



COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO
Provincia di Gorizia

***Piano delle performance
del
Comune di Gradisca d'Isonzo***

Art. 6, c. 2 lett. a, L.R. 16/2010

1 Linee di mandato e missione

Il mandato amministrativo dell'attuale organo di governo del Comune ricopre il periodo 2014-2019.

Le linee programmatiche di mandato si ispirano ai seguenti principi:

- **il miglioramento della qualità della vita**
- **l'equità e la coesione sociale**
- **il sostegno alle iniziative economiche che creino sviluppo e lavoro nel segno della sostenibilità**
- **la tutela del territorio**
- **la trasparenza degli atti**
- **il coinvolgimento e la partecipazione della comunità**

La declinazione concreta di questi principi avviene attraverso l'individuazione di una serie di obiettivi strategici suddivisi per aree di intervento:

- **Attività produttive e turismo**

Obiettivo strategico: **Rilancio del commercio e turismo attraverso una attenta rivalutazione del patrimonio artistico e culturale della Città, anche mediante il rafforzamento delle collaborazioni con i vicini Comuni a chiara vocazione turistica e con reti di promozione specifiche (es. club Borghi più Belli d'Italia). Va completata l'implementazione del Centro commerciale diffuso e sostenuti i piccoli negozi (servizi di prossimità). Valorizzazione dell'agricoltura gradiscana e consolidamento del Gran premio Noè. Potenziamento dell'offerta turistica puntando da un lato sull'ottimizzazione del calendario delle iniziative attraverso il coordinamento degli eventi e della produzione culturale cittadina in stretto raccordo con il mondo, molto ricco e vario, dell'associazionismo cittadino, dall'altro sulla diversificazione della tipologia del prodotto turistico/culturale**

- **Attività culturali**

Obiettivo strategico: **Mantenimento e ulteriore valorizzazione della ricca offerta culturale cittadina e attivazione, con il completamento di casa Maccari, di un polo culturale a livello mandamentale. Puntare ad un uso più flessibile e "moderno" della sala civica Bergamas, anche attraverso un rafforzamento del rapporto con il mondo delle Associazioni impegnate attivamente sul versante culturale per nuove iniziative e manifestazioni. Valorizzazione delle attività della Galleria Spazzapan e rivitalizzazione dello spazio espositivo del Lapidario**

- **Scuola, sport e politiche giovanili**

Obiettivo strategico: **Mantenere alta l'attenzione verso il mondo della scuola garantendo investimenti e innovazioni per le sedi, per i servizi e per specifiche progettualità. Con il previsto adeguamento e messa a norma degli impianti esistenti si intende favorire una costante crescita presso la popolazione della pratica sportiva non necessariamente a fini agonistici. Per le politiche giovanili l'obiettivo principale sarà l'attivazione presso il polo culturale Maccari del centro di aggregazione culturale giovanile garantendo, al contempo, il sostegno logistico e finanziario alle associazioni e favorendo tutte le occasioni di aggregazione (mediante spazi aperti a disposizione, la sala prove musicali, etc.)**

- **Area Welfare e salute**

Obiettivo strategico: **Garantire le persone che si trovano in difficoltà conservando e migliorando gli standard di assistenza e sostegno per gli anziani, con la conferma del sostegno al centro diurno per malati di Alzheimer di Romans d'Isonzo e il mantenimento della Casa di Riposo valutando attentamente la possibilità di un incremento dei posti letto per non autosufficienti, per i disabili e per i bambini con il rafforzamento del sistema dei nidi d'infanzia intercomunale con implementazione di nuovi servizi, consolidamento del Centro Bambini Genitori (ludoteca) e mantenimento dei centri estivi. Inoltre vanno garantiti e potenziati gli interventi a favore di tutti i cittadini che si trovino ad affrontare fasi di vita problematiche attraverso la piena apertura al mondo dell'associazionismo per attivare, in un periodo di scarsità di risorse, tutte le sinergie possibili, e al contempo, massima collaborazione con gli Enti presenti sul territorio al fine di ottimizzare gli strumenti a disposizione. Puntare a forme di accoglienza diffusa sul territorio per i richiedenti asilo e conseguente superamento del CARA**

- **Ambiente**

Obiettivo strategico: **Valorizzazione delle aree verdi e dei parchi esistenti. Salvaguardia del territorio contrastando qualsiasi inutile consumo di suolo. Riduzione dell'inquinamento attraverso l'adozione di un nuovo piano del traffico e l'introduzione di piste ciclabili. Interventi sistematici di pulizia nelle zone a maggior rischio idrogeologico, e collaborazione con la società ISA, di cui il Comune è socio, per favorire la raccolta differenziata dei rifiuti per ridurre i costi e accrescere la salubrità dell'ambiente**

- **Urbanistica e opere pubbliche**

Obiettivo strategico: Le scelte in materia urbanistica e di pianificazione territoriale saranno guidate dal principio della sostenibilità ovvero si privilegeranno gli interventi di recupero e riqualificazione di aree già compromesse. In quest'ottica è di rilevanza strategica la predisposizione di un Piano particolareggiato per il recupero dell'area della ex caserma Toti-Bergamas. Inoltre va approntato un Piano particolareggiato per il centro storico e approvato il Piano del Traffico. Per il versante opere pubbliche accanto agli interventi di manutenzione di strade, marciapiedi e parcheggi, si segnalano: il completamento dell'intervento di recupero di Palazzo Maccari, interventi di manutenzione del centro storico, la realizzazione di un parcheggio in area ex macello – Smeriglio, interventi di recupero e pulizie delle mura venete, la realizzazione di piste ciclabili, i lavori di messa in sicurezza delle scuole cittadine ed adeguamento tecnologico delle stesse, i lavori previsti sugli impianti sportivi di via San Michele, l'adeguamento della rete di illuminazione pubblica cittadina in un'ottica di risparmio energetico.

- **Rapporti con i cittadini**

Obiettivo strategico: Perseguire la massima trasparenza dell'attività amministrativa. Potenziare, quindi, gli strumenti di comunicazione con i cittadini in primo luogo il sito web. Rilanciare lo strumento partecipativo delle Consulte comunali. Avvalersi dell'esperienza maturata nella stesura del Bilancio di genere per arrivare alla predisposizione di un Bilancio sociale. Operare per favorire forme dirette di coinvolgimento del cittadino in specifiche attività (Be Social) anche di portata contenuta

- **Gestione amministrativa**

Obiettivo strategico: Garantire un'azione amministrativa improntata ai criteri di legittimità, economicità, efficienza ed efficacia portando a compimento il sistema dei controlli interni e potenziando l'uso degli strumenti informatici e telematici. Aprire l'Ente a processi di collaborazione e sinergia con i comuni limitrofi anche nel quadro della riforma degli assetti normativi regionali in materia di enti locali

2. Ciclo delle performance

Gli obiettivi strategici ricavati dal programma di mandato come enucleati nella prima parte, trovano una prima declinazione operativa nei progetti contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), approvata annualmente dal Consiglio comunale in concomitanza col Bilancio di Previsione. Tali progetti si sostanziano, poi, in una serie di obiettivi operativi, definiti e misurabili, che si ritrovano nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) documento di programmazione approvato annualmente dalla Giunta e che costituiscono l'oggetto principale del processo di valutazione.

2.1 Performance organizzativa

La performance organizzativa, viene misurata e valutata sulla base dei progetti svolti nell'ambito dell'attività dell'ente ed approvati, dopo il Bilancio di Previsione, con delibera di giunta di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione: i progetti contengono le finalità, gli obiettivi operativi, le risorse a disposizione e gli indicatori necessari per lo svolgimento delle azioni proposte. Essi sono specificati negli allegati del Piano delle Performance e ne costituiscono parte integrante

Allegato A: Obiettivi operativi per la Performance organizzativa: esplicitati nelle schede obiettivi del personale PO

Allegato B: Elenco delle risorse economiche: contenuto nel PEG finanziario

Allegato C: Elenco delle risorse umane per direzione e centri di costo

2.2 Performance individuale

Il processo di valutazione della performance individuale va condotto con criteri trasparenti basati su parametri di carattere tecnico e quindi oggettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali del personale, illustrato nella parte terza del presente documento, si ispira ai principi sopra richiamati nonché a quelli di partecipazione del valutato, di competenza del valutatore che in prima istanza deve essere il soggetto che ha precisa conoscenza dell'attività del valutato e di riservatezza dell'esito che va comunicato solo al diretto interessato e ai servizi dell'ente a cui sono attribuiti adempimenti in materia.

3. Sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale del personale

3.1 Dipendenti incaricati di posizione organizzativa

3.1.1. Elementi oggetto di valutazione

La prestazione della singola PO è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di 200 punti.

- **Valutazione del rendimento:** conseguimento degli obiettivi stabiliti nel PEG, cui viene riservato un totale di 100 punti. Gli obiettivi sono espressi nella scheda per la valutazione del rendimento dei dipendenti incaricati di PO (allegato D)
- **Valutazione del comportamento:** modalità comportamentali tenute allo scopo di ottenere i risultati prefissati, cui viene riservato un totale massimo di 100 punti. Le modalità della valutazione dei comportamenti sono riportate nella relativa scheda per i dipendenti incaricati di PO (allegato E)

3.1.2 La valutazione del rendimento

Con riguardo alla valutazione del rendimento, gli obiettivi devono essere:

- coerenti con la missione istituzionale dell'Ente;
- predeterminati ed espressamente indicati nel PEG;
- specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;
- significativi e realistici;
- correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate alla PO;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- negoziabili con il capo dell'Amministrazione/Segretario Comunale.

Saranno oggetto di valutazione solamente gli obiettivi che vanno oltre l'ordinaria gestione, mentre gli altri obiettivi assumeranno rilievo nella valutazione del comportamento.

3.1.3 Modalità di valutazione del rendimento

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del rendimento (massimo 100 punti), è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito e riportato sulla relativa scheda obiettivo. Nell'eventualità in cui non vi sia attribuzione di peso percentuale al singolo obiettivo, tutti gli obiettivi assegnati alla singola posizione organizzativa hanno pari peso.

Ove l'obiettivo sia stato conseguito in misura inferiore al 70% al dipendente, e/o al gruppo, è attribuito un punteggio pari a zero.

In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari ad almeno il 70%, il punteggio è così attribuito:

- pari al 70% ma inferiore all'80% = 40% del punteggio previsto per l'obiettivo
- pari all'80% ma inferiore al 90% = 60% del punteggio previsto per l'obiettivo
- pari al 90% ma inferiore al 100% = 80% del punteggio previsto per l'obiettivo
- pari al 100% = 100% del punteggio previsto per l'obiettivo

Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da fatti e/o atti imprevedibili sopravvenuti non imputabili alla PO, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo a condizione che la PO abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Capo dell'amministrazione nel momento in cui esse si sono appalesate.

In tal caso l'organo di governo ha facoltà di assegnare alla PO uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio.

Nella fattispecie da ultimo considerata sarà oggetto di valutazione l'obiettivo sostitutivo.

3.1.4 La valutazione del comportamento

Per la valutazione del comportamento sono individuati i seguenti criteri:

- **Direzione ed organizzazione:** capacità di chiarire gli obiettivi e ridurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse umane e materiali
- **Innovazione e semplificazione:** capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'attività di formazione ed iniziativa personale dei propri collaboratori
- **Integrazione:** capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi
- **Orientamento al cliente:** capacità di ascoltare attivamente e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano finalizzate alla soddisfazione del cliente interno e esterno all'Ente, puntando al massima qualità dei servizi erogati.
- **Responsabilizzazione:** capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso anche l'attribuzione di responsabilità di procedimenti amministrativi
- **Rispetto dei termini:** capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini, in considerazione anche di quanto previsto dall'art. 2, comma 9 della legge 7.8.1990 n. 241 (**in detrazione**).

3.1.5 Modalità di valutazione del comportamento

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione del comportamento (massimo 100 punti) viene così ripartito:

Per le voci:

- **Direzione ed organizzazione**
- **Innovazione e semplificazione**
- **Integrazione**
- **Orientamento al cliente**
- **Responsabilizzazione**

è previsto per ognuno dei criteri sopra esposti un gradiente di votazione da 0 a 20 punti, così ripartito:

- (1) Insufficiente da 0 a 5
- (2) Sufficiente da 6 a 10
- (3) Buono da 11 a 15
- (4) Ottimo da 16 a 20

Il criterio **rispetto dei termini** (max 25 punti) è previsto **in detrazione** rispetto alla sommatoria dei precedenti cinque criteri, secondo le seguenti modalità:

- rispetto pieno dei termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi (ammessa una deroga solo nel 3% dei casi per superamenti in misura non superiore al 3% del termine previsto) meno punti 0;
- mancato rispetto dei termini nel 5% dei casi in misura non superiore al 5% del termine previsto meno punti 5;
- mancato rispetto dei termini nel 10% dei casi in misura non superiore al 10% del termine previsto meno punti 10;
- mancato rispetto dei termini nel 15% dei casi in misura non superiore al 15% del termine, previsto meno punti 15;
- mancato rispetto dei termini nel 20% dei casi in misura non superiore al 20% del termine previsto meno punti 20;
- mancato rispetto dei termini nel 25% dei casi in misura non superiore al 25% del termine previsto meno punti 25.

3.1.6. Criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato compete solamente alle PO che abbiano conseguito complessivamente almeno 134 punti, a condizione che abbiano però riportato:

- almeno 67 punti nella valutazione del rendimento;
- almeno 67 punti nella valutazione del comportamento.

La valutazione delle PO è effettuata dal Capo dell'amministrazione su proposta dall'OIV entro il mese di marzo di ogni anno e con riguardo all'attività svolta nell'anno precedente.

Alle PO che abbiano conseguito almeno 134 punti la retribuzione di risultato è erogata in misura proporzionale al punteggio conseguito.

3.2 Dipendenti non incaricati di posizione organizzativa

3.2.1 Elementi oggetto di valutazione

La Prestazione del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di punti 100:

- livello di conseguimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati;
- competenze dimostrate;
- comportamenti professionali;
- autonomia operativa;
- flessibilità e sensibilità all'innovazione.

Le modalità della valutazione sono riportate nella scheda per i dipendenti non incaricati di PO (allegato F)

3.2.2 Criteri di valutazione

Sono individuati i seguenti criteri di valutazione:

Obiettivi individuali e di gruppo: misurazione del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati dalla PO ai singoli dipendenti o a gruppi di essi

Competenze dimostrate: livello delle competenze possedute e dimostrate dal dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecnico-specialistiche

Comportamenti professionali: capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere le proprie prestazioni in modo efficace ed efficiente, attraverso un profilo comportamentale in termini di affidabilità e tempestività

Autonomia operativa: capacità del dipendente di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei compiti affidatigli, nonché di gestire in modo corretto e professionale le relazioni sia con i clienti interni che esterni.

Flessibilità e sensibilità all'innovazione: capacità di evolvere nel modo di lavorare in funzione dei cambiamenti che intervengono nell'Ente e/o nel servizio/settore.

3.2.3 Procedimento valutativo

La valutazione dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa (massimo 100 punti) è effettuata secondo la seguente modalità:

Per le voci:

- **Obiettivi individuali e di gruppo**
- **Competenze dimostrate**
- **Comportamenti professionali**
- **Autonomia operativa**
- **Flessibilità e sensibilità all'innovazione:**

è previsto per ognuno dei criteri sopra esposti un gradiente di votazione da 0 a 20 punti, così ripartito:

- (1) Insufficiente da 0 a 5
- (2) Sufficiente da 6 a 10
- (3) Buono da 11 a 15
- (4) Ottimo da 16 a 20

3.2.4. Procedimento valutativo

La valutazione dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa è effettuata, entro il mese di febbraio di ogni anno, dalla PO in cui il dipendente risultava assegnato nell'anno precedente.

Ai dipendenti che abbiano conseguito almeno 67 punti i premi vengono erogati in misura proporzionale al punteggio conseguito.

Il fondo premiale che residua dopo la ripartizione effettuata con la suddetta metodologia è attribuito in misura uguale ai dipendenti che hanno conseguito la valutazione di punti 100.

Se un dipendente, durante l'anno di riferimento, è stato assegnato in condivisione a più PO, ciascuna di queste effettua la valutazione per quanto di competenza e, il relativo punteggio complessivo, sarà dato dalla media dei punteggi attribuiti dalle singole PO.

Analogamente si procederà ove un dipendente, durante l'anno di riferimento, sia stato successivamente assegnato ad altro settore.

4. Procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti sorti nell'ambito del Sistema, ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. Infatti, in tale ambito, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati e, pertanto, occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli individuando specifici soggetti, terzi rispetto a valutato e valutatore, chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema (ad es. nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).

A tal fine il valutato avrà facoltà entro 15 giorni dalla comunicazione della valutazione di ricorrere al valutatore che si pronuncerà entro i successivi 15 giorni.

Resta inoltre ferma la procedura di conciliazione si svolgerà secondo quanto previsto dall'art. 410 cpc, così come novellato dalla legge n. 183/2010, in materia di risoluzione delle controversie di lavoro.

5. Modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti nell'Ente

I previgenti sistemi di controllo esistenti nell'Ente, dovranno essere coerenti nei contenuti e nei tempi con il presente Sistema. La coerenza dovrà in primo luogo riguardare gli strumenti, i contenuti e le forme di comunicazione delle criticità riscontrate.

6. Modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

L'adozione del Sistema si inserisce nell'ambito del processo di programmazione finanziaria e di bilancio richiedendo il raccordo, nella predisposizione ed approvazione dei relativi documenti, sia in termini di tempistica che sotto l'aspetto della coerenza ed integrazione dei contenuti.

7. Modalità di raccordo ed integrazione con i processi di gestione delle risorse umane

L'esito della valutazione è inserito nel fascicolo personale del valutato al fine di tenerne conto in sede di accesso alle forme incentivanti previste dal sistema premiale.

Il risultato della procedura di valutazione inoltre costituisce, per la P.O., presupposto in sede di decisione per il conferimento di ulteriori incarichi.

Di tale presupposto si terrà adeguatamente conto nell'ambito della definizione dei criteri per l'affidamento, l'avvicendamento e la revoca degli incarichi di P.O.

8. Modalità di rilevazione del benessere organizzativo

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 l'OIV curerà di regola annualmente la realizzazione di indagini sul personale volte a rilevare il benessere organizzativo, il grado di condivisione del Sistema e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico, da indentificarsi nel titolare di P.O., da parte del personale stesso.

ALLEGATO A)

Schede obiettivi PO annualità 2014.

Servizi tecnici:
1) 2° lotto casa Maccari
2) Intervento di asfaltatura strade comunali
3) 1°, 2° lotto "Scoppio"
4) Intervento di manutenzione impianto di riscaldamento Robur Palazimolo
5) Studio della stabilità delle piante monumentali e del verde comunale
6) Verifica antisismica delle scuole (affidamento e disciplinare d'incarico studio geologico di risposta sismica locale)
7) Verifica antisismica delle scuole (affidamento e disciplinare d'incarico studio antisismico e degli elementi non strutturali delle scuole)
8) Schede edifici strategici
9) Acquisto e installazione giochi per bambini via Pian, Brovedani, Spianata e Pineta
10) Intervento messa in sicurezza del "Salet"
11) Intervento casa Maccari 3° lotto
12) Intervento copertura del tennis
13) Intervento manutenzione parcheggio via San Michele
14) Intervento Palazimolo (€ 800.000,00)
15) 3° lotto "Scoppio"

Servizi amministrativi e socio – assistenziali
Sociale
16) Appalto gestione dei nidi intercomunali di Farra d'Isonzo e Romans d'Isonzo
17) Buoni sociali
18) InterAzioni
19) Pulizia dell'Isonzo
20) Organizzazione concerto presso il CARA di Gradisca d'Isonzo nell'ambito della manifestazione denominata "Onde Mediterranee"

Demografici
21) Interprana
Patrimonio
22) Chiusure partiche pendenti e piano alienazione e valorizzazione immobili
Amministrativi
23) Convenzione per manutenzione argini
24) Servizio tecnico manutentivi. Esternalizzazioni in seguito a cessazioni

Servizi finanziari
25) Implementazione piano dei conti per nuovo sistema contabile del comune
26) Raggiungimento obiettivi patto di stabilità
27) Affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale

Servizi di vigilanza e custodia
28) Attività di polizia locale e servizi correlati alle attività economiche

Servizi cultura e istruzione
29) Realizzazione centro commerciale naturale a Gradisca d'Isonzo
30) Analisi normativa e preparazione modulistica coordinata per manifestazioni all'aperto (in raccordo col Comando di Polizia locale)
31) Assemblea nazionale "Borghi più belli d'Italia"
32) Migliori prassi operative nel coordinamento eventi e promozioni manifestazioni

ALLEGATO B)

Vedi i documenti:

- **PEG ENTRATE 2014**
- **PEG SPESE 2014**

ALLEGATO C) Elenco risorse umane per direzione e centro di costo

PO Responsabile	Servizio	Numero di persone
Area amministrativa e socio-assistenziali	Servizi generali	5
	Servizi demografici	4
	Servizi sociali	1
Area finanziaria e tributi	Servizi finanziari	4
	Servizi tributari	2
	Servizio casa di Riposo	1
Area vigilanza e custodia	Servizi di vigilanza e custodia	5
Area cultura, sport e istruzione	Servizio cultura, istruzione, sport	2
	Servizio biblioteca	2
Area tecnica e manutentiva	Servizio edilizia privata, oo.pp. e manutenzioni	12
	Servizio verde pubblico	3
	Servizio assistenza scolastica (mezzi e trasporto)	2
	Servizio manutenzioni strade	2
	Servizio cimiteriali	1

Situazione al 1/12/2014

ALLEGATO D)

Scheda per la valutazione del rendimento dei dipendenti incaricati di P.O.

Denominazione Obiettivo:				Responsabile di Obiettivo:		Centro di costo n°									
Descrizione sintetica:				Data inizio:		Data conclusione:									
				Date previste per la verifica											
				Verifiche intermedie:		Verifica finale:									
N°	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al settore	Tempificazione delle attività lungo l'intero arco dell'anno											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Indicatori di risultato:				Direttive politiche:											
Uffici di riferimento/collegati:		Programma/Progetto di riferimento:													
Capitoli Bilancio di Previsione di riferimento:															
Note:															

ALLEGATO E)

Scheda per la valutazione del comportamento dei dipendenti incaricati di P.O.

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO				
SIG./SIG.A _____		POSIZIONE ORGANIZZATIVA _____		
CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI	DESCRIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE	LIVELLI	MOTIVAZIONI
Direzione ed organizzazione	0 - 20	Capacità di chiarire gli obiettivi e ridurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse umane e materiali	(1) (2) (3) (4)	
Innovazione e semplificazione	0 - 20	Capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'attività di formazione ed iniziativa personale dei propri collaboratori	(1) (2) (3) (4)	
Integrazione	0 - 20	Capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi	(1) (2) (3) (4)	
Orientamento al cliente	0 - 20	Capacità di ascoltare attivamente e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano finalizzate alla soddisfazione del cliente interno e esterno all'Ente, puntando al massima qualità dei servizi erogati.	(1) (2) (3) (4)	
Responsabilizzazione	0 - 20	Capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso anche l'attribuzione di responsabilità di procedimenti amministrativi	(1) (2) (3) (4)	
Rispetto dei termini	0 - 25	Capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini, in considerazione anche di quanto previsto dall'art. 2, comma 9 della legge 7.8.1990 n. 241.		
Legenda: (1) Insufficiente - (2) Sufficiente - (3) Buono - (4) Ottimo				

ALLEGATO F)

Scheda per la valutazione dei dipendenti non incaricati di P.O.

VALUTAZIONE NON INCARICATI DI P. O.				
SIG./SIG.A _____		POSIZIONE ORGANIZZATIVA _____		
CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI	DESCRIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE	LIVELLI	MOTIVAZIONI
Obiettivi individuali e di gruppo	0 - 20	Misurazione del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati dalla PO ai singoli dipendenti o a gruppi di essi	(1) (2) (3) (4)	
Competenze dimostrate	0 - 20	Livello delle competenze possedute e dimostrate dal dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecnico-specialistiche	(1) (2) (3) (4)	
Comportamenti professionali	0 - 20	Capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere le proprie prestazioni in modo efficace ed efficiente, attraverso un profilo comportamentale in termini di affidabilità e tempestività	(1) (2) (3) (4)	
Autonomia operativa	0 - 20	Capacità del dipendente di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei compiti affidatigli, nonché di gestire in modo corretto e professionale le relazioni sia con i clienti interni che esterni.	(1) (2) (3) (4)	
Flessibilità e sensibilità all'innovazione	0 - 20	Capacità di evolvere nel modo di lavorare in funzione dei cambiamenti che intervengono nell'Ente e/o nel servizio/settore.	(1) (2) (3) (4)	
Legenda: (1) Insufficiente - (2) Sufficiente - (3) Buono - (4) Ottimo				