



# **PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2016**

(approvato con delibera di Giunta comunale n. 55 del 12.04.2016)

**IL SEGRETARIO**

**Dott. Sparacio Giuseppe**

**IL SINDACO**

**dott. Lotto Riccardo**

## **- INTRODUZIONE –**

**PREMESSO CHE** ai sensi dell'ART. 30 del “Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance” vigente:

*“1. La misurazione e valutazione della performance per i responsabili avviene mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione, allegate sub “B”, sub “C” e sub “D” e ricomprendono le seguenti aree di valutazione:*

*1^ AREA - grado di raggiungimento degli obiettivi di p.e.g. assegnati - max 60% indennità;*

*2^ AREA – competenze e comportamenti – max 30% indennità;*

*3^ AREA – performance organizzativa – max 10% indennità;*

*2. Per quanto concerne la 1^ AREA di valutazione a ciascun responsabile vengono assegnati gli obiettivi come indicato ai precedenti articoli 25 e 29. 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.*

*3. 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.*

*4. Per quanto concerne la 2^ AREA di valutazione le capacità comportamentali e le competenze sono valutate dall'O.V., mediante compilazione della scheda sub “C”, che tiene conto dei punteggi e della motivazione in essa indicate.*

*5. Per quanto concerne la 3^ AREA di valutazione attinente alla performance organizzativa, viene valutata dall'O.V. sentita la giunta e tenendo conto dei seguenti elementi: grado di soddisfazione dell'utenza, report scaturenti dai controlli interni e dal controllo di gestione, risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo, mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e della performance di servizio. In particolare la performance di servizio si misura a seguito di compilazione da parte del responsabile della scheda allegata sub “D”, redatta conformemente alle previsioni dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., che viene trasmessa all'O.V. entro 45 giorni dalla fine dell'esercizio e che consente la valutazione del contributo dei diversi ambiti di responsabilità gestionale alla performance complessiva e rappresenta, quindi, l'anello di collegamento fondamentale per la misurazione della performance individuale.*

*4. La valutazione finale viene comunicata dall'O.V. al responsabile e approvata definitivamente dal sindaco. I responsabili entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di valutazione possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con l'O.V. al fine confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò l'O.V. può motivatamente confermare o modificare la propria valutazione”.*

**RICORDATO**, altresì, che nel percorso valutativo gli elementi conoscitivi in base ai quali si deve esprimere il giudizio sono:

- a) verifica dei risultati conseguiti da ciascun Responsabile rispetto agli obiettivi strategici e gestionali assegnati, nonché agli indirizzi e alle iniziative degli amministratori;
- b) percezione dell'esito delle prestazioni professionale, sulla base di una dettagliata relazione del Responsabile stesso inerente il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati nell'anno 2016
- c) esito del controllo successivo di regolarità amministrativo e contabile, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del vigente Regolamento sui controlli interni.
- d) stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013.

\*\*\*\*\*

Tutto ciò premesso e ricordato di seguito si riportano gli obiettivi assegnati a ciascuna Area:

**AREA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA - COMMERCIO**  
(RESPONSABILE: ROSELLA CALANDRA)

**1^ AREA VALUTAZIONE - GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI – (PESO 60%)**

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (SUB PESO 15% DEL 60%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale n. 8 del 20 gennaio 2014.
- *Peso complessivo:* 15%
- *Azioni e tempi:*
  - a) 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* 10%);
  - b) 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* 5%).
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2015, 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.
- *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° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO 40% DEL 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 40%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Liquidazione delle prestazioni correttamente eseguite entro giorni 30 dalla ricezione delle relative richieste.	Tempo per tempo	
2	Regolare svolgimento delle eventuali consultazioni elettorali.	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento	Procedura da completare con il rendiconto.
3	Formazione della Bibliotecaria presso la cooperativa che gestisce la biblioteca e regolare espletamento delle attività connesse alla biblioteca, quali: .gestione procedure libri di testo; .accesso alle iniziative organizzate dalla biblioteca civica; .formazione personale di supporto	Tempo per tempo, in attuazione degli indirizzi dettati dall'Amministrazione	
4	Puntuale gestione del servizio di assistenza domiciliare.,	Tempo per tempo	

	liquidazione, gestione utenti, rapporti con Cooperativa, rendiconti trimestrali.		
5	Puntuale gestione dei servizi sociali delegati dalla Regione e dall'ULSS al Comune.	Tempo per tempo	Procedure soggette a termini di legge
6	Puntuale gestione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Contributi libri di testo;</li> <li>o Assegni per la maternità e il nucleo familiare;</li> <li>o Contributi " bonus energia "e " bonus gas ";</li> <li>o Contributi per gli alloggi in locazione;</li> <li>o Servizio di telecontrollo – telesoccorso;</li> <li>o Procedura " Impegnativa di Cura Domiciliare ";</li> <li>o Convenzione con Tribunale per lavoro pubblica utilità</li> </ul>	Tempo per tempo, secondo le scadenze stabilite dalla Regione o dallo Stato e dalla normativa di riferimento	Si evidenzia che queste procedure sono soggette a scadenze perentorie non procrastinabili.
7	Regolare tenuta dei registri cimiteriali relativi alle sepolture, esumazioni ed estumulazioni straordinarie. Concessione loculi e nicchie ai richiedenti.	Tempo per tempo	
8	Istruttoria delle pratiche collegate alle attività commerciali ed artigianali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• negozi</li> <li>• bar/ristoranti</li> <li>• alberghi</li> <li>• barbiere/parrucchiere/estetista</li> <li>• carburanti stradali e privati</li> <li>• noleggio autobus e vetture</li> <li>• agenzie d'affari</li> <li>• lotterie e pesche di beneficenza</li> <li>• ascensori e montacarichi</li> <li>• sagre paesane (3)</li> <li>• altre manifestazioni sul territorio</li> <li>• gestione di dette pratiche tramite SUAP</li> </ul>	Tempo per tempo	La materia è disciplinata dalle leggi di settore che prevedono scadenze improrogabili, pena l'applicazione dell'istituto del "silenzio-assenso"
9	Rapporti con l'Assistente Sociale per il monitoraggio settimanale degli interventi necessari sul territorio. Rapporti con comuni associati per servizio sociale.	Tempo per tempo	
10	Gestione delle domande di intervento economico presentate al comune.	Tempo per tempo	
11	Controllo sulla regolare e puntuale esecuzione dei servizi istituzionali assegnati all'area, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stato civile</li> <li>• anagrafe (ivi compresi i nuovi procedimenti collegati all'A.N.P.R.)</li> <li>• elettorale</li> <li>• statistica</li> <li>• pratiche leva</li> <li>• giudici popolari</li> <li>• indagini statistiche previste dall'ISTAT</li> <li>• revisione degli stradari (confronto con censimento)</li> <li>• ufficio protocollo</li> <li>• Messo Comunale</li> <li>• competenze proprie della Biblioteca Civica</li> </ul>	Tempo per tempo e secondo le scadenze stabilite dalle Autorità competenti	
12	Predisposizione e gestione delle procedure nel campo sociale inerenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- contributi ad enti ed associazioni presenti sul territorio</li> <li>- patrocinio comunale</li> <li>- scuola materna e sezione primavera (convenzioni)</li> <li>- trasporto sociale (convenzione)</li> <li>- protezione civile</li> <li>- utilizzo/gestione impianti sportivi (convenzione)</li> <li>- pratiche barriere architettoniche</li> <li>- ricoveri cittadini indigenti</li> <li>- soggiorni climatici terza età;</li> <li>- convenzioni con i CAF per prestazioni sociali</li> <li>- albo contribuiti</li> </ul>	Tempo per tempo, in base agli indirizzi emanati dall'Amministrazione e sulla scorta delle esigenze che si manifestano nel corso dell'anno	

	- aggiornamento sito “ amministrazione aperta” con inserimento dati inerenti i vari contributi		
<b>13</b>	Gestione pratiche commercio tramite SUAP	Tempo per tempo	
<b>14</b>	Predisposizione, verifica e gestione dei provvedimenti quali delibere e determine, di competenza dell’area: - gestione PEG - impegni di spesa - variazioni ed assestamento del bilancio - verifica attuazione programmi - verifica ed accertamento residui attivi e passivi	Tempo per tempo in base alle scadenze di legge e sulla scorta degli indirizzi dell’Amministrazione	
<b>15</b>	Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore, con particolare riferimento a quelli indicati ai punti 6-9 e 15 del presente piano degli obiettivi.	Risposta immediata	Tre mattine ogni settimana sono assorbite da questo impegno.
<b>16</b>	Approvazione nuovo Regolamento contributi	Entro il 31.12.2016	
<b>17</b>	Predisposizione progetto Servizio Civile Anziani e gestione dello stesso in caso di attivazione da parte della Regione	Entro il 31.12.2016	

- *Indicatori*: 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
- *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.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO 5% DEL 60%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell’anno 2016 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all’interno dell’ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2017 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell’attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall’altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all’interno dell’Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all’Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all’Area.

**VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2016**

ATTIVITA’ SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
<b>n. determinazioni del servizio</b>		
<b>n. deliberazioni Giunta e Consiglio</b>		
<b>n. protocolli entrata/uscita</b>		
<b>n. affidamenti/gare/contratti</b>		
<b>n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni</b>		
<b>n. affissioni albo informatico e notificazioni</b>		
<b>n. variazioni anagrafiche</b>		
<b>n. eventi di stato civile</b>		
<b>n. carte di identità rilasciate</b>		

<b>n. disabili assistiti</b>		
<b>ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>NOTE EVENTUALI</b>
<b>n. persone assistite domiciliariamente</b>		
<b>n. nuclei familiari assistiti</b>		
<b>n. sepolture</b>		
<b>n. estumulazioni</b>		
<b>n. esumazioni</b>		
<b>n. loculi concessi</b>		
<b>n. patrocini concessi</b>		
<b>n. contributi scolastici</b>		
<b>n. di richieste utilizzo/gestione impianti sportivi</b>		
<b>n. ricoveri cittadini indigenti</b>		
<b>n. partecipanti soggiorni climatici terza età</b>		
<b>n. partecipanti centri estivi</b>		
<b>n. eventi culturali</b>		
<b>n. eventi sportivi</b>		

## **2^ AREA VALUTAZIONE – COMPETENZE E COMPORTAMENTI – (PESO 30% )**

Per quanto concerne la 2^ AREA di valutazione le capacità comportamentali e le competenze sono valutate dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

<b>COMPILATORE O.V.</b>					
<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b>					
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio;	1	2	3	4	5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	1	2	3	4	5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	1	2	3	4	5
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema"	1	2	3	4	5
Arricchimento professionale e aggiornamento	1	2	3	4	5
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - soluzione di problemi operativi	1	2	3	4	5
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	1	2	3	4	5
Orientamento all'utenza	1	2	3	4	5
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	1	2	3	4	5
Capacità di affrontare situazioni impreviste	1	2	3	4	5
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>					

La valutazione sarà effettuata secondo una scala da 1 a 5 come di seguito riportata:

scarso: 1; migliorabile: 2; adeguato: 3; elevato: 4; ottimo: 5

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (60).

Massimo assegnabile 60 punti – Totale da scheda \_\_\_/60, equivalente ad un punteggio di \_\_\_/30.

Punteggio Totale \_\_\_\_/100 Giudizio Finale (1) : \_\_\_\_\_

L'Organo di Valutazione

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

**CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDULGERE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

**RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

**SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE-** PUNTI da 0 a 5.

**CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO-** PUNTI da 0 a 5.

**CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI SISTEMA DELL'ENTE -** PUNTI da 0 a 5.

**ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

**ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE E SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

**ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

**CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

**ORIENTAMENTO ALL'UTENZA-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo del servizio.

**CAPACITÀ DI AFFRONTARE SITUAZIONI IMPREVISTE-** PUNTI da 0 a 5.

**CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI-** PUNTI da 0 a 5 -misura la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei punteggi assegnati.

Qualora il titolare di P.O. si avvalga di un numero di collaboratori da valutare inferiore a tre, non si procede alla misurazione ed il punteggio relativo al parametro "capacità di valutazione dei propri collaboratori" non si applica e viene sostituito dal seguente:

**CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CON GLI UTENTI E CON GLI AMMINISTRATORI -** PUNTI da 0 a 5

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

Per quanto concerne la 3^ AREA di valutazione attinente alla performance organizzativa, viene valutata dall'O.V. sentita la giunta e tenendo conto dei seguenti elementi:

- grado di soddisfazione dell'utenza (EVENTUALE);
- esito del controllo successivo di regolarità amministrativo e contabile, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del vigente Regolamento sui controlli interni;
- stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013;
- report scaturenti dal controllo di gestione (EVENTUALE);
- risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo (EVENTUALE);
- mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e della performance di servizio.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Nr. 1 vigile – cat. C1 – SCALCON Stefano

Nr. 3 istruttori amministrativi – cat. C1 – BERNO Manuela, CISCATO Lilia e BERNO Kety



**AREA FINANZIARIA - TRIBUTARIA**  
(RESPONSABILE: DR. REMIGIO ALESSI)

**1^ AREA VALUTAZIONE - GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI – (PESO 60% )**

**➤ 1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (SUB PESO 15% DEL 60%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale n. 8 del 20 gennaio 2014.
- *Peso complessivo:* 15%
- *Azioni e tempi:*
  - a) 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* 10%);
  - b) 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* 5%).
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2015, 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.
- *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° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO 40% DEL 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 40%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

Num	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE FINALE DI ULTIMAZIONE	SUPPORTO	CRITICITA'
1	Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione e bilancio pluriennale con nuovi principi contabili e delibere tariffe collegate	30/04/2016	Area Tecnica Area Aff. Gen.	
2	Pubblicazione sul sito internet del bilancio di previsione	Tempo per tempo		
3	Approvazione del PEG 2016 con il piano degli obiettivi per singola area	Tempo per tempo	Area Tecnica Area Aff. Gen. Segretario Com.	
4	Verifica costante rispetto patto stabilità interno ed inoltrare certificazioni	Tempo per tempo		

5	Predisposizione rendiconto della gestione dell'esercizio	30/04/2016		
6	Pubblicazione sul sito internet del conto consuntivo	Tempo per tempo		
7	Verifica degli equilibri generali del bilancio di previsione 2016; Monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi 2016	Luglio 2016	Area Tecnica Area Aff. Gen.	
8	Predisposizione DUP anno 2017	Luglio 2016		
9	Predisposizione delle variazioni di bilancio necessarie in corso d'anno	Tempo per tempo		
10	Predisposizione variazione di assestamento generale del bilancio di previsione dell'esercizio 2016 Verifica equilibri di bilancio	31/07/2016		
11	Invio bollettazione TARI	a scadenza		
12	Attività di accertamento ICI con recupero varie annualità e di gestione tributo IMU	Tempo per tempo		
13	Attività di controllo e accertamento COSAP permanente e temporanea	Tempo per tempo		
14	Corretta gestione degli adempimenti connessi alla retribuzione (fissa ed accessoria) dei dipendenti. Gestione di adempimenti fiscali, assicurativi, previdenziali, anche in relazione a collaborazioni occasionali e coordinate e continuative e lavoratori socialmente utili	Tempo per tempo		
15	Corretta gestione degli adempimenti connessi alla corresponsione delle indennità di Sindaco e Assessori	Mensilmente		
16	Attività continua di segreteria amministratori e gestione determine – delibere	Giornalmente		
17	Pagamento dei gettoni di presenza a consiglieri e componenti di commissioni	Annualmente		
18	Conferimento dei diritti di rogito al Segretario Comunale	Trimestralmente		
19	Rinnovo assicurazioni comunali di competenza dell'area	A scadenza		
20	Elaborazione ed invio della relazione al conto annuale anno 2015	07/05/2016		
21	Elaborazione / approvazione del Conto Annuale del personale, in relazione all'esercizio 2015	31/05/2016		
22	Gestione degli adempimenti informativi relativi ad incarichi esterni di dipendenti pubblici e non. Comunicazioni alla Funzione Pubblica per aggiornamento Anagrafe delle prestazioni profess.	Scadenze di legge		
23	Monitoraggio costante della spesa del personale per rispetto delle normative di contenimento della spesa stessa	Tempo per tempo		Problematiche connesse alla preventiva valutazione e definizione puntuale di tutti gli importi relativi alle variabili che incidono sul totale della spesa di personale anche in considerazione delle diverse strutture che valutano o conteggiano parte della stessa
24	IMU – tariffe – predisposizione e invio	16/06/2016		

	F24 per pagamento – precompilazione			
25	Costituzione fondo produttività – parte stabile	31/05/2016		
26	Tasi – tariffe – predisposizione e invio F24 per pagamento – precompilazione	16/06/2016		
27	Servizio di Trasporto scolastico e mensa scolastica: 1. Aggiornamento della Banca dati degli utenti; 2. Verifica della regolarità dei pagamenti; 3. Verifica sul regolare possesso di titoli di viaggio degli utenti 4. Procedure per predisposizione nuova gara d'appalto (1 anno) 5. Comunicazione utenti bollettini pagamento, modalità iscrizione banca dati, ecc.	Tempo per tempo		
28	Fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle scuole elementari e delle scuole medie e gestione dare/avere per forniture libri testo da parte di altri Comuni	Tempo per tempo		
29	Convenzionamento con l'Istituto Comprensivo Scolastico per servizi ausiliari di pertinenza comunale eseguiti dal personale A.T.A.	Settembre-Ottobre 2016		
30	Gestione degli adempimenti informativi relativi ai dati delle società partecipate (consoc) e compilazione questionari da inviare alla Corte dei Conti	Scadenza di legge		Criticità connessa ad eventuali ritardi nell'invio dei dati da parte delle società partecipate
31	Nuovi adempimenti connessi ad "Amministrazione aperta"	Tempo per tempo		
32	Gestione rapporti con la tesoreria comunale; emissione mandati di pagamento e reversali di incasso	Tempo per tempo		
33	Gestione rendicontazione spese Scuole Medie da rendicontare al Comune di Montegaldella per compartecipazione della spesa utenze (luce, acqua, gas)	Tempo per tempo		
34	Gestione rendicontazione spese Istituto Comprensivo "Toaldo" da rendicontare ai Comuni di Grisignano di Zocco e di Montegaldella	Tempo per tempo		
35	Aggiornamento banche dati IMU, TASI con recupero dati da Agenzia del Territorio e da Agenzia delle Entrate per predisporre invio precalcoli F24 IMU e tasi	Aprile 2016 Ottobre 2016		
36	Predisposizione nuovi adempimenti correlati al servizio di controllo interno	Scadenze di legge		
37	Nuovi adempimenti connessi al rispetto del patto di stabilità interno	Scadenze di legge		
38	Gestione servizio Economato	Tempo per tempo		
39	Gestione conti correnti postali	Tempo per tempo		
40	Gestione connessa con la fatturazione elettronica	Giornalmente		Difformità delle fatture rispetto ai corretti codici IPA e conseguente contatto con i fornitori per le rettifiche. Anomalie della piattaforma SDI
41	Tempestività dei pagamenti – invio dati	Tempo per tempo		
42	Predisposizione e gestione delle procedure nel campo sociale inerenti:	Tempo per tempo, in base agli indirizzi		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doposcuola</li> <li>- sorveglianza trasporto scolastico</li> </ul>	emanati dall'Amministrazione e sulla scorta delle esigenze che si manifestano nel corso dell'anno		
43	Predisposizione dichiarazione annuale dei rifiuti MUD	30/04/2016		
44	Aggiornamento banca dati contenitori dei rifiuti (secco-umido utente domestiche e non) su piattaforma telematica SORARIS-KGN	Tempo per tempo		
45	gestione risorse CED (licenze, antivirus, salvataggi, ottimizzazione funzionamento)	Tempo per tempo	Ordinario	
46	gestione raccolta rifiuti e ecocentro	Tempo per tempo	Ordinario	
47	Puntuale gestione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Patto sociale del Lavoro Vicentino se attivato;</li> </ul>	Tempo per tempo, secondo le scadenze stabilite dalla Regione o dallo Stato e dalla normativa di riferimento	Si evidenzia che queste procedure sono soggette a scadenze perentorie non procrastinabili.	
48	Invio telematico rendiconto anno 2015 Corte dei Conti a mezzo piattaforma SIRTEL	15/07/2016	Revisore del Conti	
49	Fornitura dati contabili al Revisore per invio telematico (SIQUEL) questionario Corte di Conti sul Bilancio di Previsione 2016	Tempo per tempo	Revisore dei Conti	
50	Fornitura dati contabili al Revisore per invio telematico (SIQUEL) questionario Corte dei Conti sul Conto Consuntivo anno 2015	Tempo per tempo	Revisore dei Conti	
51	Invio al Ministero dell'Interno del Certificato del Rendiconto della gestione 2015	31/05/2016		
52	Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento di contabilità	30/09/2016		
53	Predisposizione variazione di assestamento generale del bilancio di previsione dell'esercizio 2016	30/11/2016		
50	Verifica congruità da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del fondo crediti di dubbia esigibilità per l'anno 2016	30/06/2016 31/08/2016 30/11/2016		
54	Invio al Ministero dell'Interno del Certificato del Bilancio di previsione 2016	Tempo per tempo		
52	Pubblicazione presso il sito del Ministero dell'Economia delle delibere IMU, TASI, ADD.COMUNALE IRPEF, TARI	28/10/2016		
55	Predisposizione dichiarazione IVA-IRAP per invio telematico	Tempo per tempo	Studio di Consulenza in materia fiscale	
56	Predisposizione certificazioni fiscali sostituito di imposta anno 2015	28/02/2016		
57	Bando per affidamento servizio trasporto scolastico degli alunni della scuola elementare e media	30/09/2016	Adeguamento bando di gara con nuova normativa sui lavori pubblici	

- *Indicatori*: 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
- *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.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO 5% DEL 60%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2016 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2017 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2016**

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
<b>n. determinazioni del servizio</b>		
<b>n. deliberazioni Giunta e Consiglio</b>		
<b>n. protocolli entrata/uscita</b>		
<b>n. affidamenti/gare/contratti</b>		
ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
<b>n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni</b>		
<b>n. affissioni albo informatico e notificazioni</b>		
<b>n. variazioni al Bilancio</b>		
<b>n. mandati di pagamento</b>		
<b>n. reversali di incasso</b>		
<b>n. cedolini buste paga</b>		
<b>n. certificazioni sostituto d'imposta</b>		
<b>n. posizioni tributarie gestite</b>		
<b>n. contribuenti</b>		
<b>n. accertamenti tributari</b>		
<b>n. ruoli emessi</b>		
<b>n. rimborsi/sgravi fiscali</b>		
<b>n. di alunni delle scuole elementari cui sono stati forniti gratuitamente i libri di testo</b>		
<b>n. di utenti che hanno usufruito del servizio di trasporto scolastico</b>		

## 2^ AREA VALUTAZIONE – COMPETENZE E COMPORTAMENTI – (PESO 30% )

Per quanto concerne la 2^ AREA di valutazione le capacità comportamentali e le competenze sono valutate dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

COMPILATORE O.V.					
PARAMETRI DI VALUTAZIONE					
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio;	1	2	3	4	5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	1	2	3	4	5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	1	2	3	4	5
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema"	1	2	3	4	5
Arricchimento professionale e aggiornamento	1	2	3	4	5
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - soluzione di problemi operativi	1	2	3	4	5
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	1	2	3	4	5
Orientamento all'utenza	1	2	3	4	5
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	1	2	3	4	5
Capacità di affrontare situazioni impreviste	1	2	3	4	5
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>					

La valutazione sarà effettuata secondo una scala da 1 a 5 come di seguito riportata:

scarso: 1; migliorabile: 2; adeguato: 3; elevato: 4; ottimo: 5

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (60).

Massimo assegnabile 60 punti – Totale da scheda \_\_\_/60, equivalente ad un punteggio di \_\_\_/30.

Punteggio Totale \_\_\_/100 Giudizio Finale (1) : \_\_\_\_\_

L'Organo di Valutazione

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

**CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDULGERE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

**RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

**SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE- PUNTI da 0 a 5.**

**CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO- PUNTI da 0 a 5.**

**CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI SISTEMA DELL'ENTE - PUNTI da 0 a 5.**

**ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO- PUNTI da 0 a 5 -si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa 0 di approfondimento delle tematiche professionali.**

**ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE E SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI- PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacita di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.**

**ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO- PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacita di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.**

**CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI- PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacita di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.**

**ORIENTAMENTO ALL'UTENZA- PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacita di assicurare all'utenza 0 ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo del servizio.**

**CAPACITA' DI AFFRONTARE SITUAZIONI IMPREVISTE- PUNTI da 0 a 5.**

**CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI- PUNTI da 0 a 5 -misura la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei punteggi assegnati.**

Qualora il titolare di P.O. si avvalga di un numero di collaboratori da valutare inferiore a tre, non si procede alla misurazione ed il punteggio relativo al parametro "capacità di valutazione dei propri collaboratori" non si applica e viene sostituito dal seguente:

**CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CON GLI UTENTI E CON GLI AMMINISTRATORI - PUNTI da 0 a 5**

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

Per quanto concerne la 3^ AREA di valutazione attinente alla performance organizzativa, viene valutata dall'O.V. sentita la giunta e tenendo conto dei seguenti elementi:

- grado di soddisfazione dell'utenza (EVENTUALE);
- esito del controllo successivo di regolarità amministrativo e contabile, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del vigente Regolamento sui controlli interni;
- stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013;
- report scaturenti dal controllo di gestione (EVENTUALE);
- risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo (EVENTUALE);
- mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e della performance di servizio.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Nr. 1 collaboratore amministrativo – cat. B3 – BORTOLAN Sandra

**AREA TECNICA**  
(RESPONSABILE: ARCH. GIORGIO MECENERO)

**1^ AREA VALUTAZIONE - GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI – (PESO 60% )**

**➤ 1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (SUB PESO 15% DEL 60%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale n. 8 del 20 gennaio 2014.
- *Peso complessivo:* 15%
- *Azioni e tempi:*
  - a) 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* 10%);
  - b) 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* 5%).
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2015, 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.
- *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° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO 40% DEL 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 40%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE FINALE DI ULTIMAZIONE	CRITICITA'	SUPPORTO
1	Intervento di miglioramento sismico scuola primaria Fogazzaro	Dicembre 2016	Adeguamento bando di gara con la nuova normativa sui lavori pubblici	
2	Ampliamento impianto di videosorveglianza	Dicembre 2016		
3	Adeguamento ecocentro comunale	Dicembre 2016		
4	Riqualificazione urbana campo da calcio Montegalda e realizzazione parcheggi	Dicembre 2016	In attesa di indicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale - reperimento risorse finanziarie da privati (€ 70.000,00)	



	fronte via Julia			
5	Interventi di riduzione del rischio idraulico. (Gabarda) Realizzazione idrovora con Consorzio bonifica	Dicembre 2016	In attesa di indicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale - reperimento risorse finanziarie da parte del Consorzio di Bonifica Brenta/Bacchiglione (€ 92.500,00)	
6	Manutenzioni straordinarie patrimonio comunale	Al bisogno		
7	Realizzazione di percorso pedociclabile tratto argine Secula Perarolo, ex Ostiglia e tratto di Via Settimo- Capitelli e Borgo - attività espropriativa	Dicembre 2016	I tempi di conclusione dell'attività espropriativa sono legati all'ottenimento dei frazionamenti	
8	Realizzazione area di sosta autobus Via Borgo	Settembre 2016		
9	Opere di urbanizzazione: illuminazione pubblica-sistemazione strade (4° stralcio)	Ottobre 2016		
10	Acquisizione aree percorso pedonale protetto in Via Castello	Dicembre 2016		
11	Pista ciclabile argini fiume Bacchiglione da Vicenza a Padova. Tratto comunale di Montegalda	Dicembre 2016	Progetto e realizzazione a cura della Provincia di Padova - coordinatrice dell'intervento	
12	Opere di urbanizzazione: illuminazione pubblica (2° e 3° stralcio)	Ottobre 2016		
13	Apliamento cimitero comunale	Dicembre 2016	Complessa trattativa per l'acquisizione delle aree oggetto di occupazione ed esproprio	
14	Aggiornamento SIT con Comune di Montegalda - gestione	Dicembre 2016	ordinaria	
15	Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive - CIVITAS	tempo per tempo	ordinario	
16	Gestione Sportello Unico per l'Edilizia	tempo per tempo	ordinario	
17	Gestione pratiche legali e cause in corso	tempo per tempo	ordinario	
18	Rilascio CDU	tempo per tempo	ordinario	
19	definizione collaudi cessioni aree lottizzazioni - convenzioni in corso	tempo per tempo	ordinario	
20	gestione rapporti con associazioni - gestione stabili comunali	tempo per tempo	ordinario	
21	pagamento fatture forniture / consumi	tempo per tempo	ordinario	
22	manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale	tempo per tempo	ordinario	
23	Assolvere compiti di cui al D.Lgs 33/2013	tempo per tempo	ordinario	
24	Predisposizione, approvazione,	Novembre 2016		

pubblicazione e gestione pratiche collegate al bando annuale alloggi di e.r.p.			
--	--	--	--

- *Indicatori*: 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
- *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.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO 5% DEL 60%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2016 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2017 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2016**

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
<b>n. determinazioni del servizio</b>		
<b>n. deliberazioni Giunta e Consiglio</b>		
<b>n. protocolli entrata/uscita</b>		
<b>n. affidamenti/gare/contratti</b>		
<b>n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni</b>		
<b>n. affissioni albo informatico e notificazioni</b>		
<b>n. opera progettate internamente</b>		
<b>n. perizie di variante/progetti di completamento</b>		
<b>n. collaudi e stati finali</b>		
<b>n. istanze di finanziamento/ bandi</b>		
<b>n. edifici strutture dell'Ente</b>		
<b>n. espropri/acquisizioni di aree</b>		
<b>n. punti luce rete pubblica</b>		
<b>n. piani urbanistici/varianti approvate</b>		
<b>n. concessioni/autorizzazione/permessi richiesti</b>		
<b>n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati</b>		
<b>n. certificati di agibilità rilasciati</b>		
<b>n. ordinanze emesse</b>		

## 2^ AREA VALUTAZIONE – COMPETENZE E COMPORTAMENTI – (PESO 30% )

Per quanto concerne la 2^ AREA di valutazione le capacità comportamentali e le competenze sono valutate dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

COMPILATORE O.V.					
PARAMETRI DI VALUTAZIONE					
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio;	1	2	3	4	5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	1	2	3	4	5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	1	2	3	4	5
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema"	1	2	3	4	5
Arricchimento professionale e aggiornamento	1	2	3	4	5
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - soluzione di problemi operativi	1	2	3	4	5
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	1	2	3	4	5
Orientamento all'utenza	1	2	3	4	5
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	1	2	3	4	5
Capacità di affrontare situazioni impreviste	1	2	3	4	5
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>					

La valutazione sarà effettuata secondo una scala da 1 a 5 come di seguito riportata:

scarso: 1; migliorabile: 2; adeguato: 3; elevato: 4; ottimo: 5

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (60).

Massimo assegnabile 60 punti – Totale da scheda \_\_\_/60, equivalente ad un punteggio di \_\_\_/30.

Punteggio Totale \_\_\_/100 Giudizio Finale (1) : \_\_\_\_\_

L'Organo di Valutazione

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

**CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDULGERE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

**RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

**SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE- PUNTI da 0 a 5.**

**CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO- PUNTI da 0 a 5.**

**CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI SISTEMA DELL'ENTE - PUNTI da 0 a 5.**

**ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO- PUNTI da 0 a 5 -si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa 0 di approfondimento delle tematiche professionali.**

**ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE E SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI- PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacita di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.**

**ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO- PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacita di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.**

**CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI- PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacita di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.**

**ORIENTAMENTO ALL'UTENZA- PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacita di assicurare all'utenza 0 ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo del servizio.**

**CAPACITA' DI AFFRONTARE SITUAZIONI IMPREVISTE- PUNTI da 0 a 5.**

**CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI- PUNTI da 0 a 5 -misura la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei punteggi assegnati.**

Qualora il titolare di P.O. si avvalga di un numero di collaboratori da valutare inferiore a tre, non si procede alla misurazione ed il punteggio relativo al parametro "capacità di valutazione dei propri collaboratori" non si applica e viene sostituito dal seguente:

**CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CON GLI UTENTI E CON GLI AMMINISTRATORI - PUNTI da 0 a 5**

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

Per quanto concerne la 3^ AREA di valutazione attinente alla performance organizzativa, viene valutata dall'O.V. sentita la giunta e tenendo conto dei seguenti elementi:

- grado di soddisfazione dell'utenza (EVENTUALE);
- esito del controllo successivo di regolarità amministrativo e contabile, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del vigente Regolamento sui controlli interni;
- stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013;
- report scaturenti dal controllo di gestione (EVENTUALE);
- risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo (EVENTUALE);
- mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e della performance di servizio.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Nr. 1 istruttore direttivo – cat. D1 – DAL BELLO Gianni

Nr. 1 collaboratore amministrativo – cat. B3 – STECCA Emanuela

Nr. 1 operaio specializzato M.O.C. – cat. B3– TOSETTO Claudio

Nr. 1 operaio specializzato – cat. B1– TOMASI Matteo