



COMUNE DI SCISCIANO

Città Metropolitana di Napoli

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 37 del 14.05.2019

OGGETTO: Approvazione Piano degli Obiettivi e PEG 2019/2021 – Approvazione Piano delle Performances 2019/2021

L'anno **duemiladiciannove**, addì **quattordici** del mese di **maggio** alle ore 19.00, nella residenza comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del Sindaco prof. Edoardo Serpico la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Comunale Dott. Scala Antonio

Intervengono i Signori:

Edoardo Serpico	SINDACO		P
Napolitano Giovanna	Assessore		P
Napolitano Massimo	Assessore		P
Di Palma Giovanni	Assessore		P
Buonaiuto Cristina	Assessore		A

PRESENTI: 4 ASSENTI: 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta di seguito allegata da intendersi parte integrante e sostanziale del presente atto ;
- Visto l'articolo 48 del Decreto Legislativo 267/2000 "competenze delle Giunte";
- Visto ed acquisito il parere ex art. 49 del dlgs 267/2000 del Responsabile del Servizio interessato ;

con votazione favorevole unanime , espressa nei modi di legge ;

DELIBERA

La premessa è da intendersi qui riportata e trascritta per costituire parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ;

-di approvare l'allegata proposta di deliberazione **ad oggetto: Approvazione Piano degli Obiettivi e PEG 2019/2021 - Approvazione Piano delle Performances 2019/2021**

Con successiva votazione unanime, sussistendone i presupposti di legge , come precisato dalla medesima Giunta , stante l'urgenza

DELIBERA

di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 TUEL , relativamente al PEG .



COMUNE DI SCISCIANO

Città Metropolitana di Napoli

CAP. 80030 – Tel. (081) 5198959 – Fax (081) 8442095

I^A SETTORE

OGGETTO: Approvazione Piano degli Obiettivi e P.E.G. 2019/2021 . Approvazione Piano delle Performance 2019/2021

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 17/4/2019 di approvazione del Bilancio di Previsione 2019/2021;

VISTO l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e smi che testualmente recita

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza .

Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art.157. 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5,000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."

DATO ATTO :

che ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del D.Lgs 267/2000, è e necessario attribuire ai responsabili di servizio le risorse umane, finanziarie e materiali necessarie al funzionamento dell'ente unitamente agli obiettivi;

RITENUTO pertanto opportuno dotare l'Ente di uno strumento di programmazione di dettaglio e di gestione denominato Piano degli Obiettivi , unitamente al P.E.G. 2019/2021 , nel quale definire in modo specifico ed operativo gli obiettivi strategici e gestionali e tale da consentire ai Responsabili di servizio di svolgere i loro compiti in modo puntuale ed efficace;

RAVVISATA la volontà dell'Amministrazione di affidare la gestione delle attività dell'Ente ai suddetti Responsabili dei Servizi

VISTA la bozza del Piano degli Obiettivi e P.E.G. 2019/2021 per l'attuazione dei programmi stabiliti nel documento unico di programmazione;

Visto il Piano delle Performance 2019/2021, allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale

PROPONE DI DELIBERARE

a. La premessa è da intendersi qui integralmente riportata e trascritta per costituire parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ;

b)-DI APPROVARE il Piano degli Obiettivi e P.E.G. 2019/2021 nonché il Piano della Performance costituito dagli elaborati che si allegano alla presente costituendone parte integrante e sostanziale allegato A) ;

c)-DI DARE ATTO che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle disponibilità finanziarie del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2019, approvato con deliberazione consiliare n. 14 in data 17/4/2019 e costituisce altresì piano della performance ;

Di dichiarare con separata ed unanime votazione, ricorrendone i motivi di urgenza, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Avv. Stefano Addeo


PIANO DEGLI OBIETTIVI- PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021

1. Introduzione

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

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

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

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

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

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

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

2. Processo di pianificazione e programmazione.

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

3. Principio di miglioramento continuo.

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

4. Il contesto

Il Comune di Scisciano è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo.

Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Scisciano si articola nelle seguenti aree funzionali

SERVIZIO 1 - Affari Generali – Segreteria – Servizi Demografici e Scolastici – Politiche Sociali – Legale e Contenzioso – SUAP : Responsabile Avv. Stefano Addeo

SERVIZI 2 - Finanziaria-Contabile-Tributi - Economato: Responsabile Rag. Capo Carmine Napolitano

SERVIZIO 3 - Lavori Pubblici – Protezione Civile-Verde Pubblico – Responsabile Geom. Francesco Perillo

SERVIZIO 4- Urbanistica – Ecologia – Patrimonio – Edilizia Privata – Responsabile Arch. Arcangelo Capasso

SERVIZIO 5 - Polizia Municipale :Responsabile dott.ssa Vittoria Russo

I dipendenti di ruolo al 31.12.2018 n. 20.

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

È compito assegnato ad ogni Responsabile di Area informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

SERVIZIO 3

Responsabile: Geom. Francesco Perillo

Risorse Umane:

Attività Principali:

Lavori Pubblici. Progettazioni. Verde pubblico. Coordinamento attività protezione civile. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno servizi di competenza e dei lavori pubblici. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri. Redazione del programma delle opere pubbliche. Sicurezza sul lavoro

REALIZZAZIONE OPERE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE Obiettivo n. 1

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

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

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

L'affidamento degli incarichi di progettazione dovrà seguire le indicazioni dettate nel corso dell'anno dall'amministrazione comunale in relazione soprattutto dall'accertamento delle entrate di bilancio.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Monitoraggio opere e controllo tempistiche	Aggiornamento periodico piano e previsione pagamenti

INDICATORI DI PERFORMANCE 2020:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Monitoraggio opere e controllo tempistiche	Aggiornamento periodico piano e previsione pagamenti

INDICATORI DI PERFORMANCE 2021:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Monitoraggio opere e controllo tempistiche	Aggiornamento periodico piano e previsione pagamenti

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE:

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

OBIETTIVO N. 2

OPERAZIONE TRASPARENZA

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale adempiendo, inoltre, agli obblighi normativi relativi a tutte le pubblicazioni obbligatorie per legge.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

PER TUTTO IL TRIENNIO.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. notizie e/o documenti pubblicati	Numero in aumento rispetto ad anno precedente

INDICATORI DI PERFORMANCE 2018-2019:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. notizie e/o documenti pubblicati	Numero in aumento rispetto ad anno precedente

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: UTC

RISORSE FINANZIARIE:

Il presente obiettivo

Non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 3

PROTEZIONE CIVILE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la sicurezza dei cittadini e ottimizzare il servizio di protezione civile.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

PER TUTTO IL TRIENNIO.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisizione informazioni sullo stato di attuazione piano protezione civile	Entro il 31/12/2019

INDICATORI DI PERFORMANCE 2020

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Attivazione procedure per predisposizione di un piano di protezione civile intercomunale	Entro i Termini fissati dall'Amministrazione Comunale

INDICATORI DI PERFORMANCE 2021

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Recepimento ed attuazione del piano di protezione civile intercomunale e formazione del gruppo di volontari	Entro i Termini fissati dall'Amministrazione Comunale

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: UTC - personale assegnato all'ufficio tecnico.

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

MEPA – MERCATO ELETTRONICO

FINALITA' DELL'OBBIETTIVO

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

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Ricognizione delle tipologie di acquisto effettuabili attraverso il MEPA	Entro il 31/12/2019

INDICATORI DI PERFORMANCE 2020

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Registrazione sul Portale del Mepa	Entro i Termini Previsti
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

INDICATORI DI PERFORMANCE 2021

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': UTC

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

SERVIZIO 4

Responsabile: Arch. Arcangelo Capasso (Incaricato ex art. 110 dlgs 267/2000)

Risorse Umane: Geom. Alessandro Manzone; Geom. Luigi Tufano ; Germano Basile; Rossi Giuseppe

Attività Principali:

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

VERIFICA GESTIONI ESTERNE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la verifica dello stato di gestione esterna dell'illuminazione pubblica, programmare le attività necessarie per la corretta gestione degli impianti in oggetto

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Intero periodo.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
% soddisfazione richieste di intervento	60%

INDICATORI DI PERFORMANCE 2020:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
% soddisfazione richieste di intervento	70%
Predisposizione procedure necessarie per affidamento del servizio	

INDICATORI DI PERFORMANCE 2021:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Indicatore di efficacia Performance attesa % soddisfazione richieste di intervento	80%

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: UTC

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

OPERAZIONE TRASPARENZA

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale adempiendo, inoltre, agli obblighi normativi relativi a tutte le pubblicazioni obbligatorie per legge.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

PER TUTTO IL TRIENNIO.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. notizie e/o documenti pubblicati	Numero in aumento rispetto ad anno precedente

INDICATORI DI PERFORMANCE 2020/2021

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. notizie e/o documenti pubblicati	Numero in aumento rispetto ad anno precedente

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: Geom. Luigi Tufano, Geom. Alessandro Manzone

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

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la sicurezza dei cittadini e ottimizzare il servizio di protezione civile.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

PER TUTTO IL TRIENNIO.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisizione informazioni sullo stato di attuazione piano protezione civile	Entro il 31/12/2019

INDICATORI DI PERFORMANCE 2020

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Attivazione procedure per predisposizione di un piano di protezione civile intercomunale	Entro i Termini fissati dall'Amministrazione Comunale

INDICATORI DI PERFORMANCE 2021

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Recepimento ed attuazione del piano di protezione civile intercomunale e formazione del gruppo di volontari	Entro i Termini fissati dall'Amministrazione Comunale

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: UTC - personale assegnato all'ufficio tecnico.

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

SERVIZIO 1

Responsabile Avv. Stefano Addeo

Risorse umane : Arianna Pasquale Gioacchino, Napolitano Pasquale ; Franzese Saverio, De Riggi Francesco; Esposito Stefano; (personale convenzionato esterno dott. Franco Nappi; Sabatino Vincenzo; Caiazzo Antonio); Personale LSU; Personale Servizio Civile

Attività principali

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

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

SUAP

OBBIETTIVO N. 1

COMUNICAZIONE ESTERNA E OPERAZIONE TRASPARENZA

FINALITA' DELL'OBBIETTIVO:

- adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio

AZIONI:

1. COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

2. AGGIORNAMENTO NOTIZIE D'INTERESSE COMUNALE SU SITO INTERNET

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Rispetto dei Tempi (entro le scadenze definite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale)	100%	100%	100%

3. ALBO PRETORIO ON-LINE

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie, etc.) che non indicano espressamente il periodo di pubblicazione: entro tre giorni dalla ricezione al protocollo comunale	100%	100%	100%
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno che indicano espressamente il periodo di pubblicazione: nei tempi richiesti	100%	100%	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Arianna Pasquale Gioacchino; Napolitano Pasquale , Caiazza Antonio

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

**SERVIZI
SCOLASTICI**

OBIETTIVO N. 2

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

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

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE

1. SERVIZIO MENSA

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente

2. SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente

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

Settore Amministrativo: Arianna Pasquale, Gioacchino, Sabatino Vincenzo

Settore Mensa: De Ruggi Francesco, Esposito Stefano

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire l'erogazione del servizio bibliotecario; implementare il patrimonio librario, mediante l'arricchimento delle sezioni meno fornite; organizzare iniziative di promozione alla lettura ed eventi culturali; disciplinare il funzionamento della biblioteca comunale mediante apposito regolamento.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi durante l'intero triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. iniziative di promozione alla lettura / eventi culturali	Almeno 2

INDICATORI DI PERFORMANCE 2020/2021:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. iniziative di promozione alla lettura / eventi culturali	% in aumento rispetto all'anno precedente
Implementazione del patrimonio librario, mediante l'arricchimento delle sezioni meno fornite	% in aumento rispetto all'anno precedente, nei limiti delle risorse disponibili
Disciplina del funzionamento della biblioteca comunale mediante apposito regolamento	Entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Trasversali

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

OBIETTIVO N. 4

MEPA – MERCATO ELETTRONICO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

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

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Ricognizione delle tipologie di acquisto effettuabili attraverso il MEPA	Entro il 31/12/2019

INDICATORI DI PERFORMANCE 2020

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Registrazione sul Portale del Mepa	Entro i Termini Previsti
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

INDICATORI DI PERFORMANCE 2021

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': trasversali

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

SERVIZIO 2

Responsabile: Rag. Capo Carmine Napolitano

Risorse Umane: dott. Generoso Perretta (alta professionalità); dott. Mario Galasso (convenzionato esterno)
Buonaiuto Luigi

Attività Principali:

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

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione tributaria dell'Ente. Gestione dei tributi comunali, formazione e riscossione ruoli TARI con particolare attenzione alla evasione-elusione dei tributi locali

Obiettivo n. 1

GESTIONE DEI PAGAMENTI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Continuare a rispettare nella gestione dei pagamenti le nuove disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti continuando a garantire nel contempo la regolarità e la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

PER TUTTO IL TRIENNIO:

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Tempo medio pagamenti dal ricevimento della fattura	30 giorni

INDICATORI DI PERFORMANCE 2020-2021:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Tempo medio pagamenti dal ricevimento della fattura	30 giorni

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

(Obiettivo trasversale)

Dott. Generoso Perretta, dott. Mario Galasso

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

TEMPESTIVITA' NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI

OBIETTIVO N. 2

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

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

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

PER TUTTO IL TRIENNIO:

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019/2021:

Rendiconto della Gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

Quantificazione del fondo trattamento accessorio

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

Relazione al Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

Bilancio di Previsione

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Rag. Carmine Napolitano

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

OBIETTIVO N. 3

ADEMPIMENTI TELEMATICI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

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

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

PER TUTTO IL TRIENNIO:

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019/2021

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': trasversali

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

MEPA – MERCATO ELETTRONICO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

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

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Ricognizione delle tipologie di acquisto effettuabili attraverso il MEPA	Entro il 31/12/2019

INDICATORI DI PERFORMANCE 2020

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Registrazione sul Portale del Mepa	Entro i Termini Previsti
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

INDICATORI DI PERFORMANCE 2021

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': trasversali

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

SERVIZIO 5

Responsabile dot.ssa Vittoria Russo (convenzione Comune di Marigliano)

Risorse Umane : M.lli Granato Silvio, Mascia Francesco, Rossi Giovanni

Attività principali

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

SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

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

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019/2021

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. strade controllate	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. controlli effettuati	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. sanzioni irrogate	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. comunicazioni segnaletica non corretta	% in aumento rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Mascia Francesco , Granato Silvio, Rossi Giovanni

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

CONTROLLO DELL'ATTIVITA' EDILIZIA E URBANISTICA**OBIETTIVO N. 2****FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

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

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019/2021

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. aree controllate	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. verbali redatti	% in aumento rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale): Mascia Francesco, Granato Silvio, Rossi Giovanni – UTC

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

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

1. OGGETTO E FINALITA'

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

La performance è misurata e valutata con riferimento:

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

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Per quanto riguarda la parte relativa agli strumenti premiali, di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, non può che rinviarsi alle norme di cui al titolo III del decreto, ed alle norme contrattuali, rilevando che con il d. l. n. 78/2010, convertito nella l. 122/2010, sussistono alcuni dubbi interpretativi sulla piena applicabilità di alcune parti della riforma.

Qualunque potrà essere il tenore della definizione, anche di tipo tecnico, delle modalità di incentivazione, il sistema premiante dell'ente dovrà essere concretamente improntato a criteri di selettività, di riconoscimento del merito e quindi di valorizzazione delle professionalità migliori, e dovrà, per quanto riguarda ciò, raccordarsi agli esiti della valutazione sui risultati positivi conseguiti.

Ad ogni buon fine, ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs. 150/2009, e s.m.i., le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dello stesso articolo non si applicano al personale dipendente, se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a quindici e, ai dirigenti, se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a cinque. In ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale dirigente e non dirigente.

2. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance individua (v. art. 7, comma 3):

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

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance sono:

1. la performance organizzativa: ovvero la valutazione del funzionamento delle unità organizzative e dell'ente nel suo complesso. Ciò significa valutare:
 - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle

amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;

b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;

c) le valutazioni degli utenti;

2. la performance del personale incaricato di posizione organizzativa collegata:
 - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
3. la performance individuale del personale non in posizione di responsabilità, collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

4. OBIETTIVI

Gli obiettivi, programmati su base triennale e definiti in coerenza con quelli del bilancio di previsione, devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al biennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

Valutazione degli obiettivi

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

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

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

5. AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

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

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

- per aver posto un collegamento strettissimo tra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa (settore) è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora e della posizione organizzativa che la dirige;

- per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale è valutato con gli stessi meccanismi. Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi si è scelto di differenziare gli elementi di analisi del personale Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa da quello del restante personale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. del è stato approvato il Regolamento per le Aree delle Posizioni Organizzative, per cui le stesse saranno stralciate dal presente provvedimento

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

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

All' OIV compete la valutazione per l'organizzazione nel suo complesso.

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

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

SCHEDA A) VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME	NOME
AREA/SETTORE	SERVIZIO

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

Il Segretario comunale

Il Responsabile di Area

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

Il Dipendente per autorizzazione

SPECIFICAZIONE DEI LIVELLI DI VALUTAZIONE

DIMENSIONE DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE
1. Responsabilità Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Non si fa completamente carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale. - Non effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Mai puntuale agli appuntamenti programmati. <p style="text-align: center;">0</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accetta passivamente di farsi carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Ha talvolta difficoltà ad operare le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Non sempre puntuale <p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si fa carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Nelle situazioni di normalità effettua le scelte di propria competenza. - Puntuale. <p style="text-align: center;">4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale motivando i colleghi all'assunzione delle loro responsabilità. - Riesce ad operare in autonomia le scelte di propria competenza anche nelle situazioni di complessità. - Sempre puntuale e consapevole della responsabilità dei propri impegni. <p style="text-align: center;">6</p>
2. Impegno Lavorativo Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Si fa cogliere impreparato di fronte agli avvenimenti non ponendosi il problema di come evitare gli errori ricorrenti. <p style="text-align: center;">0</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tende a reagire agli avvenimenti evitando possibili errori. <p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge le proprie attività con precisione abituale prevenendo possibili errori. <p style="text-align: center;">4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si organizza al fine di controllare gli errori e di evitare di ripeterli, chiedendo informazioni, stimolando pareri e assumendo responsabilità. <p style="text-align: center;">6</p>
3. Flessibilità Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Mostra resistenza nel modificare i propri compiti e le modalità operative. Non partecipa ad iniziative organizzate al di là degli orari lavorativi prestabiliti. <p style="text-align: center;">0</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accetta di modificare i propri compiti e le modalità operative solo in caso di direttiva da parte del proprio superiore. <p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accetta regolarmente con disponibilità il cambiamento della propria organizzazione del lavoro. <p style="text-align: center;">4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accetta prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro avanzando proposte per il miglioramento del servizio, dando la sua disponibilità. <p style="text-align: center;">6</p>
4. Relazioni con il gruppo di lavoro Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta opposizione nel comprendere le motivazioni e le esigenze delle persone all'interno del gruppo di lavoro. <p style="text-align: center;">0</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un atteggiamento di collaborazione solo se richiesto dalle esigenze di servizio. <p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un atteggiamento di collaborazione e cooperazione. <p style="text-align: center;">4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora in modo costruttivo interpretando e provvedendo alle esigenze del gruppo di lavoro. <p style="text-align: center;">6</p>
5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna) Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Fatica ad ascoltare le richieste - Non riprende carico dei problemi, delegando facilmente - Sfugge le relazioni con gli altri - Fornisce risposte non sempre soddisfacenti - Pochi utenti chiedono di lui/lei - In un mese ha incontrato meno di 3 utenti <p style="text-align: center;">0</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ascolta in maniera formale - Da risposte soddisfacenti, anche se limitate - Non sempre garantisce una prestazione nei termini stabiliti. - In un mese ha incontrato meno di 5 utenti. <p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Da risposte soddisfacenti - Fornisce la prestazione in tempi e modi adeguati, secondo quanto stabilito dalla procedura - In un mese ha incontrato almeno 10 utenti <p style="text-align: center;">4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Risponde in maniera ottimale alle domande - Interpreta le esigenze anche non espresse - Agisce cercando di agevolare o semplificare le relazioni interne ed esterne - Diventa punto di riferimento per molti cittadini stranieri - In un mese ha incontrato più di 10 utenti <p style="text-align: center;">6</p>
6. Orientamento al Risultato Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano di lavoro. <p style="text-align: center;">0</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizza gli obiettivi solo se interpellato o costretto da esigenze di servizio. <p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro in modo adeguato. <p style="text-align: center;">4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro con iniziativa e autonomia riuscendo a coinvolgere utenti e colleghi. <p style="text-align: center;">6</p>

<p>7. Collaborazione e partecipazione</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fatiga ad utilizzare il contributo degli altri. - Non mostra cura ed attenzione per l'ambiente di lavoro e per gli strumenti messi a disposizione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa ai gruppi di lavoro con limitata attenzione alla qualità, alla tempestività delle risposte. - Cura l'ambiente di lavoro solo se richiesto dal responsabile. 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, collabora con i colleghi, mettendo a disposizione le proprie conoscenze. - Ha cura dell'ambiente di lavoro e presta attenzione alle attrezzature utilizzate 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa e coinvolge il gruppo di lavoro, portando idee e innovazioni significative per la realizzazione degli obiettivi. - Ha un'eccellente integrazione con i colleghi, in grado di individuare e proporre azioni per ottimizzare il lavoro proprio e quello degli altri - Presta massima cura dell'ambiente di lavoro e alle attrezzature.
<p>8. Capacità direttiva ed autonomia</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta difficoltà nel prendere decisioni nell'ambito lavorativo. - Non si dimostra interessato ad assumere iniziative di miglioramento nell'ambito lavorativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesce ad assumere decisioni solo con l'aiuto dei propri superiori. - Assume iniziative di miglioramento solo se espressamente richieste da esigenze di servizio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra capace ad assumere decisioni in riferimento alla realizzazione dei processi lavorativi. - Riesce ad agire con determinazione di fronte alle difficoltà. 	<ul style="list-style-type: none"> - E' capace di prendere decisioni appropriate e tempestive anche in situazioni di emergenza. - Agisce in modo appropriato prevenendo complicazioni future.
<p>9. Affidabilità</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oppone qualche resistenza di fronte alle situazioni nuove - Fatiga ad adeguare il proprio modo di lavorare 	<p>Accetta le nuove situazioni con scarso entusiasmo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi - Porta idee per l'innovazione - Attua dei comportamenti tesi all'erogazione del servizio anche in situazioni di emergenza o assenza di altri - Attiva la comunicazione interna
<p>10. Competenza</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di base delle normative fondamentali in tema di immigrazione. - Non conoscenza dei temi legati all'intercultura. - Mostra difficoltà nella gestione e risoluzione di casi, contribuendo in maniera marginale al raggiungimento degli obiettivi - Non sa utilizzare il sistema informatico 	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza della normativa. - Conoscenza sui temi legati all'intercultura - Mostra interesse nell'approfondimento delle materie di riferimento. - Applica le conoscenze in maniera autonoma contribuendo solo al raggiungimento degli obiettivi - Conoscenza basilare del sistema informatico 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della normativa. - Buona preparazione sui temi interculturali, capacità di animazione e comunicazione. - Applica le procedure della qualità - Partecipa alle iniziative formative proposte dal Centro. - Buona determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Sufficiente conoscenza del sistema informatico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della normativa e di ogni aggiornamento e novità. - Conoscenza approfondita sui temi legati all'intercultura e ottima capacità relazionale e comunicativa - Applica le procedure di gestione della qualità, rileva le non conformità - Partecipa e cura il proprio aggiornamento professionale, proponendo iniziative di sgombramento per accrescere le proprie competenze. - Ottima determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Ottima conoscenza del sistema informatico; dei sistemi operativi di Windows e dei Pacchetti applicativi quali Office ed Explorer e gestione dei siti.