimoniale.

L'adozione della nuova contabilità economico patrimoniale richiede due attività preliminari:

- riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso il 31/12/2016 seguendo lo schema previsto dal DPR 194/1996, secondo l'articolazione prevista dallo schema allegato al D.Lgs 118/2011. Per raggiungere tale risultato è necessario riclassificare le singole voci dell'inventario dell'ente sulla base del piano dei conti patrimoniale;

- rivalutazione dell'attivo e del passivo riclassificato applicando i nuovi criteri di valutazione previsti dal principio contabile.

Tutte le suddette operazioni dovranno essere espletate entro i primi mesi del 2018 in quanto l'inventario e lo stato patrimoniale riclassificato con il prospetto che riporta le differenze da rivalutazione, devono essere oggetto di approvazione da parte del consiglio comunale in sede di approvazione del rendiconto dell'esercizio 2017.

Predisposizione nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica, sulla base delle proposte dei competenti responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso, del bilancio di previsione e del Dup. Formulazione di proposte di variazione al bilancio di previsione in base alle esigenze dell'amministrazione, alle segnalazioni dei responsabili dei servizi e ai dati a disposizione dell'ufficio. Predisporre del rendiconto di gestione.

Puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali.

Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:

- pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;

- gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali.

Monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata con verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate.

Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e Finanze.

Gestione del mandato informatico.

Attività di assistenza e supporto all'organo di revisione. Attività correlate al servizio di tesoreria.

Nuova procedura SIOPE+ delle transazioni finanziarie. Dal 01/01/2018 entrano gradualmente in vigore le nuove procedure SIOPE+ per la gestione dei flussi finanziari e pertanto l'ufficio finanziario dovrà adeguare la propria attività alle nuove norme.

### **- 5° OBIETTIVO PERFORMANCE DI AREA – MISSIONE 01, PROGRAMMA 04 – GESTIONE**

## **DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI (SUB PESO 8% DEL 40%)**

### *Descrizione attività*

Attività di amministrazione e funzionamento del servizio di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali per l'accertamento e la riscossione dei tributi.

Cura dell'ottimale funzionamento del settore tributario con tempestiva effettuazione di tutti gli adempimenti, compresi l'invio degli F24 compilati presso il domicilio dei contribuenti.

L'Ufficio Tributi dovrà quindi continuare a svolgere anche nel 2018 le seguenti attività:

- estrapolazione di dati e simulazioni necessarie per una previsione di bilancio il più possibile corretta;
- adozione in tempo utile di tutti i provvedimenti amministrativi necessari alla corretta gestione e riscossione dell'IMU, della TASI e della TARI (eventuali modifiche al regolamento, deliberazioni tariffarie e determinazioni);
- informazione e consulenza ai cittadini concernenti le modalità di computo e versamento dei tributi;
- proseguimento dell'attività di controllo dei versamenti dei tributi comunali, con emissione dei relativi provvedimenti di accertamento nei casi di pagamento parziale od omesso.

## **2^ SEZIONE VALUTAZIONE - SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI - 20%;**

### **- 1° OBIETTIVO- AFFIDAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE (SUB PESO 20% DEL 20%)**

*Descrizione:* l'obiettivo prevede la definizione dell'iter procedurale utile all'affidamento del servizio di assistenza sociale sino al 31.12.2019;

*Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 50/2016, vigenti disposizioni sugli acquisti di beni e servizi;

*Criticità:* complessità delle vigenti procedure di affidamento;

*Peso complessivo:* 10%;

*Risultato atteso:* affidamento del servizio entro il 30.06.2018;

*Indicatori:* l'obiettivo verrà considerato raggiunto qualora la procedura di affidamento alla data del 30.06.2018 sia conclusa;

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'area; b) finanziarie: come da stanziamento a bilancio e Peg; c) strumentali: in dotazione all'Area

### **- 2° OBIETTIVO- BILANCIO CONSOLIDATO (SUB PESO 10% DEL 20%)**

*Descrizione:* Il Comune di Zovencedo si è avvalso della facoltà di rinviare l'elaborazione del bilancio consolidato all'esercizio 2017.

Con deliberazione di Giunta Comunale sono state individuate le società/enti partecipati i cui bilanci, uniti a quello dell'ente, daranno origine, nel settembre 2018, alla prima applicazione del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

*Riferimenti normativi e amministrativi:* principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011

*Criticità:* Complessità della normativa e carente dotazione organica dell'Area.

*Peso complessivo:* 10%;

*Risultato atteso:* approvazione bilancio consolidato entro i termini di legge;

*Indicatori:* l'obiettivo verrà considerato raggiunto qualora l'approvazione bilancio consolidato entro i termini di legge;

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: nessuna; c) strumentali: in dotazione all'Area;

## **3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, CONSISTENTE IN OBIETTIVI GESTIONALI E/O MISURE SPECIFICHE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (OBIETTIVI TRASVERSALI/OPERATIVI E/O ATTUAZIONE DI POLITICHE COLLEGATE AI BISOGNI ED ALLE ESIGENZE DELLA COLLETTIVITÀ) – 10%**

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance organizzativa, consiste nel riuscire a misurare la realizzazione di obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività), mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

**- 1° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (SUB PESO 5% DEL 10%)**

*Descrizione:* attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.

*Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione 2018-2020 vigente.

*Peso complessivo:* 5%

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

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	<i>Effettuare per ciascuna tipologia di attività "a rischio" individuata nel P.T.P.C. una check-list delle relative fasi procedurali espletate, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo</i>	01.11.2018	29.12.2018
<b>F. 2</b>	<i>Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti</i>	01.01.2018	29.12.2018
<b>F. 3</b>	<i>Completamento ed aggiornamento delle check-list indicate in F.1 ed F.2</i>	01.11.2018	15.01.2019
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
<i>Fase 1 realizzata nei termini</i>		<b>SI</b>	
<i>Fase 2 realizzata nei termini</i>		<b>SI</b>	
<i>Fase 3 realizzata nei termini</i>		<b>SI</b>	

*Indicatori:*

F. 1 - effettuare per ciascuna tipologia di attività "a rischio" individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo (*sub-peso 2%*);

F. 2 - Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (*sub-peso 2%*).

F. 3 – Completamento ed aggiornamento check-list indicate in F. 1 ed F. 2 inviando al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 15 gennaio 2019, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione (*sub-peso 1%*).

*Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**- 2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE (SUB PESO 5% DEL 10%)**

*Descrizione:* l'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione al vigente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 del Comune. A seguito di controllo degli adempimenti connessi agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., è emersa la necessità di completare e mantenere sempre aggiornate le griglie di pubblicazione di cui al richiamato piano triennale per la trasparenza e l'integrità. Tale obiettivo è perseguibile in maniera ottimale sia con l'attivazione di apposito software che consenta l'inserimento degli atti e/o documenti nella sezione amministrazione trasparente contestualmente alla loro creazione sia a mezzo di inserimento manuale.

*Tipologia:* miglioramento;

*Centro di responsabilità:* tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.

*Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 del Comune vigente.

*Criticità:* possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni e i carichi di lavoro delle aree.

*Peso complessivo:* 5% del 10%

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

DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Aggiornamento, per la parte di propria competenza, delle griglie della sezione Amministrazione Trasparente del sito WEB comunale sia manualmente che eventualmente mediante utilizzo specifico software con i dati mancanti	01.01.2018	31.12.2018

*Indicatori:* l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.

*Risultato atteso:* adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

#### **4^ SEZIONE- QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA TENENDO CONTO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI - 25% (ALLEGATO B);**

Per quanto concerne la 4^ AREA di valutazione le capacità comportamentali e le competenze sono valutate dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata (scheda All. B "GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE" del vigente "Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance"):

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1 = inadeguato da 2/3 = parzialmente adeguato da 4/5 = adeguato da 6/7 = più che adeguato da 8/9 = ottimo da 10 = eccellente
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
<b>LEADERSHIP</b>	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla	

	rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

### **5^ SEZIONE - CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI - 5%;**

Per quanto concerne la 5^ AREA di valutazione l'O.V. esprime un giudizio espresso numericamente, corrispondente al seguente punteggio:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfando a pieno il valore atteso.

\*

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA:**

- MARZIA TAPPARO – ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1 – PART TIME 30 ORE

\*\*\*\*\*

## **AREA TECNICA**

(RESPONSABILE: GEOM. ANTONIO TOTO)

### **1^ SEZIONE VALUTAZIONE - AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ (PERFORMANCE DI AREA) – 40%;**

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area dei Responsabili. La declinazione dei c.d. obiettivi di area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il presente Piano della performance.

Gli obiettivi assegnati in questa sezione, in particolare quelli strategici, coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^ e 3^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

\*\*\*\*\*

## **PERFORMANCE DI AREA FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 40%)**

*Descrizione:* adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

*Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

*Peso complessivo:* 40%;

*Peso a ciascun sub-obiettivo:* 1-10%, 2-10%, 3-10%, 4-10%

*Responsabile di spesa/entrata:* Antonio Toto;

*Azioni e tempi:* tempo per tempo e comunque entro il 31.12.2018

*Indicatori di risultato:* ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il dipendente abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2018.

*Risultato atteso:* a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **- 1° OBIETTIVO PERFORMANCE DI AREA – MISSIONE 01, PROGRAMMA 06 – REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI STRAORDINARIE (SUB PESO 10% DEL 40%)**

*Descrizione attività*

Avvio e realizzazione delle opere pubbliche programmate, oltre che portare a termine quelle già avviate negli anni precedenti, con i relativi eventuali procedimenti espropriativi, nonché predisporre i procedimenti necessari per la realizzazione degli interventi previsti tra le spese di investimento.

Lavori di manutenzione ordinaria ed eventualmente straordinaria per il mantenimento in buono stato dei beni immobili comunali, nonché l'adeguamento degli stessi alle norme di legge e per la sicurezza.

Partecipazione riunioni e gruppi di lavoro Stazione Unica Appaltante.

### **- 2° OBIETTIVO PERFORMANCE DI AREA – MISSIONE 01, PROGRAMMA 05 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI (SUB PESO 10% DEL 40%)**

*Descrizione attività*

L'obiettivo è di provvedere alle attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione dell'uso degli immobili comunali con i relativi acquisti e sistemazioni e per la valorizzazione degli stessi secondo le indicazioni che verranno impartite dall'Amministrazione Comunale. In particolare si cercherà di garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'attuale livello di conservazione e di funzionamento dei beni mobili e immobili, uffici, mezzi comunali, cercando di contenere le spese relative alle utenze in generale.

Verranno curati i noleggi di mezzi, le forniture e gli incarichi per la sistemazione delle strade

pubbliche e di uso pubblico, le manutenzioni della segnaletica orizzontale e verticale, la pulizia dei fossati e delle caditoie.

Verranno gestite le eventuali esigenze dovute alla neve.

Verranno gestiti gli appalti relativi alla manutenzione dell'illuminazione pubblica ed eventualmente verde pubblico.

### **- 3° OBIETTIVO PERFORMANCE DI AREA – MISSIONE 08, PROGRAMMA 01 –URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO (SUB PESO 10% DEL 40%)**

#### *Descrizione attività*

Attività connesse alla pianificazione.

Attività connesse alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione e varianti agli stessi:

- istruttoria
- acquisizione pareri enti diversi
- iter approvazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale
- sottoscrizione eventuali convenzioni.

Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica.

Attività connessa alla redazione del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e del Piano degli Interventi (P.I.).

### **- 4° OBIETTIVO PERFORMANCE DI AREA – MISSIONE 01, PROGRAMMA 06 E 11 –EDILIZIA PRIVATA (SUB PESO 10% DEL 40%)**

#### *Descrizione attività*

Attestazioni – dichiarazioni varie in materia edilizia. Attività di sportello con i cittadini.

Domande di permesso di costruire:

- istruttoria
- acquisizione pareri e nulla osta enti/soggetti diversi
- calcolo oneri di urbanizzazione
- emissione provvedimento finale
- attività di sportello con i cittadini ed attività di consulenza per l'invio delle pratiche in modalità telematica.

Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi alla definizione del valore delle aree edificabili ai fini dell'imposizione tributaria dell'Ente. Emissione relazioni di determinazione del valore delle aree edificabili in esito a istanze del contribuente.

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): verifica della conformità edilizio urbanistica, acquisizione pareri, calcolo oneri.

Comunicazioni attività edilizia libera asseverata (art. 6 D.P.R. 380/2001), verifica della conformità edilizia ed urbanistica.

Comunicazioni attività edilizia libera (art. 6 D.P.R. 380/2001), trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica: istruttoria e verifica.

Certificazioni idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari. Controllo comunicazioni ex Regolamento edilizio.

Agibilità trasmesse in modalità telematica: istruttoria richieste, verifica documentazione, sopralluogo e rilascio certificazione. Attestazione di agibilità ai sensi dell'art. 25 D.P.R. 380/2001: verifica documentazione.

Attestazione di avvenuto deposito dei tipi di frazionamento e tenuta registro.

Vigilanza edilizio urbanistico ambientale:

- denunce mensili Segretario Comunale
- esame e verifica segnalazione cittadini
- sopralluoghi e verifiche sul territorio
- emissioni ordinanze di sospensione e demolizione lavori
- acquisizione pareri enti vari
- segnalazione Procura, Sindaco ed enti preposti alla tutela di aree vincolate
- emissione del provvedimento finale
- istruttoria ed espletamento pratiche condono edilizio
- verifica ottemperanza ordinanze e pagamenti sanzioni amministrative relative.

Attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, rilascio autorizzazioni e certificazioni.

Attività di vigilanza sul territorio al fine di prevenire l'abusivismo edilizio e le infrazioni alle norme vigenti in materia edilizia e di commercio.



Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi all'imposizione tributaria dell'Ente.

Emissione ordinanze in materia edilizia.

## **2^ SEZIONE VALUTAZIONE - SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI - 20%;**

### **- 1° OBIETTIVO- ALIENAZIONI IMMOBILI (SUB PESO 10% DEL 20%)**

*Descrizione:* l'obiettivo prevede la definizione e il completamento degli atti di alienazione immobiliare di seguito meglio specificato e come individuati con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 06.03.2018;

*Riferimenti normativi e amministrativi:* delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 06.03.2018, Normativa in materia di alienazioni di beni immobili di proprietà comunale;

*Peso complessivo:* 10%. In totale 5 alienazioni – ognuna sub peso 2%;

*Risultato atteso:* completamento delle seguenti situazioni:

N.	DESCRIZIONE/UBICAZIONE IMMOBILE	ESTREMI CATASTALI
1	Terreno vicino al Comune in Via Croce	Foglio 3, mapp. 868
2	Permuta/vendita Terreno vicino al Comune in Via Croce	Foglio 3, mapp. 869
3	Terreni in Via Molinetto: “ “	Foglio 3, mapp. 334 Foglio 3° mapp. 335 Foglio 3° mapp. 336 Foglio 3° mapp.340 Foglio 3° mapp.360 Foglio 3° mapp. 441 Foglio 3°mapp. 442 Foglio 3° mapp. 443 Foglio 3° mapp. 422
4	Permuta/vendita Terreno, relitto stradale S.Gottardo-Chiesa	Foglio 7, mapp. 746
5	Permuta/vendita Terreno vicino ex scuola in Via Roma	Foglio 3, mapp 177

*Azioni e tempi:* entro il 31.12.2018 aver concluso tutte le operazioni necessarie alle alienazioni e successivi adempimenti presso la Conservatoria.

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: da PEG; c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **- 2° OBIETTIVO- OPERA DI “INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE PER ACCEDERE A SITI DI GRANDE INTERESSE PAESAGGISTICO, NATURALISTICO E STORICO ARTISTICO CON VALENZA TURISTICA” (SUB PESO 10% DEL 20%)**

*Descrizione:* l'obiettivo prevede la concretizzazione delle fasi utili alla procedura di affidamento (progettazione definitiva) nonché l'affidamento mediante procedura di gara dei lavori inerenti l'opera di “INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE PER ACCEDERE A SITI DI GRANDE INTERESSE PAESAGGISTICO, NATURALISTICO E STORICO ARTISTICO CON VALENZA TURISTICA” di cui alla deliberazione di C.c. n. 58 del 17.11.2016 ed oggetto di cofinanziamento da parte della Regione Veneto (DGR n. 1586 del 03.10.2017)-Accordo di programma tra Regione Veneto e Comune di Zovencedo sottoscritto il 05.02.2018.

*Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 50/2016 – Accordo di programma tra Regione Veneto e Comune di Zovencedo firmato il 05.02.2018;

*Criticità:* carente dotazione organica dell'area;

*Peso complessivo:* 10%;

*Risultato atteso:* rispetto delle tempistiche delle fasi propedeutiche all'affidamento dell'opera come disciplinate dall'accordo di programma stipulato con la Regione Veneto e affidamento dell'opera entro il 01.12.2018.

*Indicatori:* l'obiettivo verrà considerato raggiunto qualora siano rispettate le tempistiche dettate dal citato accordo di programma con riguardo alla fasi propedeutiche l'avvio della procedura di gara e affidamento lavori mediante gara d'appalto entro il 01.12.2018;

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: come da bilancio, contributo regionale e PEG; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**3<sup>^</sup> SEZIONE VALUTAZIONE - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, CONSISTENTE IN OBIETTIVI GESTIONALI E/O MISURE SPECIFICHE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (OBIETTIVI TRASVERSALI/OPERATIVI E/O ATTUAZIONE DI POLITICHE COLLEGATE AI BISOGNI ED ALLE ESIGENZE DELLA COLLETTIVITÀ) – 10%**

Per quanto concerne la 3<sup>^</sup> SEZIONE di valutazione relativa alla performance organizzativa, consiste nel riuscire a misurare la realizzazione di obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività), mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1<sup>^</sup> SEZIONE.

**- 1° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE-ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (SUB PESO 5% DEL 10%)**

*Descrizione:* attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.

*Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione 2018-2020 vigente.

*Peso complessivo:* 5%

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

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	<i>Effettuare per ciascuna tipologia di attività "a rischio" individuata nel P.T.P.C. una check-list delle relative fasi procedurali espletate, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo</i>	01.11.2018	29.12.2018
<b>F. 2</b>	<i>Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti</i>	01.01.2018	29.12.2018
<b>F. 3</b>	<i>Completamento ed aggiornamento delle check-list indicate in F.1 ed F.2</i>	01.11.2018	15.01.2019
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Fase 1 realizzata nei termini</i>		SI	
<i>Fase 2 realizzata nei termini</i>		SI	
<i>Fase 3 realizzata nei termini</i>		SI	

*Indicatori:*

F. 1 - effettuare per ciascuna tipologia di attività "a rischio" individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo (*sub-peso 2%*);

F. 2 - Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (*sub-peso 2%*).

F. 3 – Completamento ed aggiornamento check-list indicate in F. 1 ed F. 2 inviando al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 15 gennaio 2019, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione (*sub-peso 1%*).

*Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**- 2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE (SUB PESO 5% DEL 10%)**

*Descrizione:* l'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione al vigente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 del Comune. A seguito di controllo degli adempimenti connessi agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., è emersa la necessità di completare e mantenere sempre aggiornate le griglie di pubblicazione di cui al richiamato piano triennale per la trasparenza e l'integrità. Tale obiettivo è perseguibile in maniera ottimale sia con l'attivazione di apposito software che consenta l'inserimento degli atti e/o documenti nella sezione amministrazione trasparente contestualmente alla loro creazione sia a mezzo di inserimento manuale.

*Tipologia:* miglioramento;

*Centro di responsabilità:* tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.

*Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 del Comune vigente.

*Criticità:* possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni e i carichi di lavoro delle aree.

*Peso complessivo:* 5% del 10%

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

DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Aggiornamento, per la parte di propria competenza, delle griglie della sezione Amministrazione Trasparente del sito WEB comunale sia manualmente che eventualmente mediante utilizzo specifico software con i dati mancanti	01.01.2018	31.12.2018

*Indicatori:* l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.

*Risultato atteso:* adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**Con riferimento all'obiettivo cfr. anche 5^ SEZIONE.**

**4^ SEZIONE- QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA TENENDO CONTO DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI - 25% (ALLEGATO B);**

Per quanto concerne la 4^ AREA di valutazione le capacità comportamentali e le competenze sono valutate dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata (scheda All. B "GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE" del vigente "Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance"):

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1 = inadeguato da 2/3 = parzialmente adeguato da 4/5 = adeguato da 6/7 = più che adeguato da 8/9 = ottimo da 10 = eccellente
CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	

<b>PROBLEM SOLVING</b>	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
<b>LEADERSHIP</b>	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

**5^ SEZIONE - CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI - 5%;**

Per quanto concerne la 5^ AREA di valutazione non è possibile esprimere un giudizio in quanto l'area non dispone di alcuna risorsa umana assegnata oltre alla Responsabile del servizio. Ciò posto il peso del 5% attribuito alla sezione andrà ad incrementare la "3^ AREA VALUTAZIONE - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, CONSISTENTE IN OBIETTIVI GESTIONALI E/O MISURE SPECIFICHE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (OBIETTIVI TRASVERSALI/OPERATIVI E/O ATTUAZIONE DI POLITICHE COLLEGATE AI BISOGNI ED ALLE ESIGENZE DELLA COLLETTIVITÀ) – 10%" il cui peso pertanto sarà pari al 15% ed il 2° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE (SUB PESO 5% DEL 10%) avrà peso pari al 10%.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA: NESSUNA**

\*\*\*\*\*