



Città di Preganziol

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2013

SOMMARIO

Settore I	5
SEGRETERIA GENERALE E POLITICHE PER IL CITTADINO.....	5
Settore II	17
POLITICHE ECONOMICO -FINANZIARIE	17
Settore III	29
POLITICHE DEL TERRITORIO.....	29
Settore IV	39
LL.PP. E POLITICHE AMBIENTALI.....	39
Settore V	45
POLITICHE SOCIALI E RISORSE UMANE.....	45
Settore VI	53
POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE.....	53
COMANDO POLIZIA LOCALE	63
UNITA' CONTROLLO DI GESTIONE E SOCIETÀ PARTECIPATE - CONTRATTI E CONTENZIOSO	71
SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
INDIVIDUALE DI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI.....	81
PARTE 1: PRINCIPI DEL MANUALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	83
PARTE 2: MANUALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	107
PARTE 3: SCHEDA DEGLI OBIETTIVI	147
PARTE 4: CRITERI DI INDIVIDUAZIONE FASCE DI MERITO E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE	153
PARTE 5: CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA	159

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2013

Settore I SEGRETERIA GENERALE E POLITICHE PER IL CITTADINO

Responsabile di Settore:	<i>Longo Gianna</i>
---------------------------------	---------------------

Breve descrizione del Settore:

Rientrano nell'ambito di questo settore le attività inerenti l'organizzazione ed il funzionamento degli organi istituzionali, le funzioni proprie della segreteria (deliberazioni, atti e contratti), le attività relative ai Demografici, alla comunicazione pubblica ed all'informazione. Il servizio fornisce attività di supporto sia agli organi istituzionali, sia ai vari uffici dell'Ente. In particolare fornisce supporto operativo al Consiglio ed alla Giunta Comunale con la gestione degli ordini del giorno delle sedute, la verbalizzazione delle stesse ed il trattamento precedente e successivo l'adozione degli atti deliberativi (perfezionamento, pubblicazione sia a repertorio e anche sul sito dell'Ente, comunicazioni, rilascio copie).

Il settore comprende i seguenti servizi:

Servizio di segreteria generale

Esso si occupa della:

stesura di proposte deliberative e determinazioni (autorizzazione e liquidazione straordinario elettorale).

gestione del registro generale delle ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Settore;

gestione del registro generale e pubblicazione determinazioni di tutti i settori;

gestione dell'agenda del Sindaco;

gestione delle spese di rappresentanza

raccolta di firme per iniziative di legge popolare e referendum abrogativi.

Aggiorna il sito internet con le informazioni che riguardano il Comune.

Garantisce il normale funzionamento degli organi rappresentativi dell'ente; la collaborazione con il Servizio Gestione Risorse Umane per la corresponsione delle indennità di carica e con il Servizio Ragioneria per la corresponsione del gettone di presenza secondo le modalità di cui al D.Lgs. 267/2000 ed il Decreto del Ministro dell'Interno 119/2000 e successive modificazioni. Il Servizio Segreteria provvede a comunicare al Servizio Risorse Umane le indennità lorde spettanti al Sindaco ed ai membri della Giunta ed al Servizio Ragioneria gli atti relativi alla liquidazione dei gettoni di presenza ed eventuali rimborsi spese, spettante ai Consiglieri Comunali per la partecipazione ai Consigli Comunali ed alle Commissioni Consiliari.

Al fine di velocizzare i tempi per il perfezionamento delle delibere di Consiglio Comunale, come per l'anno 2012, si è affidato ad una ditta esterna il servizio di trascrizione delle registrazioni delle sedute del Consiglio Comunale

Informa periodicamente i cittadini sull'attività dell'Amministrazione per renderli partecipi della vita dell'Ente attraverso la pubblicazione periodica del Notiziario ed il recapito ai nuclei familiari del Comune. Il Servizio Segreteria fornisce alla ditta a cui è stato affidato l'incarico di redazione del Notiziario Comunale, ogni informazione e collaborazione, anche sotto forma di testi già redatti da revisionare, necessaria alla realizzazione di ogni numero del Notiziario, corregge la bozza finale predisposta dalla ditta affidataria e comunica l'approvazione di ogni numero .

Servizio COMU_NICO

Il servizio provvede alle seguenti attività:

- attività giornaliera di sportello per consegna di certificati, carte identità e documenti vari, autentica di firme.
- Attività di supporto ai seguenti servizi: Tributi, Istruzione, Cultura, Sociale, Sicurezza, Attività produttive, Servizi Tecnici
- rilascio di autorizzazioni al diritto di soggiorno dei cittadini comunitari e dei loro familiari;
- comunicazione a cadenza mensile a tutti i possessori di carta di identità in scadenza;
- adempimenti topografici e statistici relativi al movimento demografico;
- aggiornamento della patente e della carta di circolazione, al rilascio di certificazioni e documenti di identità.
- riscossione di diritti di segreteria su atti e certificati diversi e per il rilascio delle carte d'identità.

garantire l'uso occasionale dei locali comunali ai singoli, gruppi ed associazioni che facciano formale richiesta. L'istanza finalizzata al rilascio della concessione dei locali comunali è presentata dagli interessati, secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti comunali. L'Ufficio procede con l'autorizzazione all'uso dopo avere verificato la presa visione dei "Criteri operativi per la concessione in uso occasionale dei centri sociali", e il versamento della quota stabilita da parte del richiedente.

Servizio Innovazione tecnologica.

Esso assicura:

- il buon funzionamento, l'adeguamento e il rinnovo delle attrezzature e infrastrutture informatiche adeguandole alle esigenze di sicurezza informatica, di privacy (D. Lgs. 196/2003) e di operatività delle procedure gestite in modo informatizzato, compatibilmente con le disponibilità finanziarie;
- per quanto possibile, la condivisione e l'interscambio delle banche dati e, più in generale, delle informazioni sia all'interno della struttura comunale che tra Enti Pubblici,
- l'implementazione e l'accessibilità al sito web comunale al fine di salvaguardare la diffusione delle informazioni che l'Ente locale intende diffondere per fini istituzionali.

Garantisce la disponibilità, l'integrità e la sicurezza dei dati memorizzati elettronicamente e svolgimento delle altre funzioni tipiche di "amministratore di sistema".

Organizza la sicurezza dei propri dati e la realizzazione di procedure di emergenza per l'erogazione dei servizi

Servizio Anagrafe e stato civile.

Il servizio provvede alla costante tenuta ed aggiornamento dei registri anagrafici e di stato civile, aggiornamenti elettorali connessi alle consultazioni elettorali, adempimenti connessi ai servizi di statistica.

Provvede alla attività di:

- tenuta del registro informatico della popolazione;
- tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte;
- gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'anagrafe che comprende i cittadini italiani all'estero;
- collegamenti informativi e telematici con INA-SAIA, nonché l'allineamento anagrafico dei codici fiscali con l'anagrafe tributaria.
- gestione della leva militare;
- gestione delle liste elettorali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche;
- gestione della leva militare;
- gestione delle liste elettorali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche;
- gestione consultazioni politiche, amministrative e referendarie;
- stesura di proposte deliberative e determinazioni (autorizzazione e liquidazione straordinario elettorale);
- tenuta albi dei giudici popolari, presidenti di seggio e scrutatori;

- tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte;
- gestione della revisione dell'anagrafe a seguito del censimento generale della popolazione del 2011.

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle attrezzature informatiche assegnate.

In particolare per i collegamenti telematici specifici per l'attività, si provvederà in stretta collaborazione con il Servizio Innovazione Tecnologica

Il Servizio prevede la gestione delle dichiarazioni di nascita e di morte, di cittadinanza, le pubblicazioni di matrimonio e l'organizzazione dei giuramenti per l'acquisto della cittadinanza e della celebrazione dei matrimoni civili presso la Casa Comunale.

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

Servizio Elettorale, Servizio Statistica, Servizio Polizia Mortuaria e Leva Militare

Servizio Polizia Mortuaria:

Data la necessità di spazi per le sepolture, obiettivo del servizio di polizia mortuaria è quello di provvedere ad una consistente attività di esumazione ed estumulazione presso i cimiteri del capoluogo e delle frazioni. L'attività viene svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Consorzio Priula per le tumulazioni e inumazioni, estumulazioni ed esumazioni
- i Servizi Sociali per la sepoltura di persone indigenti

Risorse umane	
Nome e Cognome	note
Gianna Longo	Tempo pieno dedicata ad altri servizi
Ornella Normani	Tempo pieno
Roberta Callegaro	Tempo pieno
Giuseppe Carestiato	Tempo pieno
Scudeler Rosa	Tempo pieno
Bizzotto Marta	Part time
Rozzo Maria Antonietta	Tempo pieno
Vanin Nicoletta	Part time
Marta Bonagrazia	Tempo pieno
Patrizia Biz	Tempo pieno
Cristina Vettore	Tempo pieno
Andrea Michieletto	Tempo pieno
Glauco Rampogna	Tempo pieno

Risorse strumentali	
tipologia	note
Personal computer	Buono stato
Stampanti laser/aghi	Buono stato
Telefax	Buono stato
Fotocopiatore	Buono stato



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2013 SETTORE I



COMUNE DI PREGANZIOL
SCHEDA OBIETTIVI 2013

Settore - Servizio

**I - Segreteria Generale
ed Innovazione Tecnologica**

Periodo

2013

Responsabile della valutazione

Longo Gianna

Obiettivo 1 - Individuale

Adesione al progetto MyPortal della Regione Veneto - La Regione Veneto mette a disposizione gratuitamente a tutti i Comuni ed Enti che desiderano un software per realizzare un proprio portale istituzionale. Si è aderito a questo progetto e quindi vi è la necessità di popolare con i dati relativi al Comune di Preganziol il nuovo sito

Risorse Umane coinvolte

Rampogna Glauco (Cat. C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Caricamento dati
Profilazione utenti
Gestione architettura del sito

31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Attivazione nuovo portale del Comune	100%		100%	
note		% Totale		0%

Obiettivo 2 - Individuale

Pubblicazione dati "Amministrazione Trasparente" - L'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione e l'aggiornamento semestrale degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. In attesa di un programma che permetta la produzione in automatico dei dati da pubblicare, necessita intervenire con la predisposizione di un elenco con l'inserimento "manuale" dei provvedimenti

Risorse Umane coinvolte

Normani Ornella (Cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

Caricamento dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dei dirigenti sulla base di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013

31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Pubblicazione provvedimenti negli elenchi inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Provvedimenti"	100%		100%	
note		% Totale		0%



COMUNE DI PREGANZIOL
SCHEDA OBIETTIVI 2013

Settore - Servizio

Periodo

Responsabile della valutazione

I - Demografici, Elettorale, Statistica

2013

Longo Gianna

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza

Fruibilità dati delle Pubbliche Amministrazioni - Predisposizione convenzione da stipulare con tutte le Amministrazioni richiedenti l'accesso alla banca dati anagrafica del Comune per esigenze di pubblica utilità, nonché dei relativi moduli di adesione redatti in base alle indicazioni delle linee guida DigitPA - art.58 c. 2 del CAD

ELENCO OBIETTIVI

Callegaro Roberta (Cat. D)

Azioni / Attività

Scadenza

Stesura bozza convenzione e modulistica di presentazione della richiesta di accesso alla banca dati anagrafica
Delibera di approvazione della bozza di convenzione e relativa modulistica
Stipula convenzione in particolare con le Forze dell'Ordine e ULSS.

31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Predisposizione convenzione tipo e stipula convenzione con Forze dell'Ordine	100%		100%	0%
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore			% Totale	0%

Settore - Servizio

I - Anagrafe, Elettorale, Statistica e Stato Civile

Periodo

2013

Responsabile della valutazione

Longo Gianna

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza

Revisione post censuaria - Al fine di adeguare i dati alle risultanze del censimento svoltosi nel 2011, si prevede di portare a termine nell'applicativo SIREA tutti i procedimenti di revisione dell'anagrafe (aggiornamento posizioni)

Risorse Umane coinvolte

[Carestiato Giuseppe \(Cat. C\)](#)[Vanin Nicoletta \(Cat. C\)](#)[Scudeler Rosa \(Cat. D\)](#)[Bizzotto Marta \(Cat. B\)](#)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Analisi posizioni non allineate (n. 369)

Adozione provvedimenti di cancellazione per irreperibilità al censimento e aggiornamento sul sistema informativo SIREA

15.11.2013

Bonifico dei censiti non residenti e pertanto non iscritti in LAC e registrazione nel sito SIREA

Verifica dei report di revisione, chiusura del bilancio e conteggio della popolazione legale

31.12.2013

Indicatori

Valore atteso

Valore effettivo

Peso

% Ponderato

Numero di informative predisposte

100%

100%

0%

note:

% Totale

0%

Settore - Servizio

Periodo

Responsabile della valutazione

Settore I - Stato Civile e Comunico

2013

Longo Gianna

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza

Implementazione nuovo portale comunale - A seguito dell'adesione al progetto "MyPortal" della Regione Veneto, necessita procedere alla riorganizzazione ed implementazione dei contenuti nell'area "Servizi e Uffici", in particolare sulla sezione relativa ai servizi erogati dallo Sportello per il Cittadino - ComUnico

Risorse Umane coinvolte

Michieletto Andrea (Cat.C)

Vettori Cristina (Cat.C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Verifica dati trasferiti dal precedente sito e relativo aggiornamento dei servizi erogati dallo Sportello per il Cittadino - ComUnico

31.12.2013

Indicatori

Valore atteso

Valore effettivo

Peso

% Ponderato

Aggiornamento sito

100%

100%

0%

note:

% Totale

0%

Settore - Servizio

Periodo

Responsabile della valutazione

I - Stato Civile e Comunico

2013

Longo Gianna

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza

Implementazione iniziative di informazione/comunicazione al cittadino - Facilitare l'accesso ai servizi forniti dagli Uffici comunali ed in particolare dallo Sportello per il Cittadino gestendo in modo migliore la comunicazione con l'utente attraverso l'utilizzo di depliant/fogli informativi redatti dall'ufficio

Risorse Umane coinvolte

*Bonagrazia Marta (Cat.C)**Biz Patrizia (Cat.C)**Rozzo Maria Antonietta (Cat. C)*

Azioni / Attivita'

Scadenza

Foglio informativo sulle attività dello Sportello per il Cittadino - ComUnico, degli orari e dei recapiti telefonici di tutti gli Uffici Comunali

30.09.2013

Foglio informativo/depliant sui documenti personali (carta d'identità, passaporto. etc.)

31.10.2013

Foglio informativo/depliant sulle autentiche di firme su beni mobili

31.12.2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Numero di informative predisposte	3		100%	0%
note:		% Totale		0%

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2013

Settore II POLITICHE ECONOMICO -FINANZIARIE

Responsabile di Settore:	<i>Dott. BELLINI Sauro</i>
---------------------------------	----------------------------

Breve descrizione del Settore:
<p>Il Settore Finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art. 153 del T.U. ee.II. approvato con D.Lgs.267/2000 e ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi altri Settori e Servizi Comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.</p> <p>L'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie viene svolta dal Servizio nel rispetto dei principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile, in attuazione degli artt. 107 e 152 del citato T.U. e delle norme statutarie e regolamentari dell'ente.</p> <p>Il Settore comprende le attività di economato e parzialmente il servizio Tributi per le pratiche dei tributi comunali ed il Servizio generale Interni che comprende le attività di protocollazione, centralino e notifiche.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con tutti gli altri servizi comunali ed in particolare per la gestione contabile delle entrate e delle spese e per la gestione provveditorato-economato.</p> <p>Il Settore è composto dai seguenti servizi:</p> <p>Servizio Programmazione finanziaria e Bilancio</p> <p>Il servizio dovrà:</p> <p>predisporre la proposta di bilancio e la proposta della relativa delibera, predisporre il certificato relativo al Bilancio di previsione, coordinare la predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica e del PEG, nonché effettuare le eventuali relative variazioni;</p> <p>garantire una gestione finanziaria del Bilancio coerente con la procedura della spesa e delle entrate prevista dalla normativa vigente, anche attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile;</p> <p>fornire alla Giunta ed ai Capi settori un'analisi periodica semestrale sull'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo dell'equilibrio finanziario del Bilancio e della verifica dell'attuazione dei programmi. Particolare attenzione verrà dedicata al monitoraggio della spesa, sia corrente che in c/capitale, al fine di garantire il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2012, così come previsto dalla apposita normativa di legge .</p> <p>Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario, in relazione al "Patto", dovrà effettuare un attento monitoraggio semestrale e comunicare, utilizzando solo ed esclusivamente il sistema web, alla ragioneria generale dello stato delle informazioni sulle gestioni di competenza e di cassa.</p> <p>Dovrà gestire i diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa della struttura comunale, attraverso la predisposizione delle apposite delibere di variazione di bilancio.</p> <p>Dovrà predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto economico - finanziario e patrimoniale dell'Ente, allo scopo di evidenziare i risultati di gestione relativi alla dinamica delle</p>

Entrate e delle Spese e agli scostamenti rispetto alle previsioni.

Quindi dovrà predisporre:

- il conto di Bilancio, i relativi allegati, il certificato relativo al conto del Bilancio,
- la determina per il riaccertamento dei residui;
- la proposta della delibera di Giunta di approvazione al Rendiconto;
- la proposta della delibera consiliare di approvazione del Rendiconto.

Dovrà fornire un insieme strutturato di informazioni economico – finanziarie a cadenza infrannuale alla Giunta ed ai Responsabili dei servizi, finalizzate al supporto delle decisioni di programmazione o di gestione.

Dovrà tenere aggiornati l'inventario dei beni mobili e quello degli immobili sulla base dei dati a diretta conoscenza dell'ufficio ragioneria e sulla base delle comunicazioni che, di volta in volta, verranno effettuate dai Responsabili degli altri settori.

Il Servizio di ragioneria dovrà predisporre la deliberazione relativa alla salvaguardia degli equilibri di Bilancio e dovrà inoltre predisporre la variazione di assestamento generale.

Svolge tutte le attività relative alla gestione fiscale (I.V.A. in tutte le sue componenti: registrazione fatture di acquisto e di vendita, registrazione corrispettivi, liquidazioni mensili per i servizi rilevanti ai fini I.V.A.; IRAP; IRPEF.

Gestisce i rapporti con il tesoriere per la gestione degli incassi e del pagamento dei mandati.

Per tutti gli investimenti dell'Ente il Servizio Finanziario provvede all'individuazione della fonte di finanziamento più idonea, valutando i singoli casi e la compatibilità delle varie opportunità con la situazione finanziaria.

Per l'attivazione degli investimenti si possono utilizzare:

- entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti
- entrate derivanti dall'alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni,
- entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale
- avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del T.U.E.L.
- mutui passivi
- altre forme di ricorso al mercato finanziario

Al fine della tutela dei rischi nei confronti dei terzi, l'Ente si è dotato di un programma assicurativo per la copertura dei rischi, ed in particolare:

R.C.A. per i mezzi in dotazione, R.C. tutela legale

R.C. Patrimoniale

Responsabilità civile verso terzi –prestatori

Polizza infortunio

Polizza incendio/furto/elettronica

Servizi generali interni

Il Servizio provvede alla gestione del protocollo, sia in entrata, sia in uscita, alla gestione del centralino, del prelevamento della corrispondenza presso il locale ufficio postale, alla rassegna stampa ed alle notifiche anche per conto di altri Enti

Servizio Tributi

Il servizio si occupa della gestione ordinaria ICI/IMU con verifica delle diverse posizioni e pagamenti ed emissione degli atti di liquidazione ed eventuali accertamenti nel corso degli esercizi successivi a quello di imposizione. Provvede alla applicazione del Canone per

l'occupazione di aree e spazi pubblici secondo la disciplina del relativo regolamento.
 Servizio provveditorato ed Ufficio economato
 Attraverso l'acquisizione dei beni e servizi in forma centralizzata (richiesta dei competenti servizi/uffici su apposito modello) per mezzo del servizio di Provveditorato, ci si propone di assicurare l'omogeneità negli acquisti e la ricerca di migliori condizioni economiche basate sui quantitativi. Attraverso la cassa economale si garantiscono i correnti fabbisogni dei sevizi dell'Ente provvedendo alle spese minute degli uffici.

Risorse umane	
Nome e Cognome	note
Bellini Sauro	Tempo pieno
Bandiziol Liana	Tempo pieno
Furlan Lavinia	Tempo pieno
Bellato Sara	Tempo pieno
Mazzon Massimo	Tempo pieno
Florian Roberta	Tempo pieno
Volontè Maria Giuseppina	Tempo pieno
Gasparello Morena	Part time
Caretta Graziella	Part time
Usala Silvana	Tempo pieno
Cavotta Marcella	Tempo pieno

Risorse strumentali	
tipologia	note
personal computer	Discreto stato, completamente dedicati al Servizio
stampanti	Discreto stato, prevalentemente dedicate al Servizio
calcolatrici	Discreto stato, completamente dedicate al Servizio
telefax	Ottimo stato, condiviso con gli altri uffici
fotocopiatore	Buono stato, condiviso con gli altri uffici
autovettura	Condivisa con il Settore I e i Servizi di staff



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2013 SETTORE II

COMUNE DI PREGANZIOL*Scheda Obiettivi 2013*

SOGGETTO VALUTATO	Furlan
CATEGORIA E PROFILO	C istr.amm
SETTORE ORGANIZZATIVO / SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Settore II / Serv. Programm. Fin. E Bilancio
SOGGETTO VALUTATORE	Bellini Sauro

OBIETTIVO 1

Tenuta contabilità analitica extracontabile relativa ai costi delle singole utenze gas, acqua, telefono, energia elettrica

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Estrapolazione e registrazione costi utenze	31/12/2013		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
N. fatture registrate / N. fatture arrivate	1		

Preganziol, lì

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
Bellini dr. Sauro

COMUNE DI PREGANZIOL

Scheda Obiettivi 2013



SOGGETTO VALUTATO

Bellini

CATEGORIA E PROFILO

D Specialista

SETTORE ORGANIZZATIVO / SERVIZIO DI

Settore II / Serv. Programm. Fin. E Bilancio

RIFERIMENTO

SOGGETTO VALUTATORE

Piattelli Ilaria

OBIETTIVO 2

Predisposizione proiezioni "Patto di stabilità"

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Predisposizione proiezioni "Patto di stabilità"	31/12/2013		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
N° proiezioni effettuate	≥ 4		

N.B.

Preganziol, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
Bellini dr. Sauro

COMUNE DI PREGANZIOL*Scheda Obiettivi 2013*

SOGGETTO VALUTATO	Bellato, Mazzon
CATEGORIA E PROFILO	C istr.amm., D istr.dir.amm
SETTORE ORGANIZZATIVO / SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Settore II / Serv. Programm. Fin. E Bilancio
SOGGETTO VALUTATORE	Bellini Sauro

OBIETTIVO 3

Verifica ed affidamento coperture assicurative Comune

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Verifica coperture assicurative ed espletamento procedure di affidamento	31/10/2013		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Σ frazioni di procedimento effettuate / affidamenti da effettuare	1		

N.B.

Alla realizzazione dell'obiettivo partecipa anche il Responsabile del Settore II Bellini Sauro

Preganziol, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
Bellini dr. Sauro

COMUNE DI PREGANZIOL*Scheda Obiettivi 2013*

SOGGETTO VALUTATO	Florian, Volontè
CATEGORIA E PROFILO	C istr.amm., D istr.dir.amm
SETTORE ORGANIZZATIVO / SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Settore II / Serv. Tributi
SOGGETTO VALUTATORE	Bellini Sauro

OBIETTIVO 4			
Istituzione ed attivazione Imposta di Soggiorno dall'1/7/2013			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Predisposizione Regolamento per la disciplina dell'imposta		31/05/2013	
Predisposizione e messa in disponibilità modulistica per albergatori		30/06/2013	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Σ frazioni di procedimento effettuate	2		

Preganziol, lì

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
Bellini dr. Sauro

COMUNE DI PREGANZIOL*Scheda Obiettivi 2013*

SOGGETTO VALUTATO	Cavotta, Gasparello, Usala
CATEGORIA E PROFILO	C istr.amm., B esec.amm., B esec.amm.
SETTORE ORGANIZZATIVO / SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Settore II / Serv. Generali Interni
SOGGETTO VALUTATORE	Bellini Sauro

OBIETTIVO 5

Controllo di ricevimento elementi essenziali pratiche edilizie

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Controllo di ricevimento elementi essenziali pratiche edilizie	31/12/2013		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
N° controlli effettuati correttamente / N° pratiche edilizie controllate	1		

N.B.

Alla realizzazione dell'obiettivo partecipa anche il Responsabile del Settore II Bellini Sauro

Preganziol, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
Bellini dr. Sauro

COMUNE DI PREGANZIOL*Scheda Obiettivi 2013*

SOGGETTO VALUTATO

Cavotta, Carretta, Gasparello, Usala

CATEGORIA E PROFILO

C istr.amm., B esec.amm., B esec.amm., B esec.amm.

SETTORE ORGANIZZATIVO / SERVIZIO DI RIFERIMENTO

Settore II / Serv. Generali Interni

SOGGETTO VALUTATORE

Bellini Sauro

OBIETTIVO 6

Invio in giornata raccomandate consegnate all'Uff. Protocollo entro le ore 11

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Invio in giornata raccomandate e atti giudiziari consegnati all'Uff. Protocollo entro le ore 11	31/12/2013		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
N° raccomandate/atti giudiziari ricevuti entro le ore 11 inviate nella giornata / N° raccomandate/atti giudiziari ricevuti entro le ore 11	1		

Preganziol, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
Bellini dr. Sauro

COMUNE DI PREGANZIOL*Scheda Obiettivi 2013*

SOGGETTO VALUTATO	Bandiziol
CATEGORIA E PROFILO	C istr.amm.
SETTORE ORGANIZZATIVO / SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Settore II / Serv. Programm. Fin. E Bilancio
SOGGETTO VALUTATORE	Bellini Sauro

OBIETTIVO 3

Attivazione nuovo servizio di fornitura carburante con CARD

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Esame convenzione CONSIP ed affidamento incarico	31/05/2013		
Individuazione modalità di gestione e consegna card e modulistica	30/06/2013		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Σ frazioni di procedimento effettuate	2		

N.B.

Preganziol, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
Bellini dr. Sauro

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2013

Settore III POLITICHE DEL TERRITORIO

Responsabile di Settore:	<i>Baldassa geom. Lucio</i>
---------------------------------	-----------------------------

Breve descrizione del Settore:

Il Settore III è suddiviso in due Servizi:

Servizio Urbanistica, Edilizia Residenziale Pubblica e Privata

Servizio Attività Produttive e S.U.A.P.E.D.

ed adempie ai seguenti compiti:

- rilascio dei permessi di costruire ai sensi dell'art. 10 del DPR 380/2001;
- rilascio dei permessi di costruire in sanatoria ai sensi dell'art. 36 del DPR 380/2001;
- verifica delle Comunicazioni di Attività Edilizia Libera ai sensi dell'art. 6 del DPR 380/2001;
- verifica delle SCIA ai sensi dell'art. 22 del DPR 380/2001 e delle DIA ai sensi della L.R. 14/2009 (Piano Casa);
- rilascio dei certificati di agibilità ai sensi dell'art. 24 del DPR 380/2001;
- rilascio dei permessi di costruire in sanatoria o dei provvedimenti di diniego sulle istanze di condono edilizio (L. 47/1985, L. 724/1994 e L. 326/2003);
- controllo e verifica in materia di abusivismo edilizio, della regolarità amministrativa ed urbanistica delle opere realizzate ai permessi di costruire rilasciati e/o rilievi di abusi edilizi con l'Ufficio Polizia Locale;
- rilascio di attestazioni/certificazioni inerenti sia l'aspetto urbanistico che edilizio;
- rilascio di autorizzazioni paesaggistiche/provvedimenti di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004;
- rilascio delle autorizzazioni per apertura/modifica di accessi carrai ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 285/1992 e degli artt. 45 e 46 del DPR 495/1992;
- gestione ed assetto del territorio attraverso l'attuazione di nuovi piani urbanistici attuativi sia di iniziativa pubblica e/o privata ed eventuali varianti urbanistiche così come previsto dalla L.R. 11/2004;
- gestione del S.I.T. – Sistema Informativo Territoriale;
- gestione tecnica ed amministrativa dei piani PEEP di nuova realizzazione e di quelli già esistenti;
- trasformazione aree presenti nei piani PEEP da diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli della proprietà;
- gestione dello Sportello Unico per le attività produttive così come previsto dal DPR 160/2010 e dello Sportello Unico per l'edilizia così come previsto dall'art. 5 del DPR 380/2001;
- rilascio delle autorizzazioni uniche ai sensi art. 7 del DPR 160/2010, anche in materia di "insegne d'esercizio", curando le interazioni con tutti gli Enti Terzi e con i Servizi interni al Comune coinvolti;
- gestione degli adempimenti riferiti all' "Attestazione di agibilità" ai sensi art. 10 del DPR 160/2010 (sostitutiva dell'agibilità ex art. 24 del DPR 380/2001);
- rilascio delle autorizzazioni in materia di telefonia, nonché verifica delle SCIA riferite alla realizzazione e/o modifica reti di "fibre ottiche";
- rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività e/o di accreditamento sia per le attività sanitarie, nonché per quelle socio-assistenziali (asili nido, comunità alloggio per anziani, ecc.), ai sensi della L.R. 22/2002

- gestione degli adempimenti collegati agli impianti carburanti - intesi sia come impianti stradali sia come impianti privati - con riferimento ai vari procedimenti dovuti, siano essi di tipo autorizzativo che di verifica delle SCIA presentate;
- rilascio delle autorizzazioni commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, e di somministrazione di alimenti e bevande;
- verifica delle SCIA riferite alle attività produttive, derivanti dalle molteplici normative riferite alle diverse attività economiche;
- rilascio licenze di P.S., comprese quelle previste per sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, nonché verifica delle SCIA riferite alla somministrazione di alimenti e bevande qualora prevista nei medesimi contesti;
- monitoraggio sia del commercio su aree pubbliche e in sede fissa, sia in materia di impianti di distribuzione di carburante;
- gestione della programmazione riferita alle diverse attività economiche, anche attraverso la redazione del piano per il commercio in area pubblica, di ordinanze sindacali in materia di orari a tutela della pubblica sicurezza e dell'“ambiente urbano”, nonché con l'aggiornamento costante dei regolamenti per il commercio in sede fissa, per le attività di somministrazione di alimenti e bevande, per le attività di artigianato di servizio alla persona (parrucchieri, estetiste, tatuatori, ecc.), per gli impianti di distribuzione carburanti, per quanto attiene alla materia delle “edicole”, in materia di polizia amministrativa, per le attività e manifestazioni sottoposte ad esame a tutela della pubblica sicurezza da parte della Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo, ecc.

Per lo svolgimento delle attività generali del Settore si rende necessaria la collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale.
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l'acquisto di materiale vario di consumo; il Servizio Informatizzazione che provvederà autonomamente all'impegno e alla liquidazione delle spese relative ai supporti informatici specifici del Settore

Risorse umane	
Cognome e Nome	note
Baldassa Lucio	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
Bisetto Marta	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
Bullo Massimo	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
Fedato Marika	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
Martin Chiara	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
Niero Magda Elisabetta	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
Pinese Paola	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
Trevisan Lorena	Part-time dedicata completamente al servizio
Zane Elsa	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio

Risorse strumentali	
tipologia	note
Personal Computer	Ottimo stato
Stampanti	Ottimo stato
Plotter	Ottimo stato condiviso con il settore LL.PP.

Fotocamera digitale	Ottimo stato
Distanziometro digitale	Ottimo stato
Telefax	Ottimo stato, condiviso con gli altri uffici
Fotocopiatore	Ottimo stato, condiviso con altri settori.
Autovettura PALIO	Mediocre stato, condivisa con il settore LL.PP.



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2013 SETTORE III

COMUNE DI PREGANZIOL*Scheda Obiettivi 2013*

SOGGETTO VALUTATO	(D) MARTIN Chiara - (C) BISETTO Marta - (B3) ZANE Elsa
CATEGORIA E PROFILO	D – Istruttore Direttivo Attività Produttive e SUAPED - C – Istruttore Amministrativo - B3 – Collaboratore Amministrativo
SETTORE ORGANIZZATIVO/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Settore III – Servizio Attività Produttive e SUAPED
SOGGETTO VALUTATORE	Baldassa Geom. Lucio

OBIETTIVO 1

Gestione in modalità telematica delle pratiche riferite alle *Attività produttive*, anche con gestione delle istruttorie e delle comunicazioni collegate (richiesta di conformazione, prese d'atto, ecc.), in piena attuazione della riforma dello SUAP di cui al D.P.R. 160/2010, in continuità con l'analogo progetto obiettivo del 2012 ed in attuazione anche alla collaborazione intercomunale avviata nel 2013.

AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Gestione delle pratiche telematiche riconducibili alle "Attività produttive", riferite sia ai procedimenti automatizzati (S.C.I.A.), sia ai procedimenti ordinari descritti dal D.P.R. 160/2010 che perverranno entro l'anno, con gestione interamente telematica del procedimento, nella corrispondenza <i>da e verso</i> l'utenza, nonché <i>da e verso</i> gli Enti terzi coinvolti	31/12/2013	100	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Verifica – con modalità informatica – della completezza formale pratiche riferite alle "Attività produttive" pervenute in modalità telematica, con verifica della loro procedibilità e con loro inoltro entro i 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento alla scrivania dello SUAP camerale in delega agli Enti terzi e al Protocollo del Comune	1		
Istruttoria delle pratiche "produttive" pervenute in modalità telematica e gestione della corrispondenza nella medesima modalità, con eventuale richiesta di conformazione e/o integrazione entro i successivi 30 giorni, anche per quanto attiene alla verifica dei requisiti morali e "antimafia" presso gli Enti competenti. Nei mesi di luglio/agosto eventuali richieste di conformazione potranno essere inoltrate entro i termini di 45 giorni, fermo restando i termini dei 30 giorni per i procedimenti ordinari	1		

N.B.:

Alla realizzazione dell'Obiettivo partecipa anche il Responsabile del Settore III. La dott.ssa Martin si occuperà, altresì, della formazione delle colleghe, nell'attuazione della riforma, anche ai fini della risoluzione delle varie problematiche gestionali ed organizzative che dovessero emergere, derivanti dalla gestione "solo" informatica di tutte le fasi dei procedimenti sopra descritti; curerà altresì i contatti con gli Enti terzi, per la risoluzione di possibili criticità ed al fine di poter pervenire all'obiettivo atteso.

Preganziol, li 1 luglio 2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE III
Baldassa Geom. Lucio

COMUNE DI PREGANZIOL*Scheda Obiettivi 2013*

SOGGETTO VALUTATO	(D) MARTIN Chiara - (C) BISETTO Marta - (B3) ZANE Elsa
CATEGORIA E PROFILO	D – Istruttore Direttivo Attività Produttive e SUAPED - C – Istruttore Amministrativo - B3 – Collaboratore Amministrativo
SETTORE ORGANIZZATIVO/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Settore III – Servizio Attività Produttive e SUAPED
SOGGETTO VALUTATORE	Baldassa Geom. Lucio

OBIETTIVO 2

Controllo della condizione di regolarità contributiva per tutti gli operatori del commercio su area pubblica, in ottemperanza al dettato della L.R. 11/2001, come integrata dalla L.R. 8/2013, con tempestiva emissione dei provvedimenti conseguenti nei casi in cui il controllo del DURC dia esito negativo

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Controllo della condizione di regolarità contributiva – DURC – per tutti gli operatori del commercio su area pubblica con tempestiva emissione dei provvedimenti conseguenti – ordinanza di sospensione dell'autorizzazione rilasciata, oppure comunicazione di avvio del procedimento per la revoca dell'autorizzazione medesima, a seconda delle diverse fattispecie – nei casi in cui il controllo del DURC dia esito negativo	31/12/2013	100	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Inoltro istanza – con modalità informatica ed entro il 28 novembre 2013 – per la verifica della condizione di regolarità contributiva per tutti gli operatori del commercio su area pubblica, in ottemperanza al dettato della L.R. 11/2001, come integrata dalla L.R. 8/2013	1		
Tempestiva emissione dell'ordinanza di sospensione dell'autorizzazione rilasciata, oppure comunicazione di avvio del procedimento per la revoca dell'autorizzazione medesima, a seconda dei casi previsti dalla norma, qualora il controllo del DURC dia esito negativo	1		

Preganziol, lì 1 luglio 2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE III
Baldassa Geom. Lucio

COMUNE DI PREGANZIOL*Scheda Obiettivi 2013*

SOGGETTO VALUTATO

(D) BULLO Massimo

CATEGORIA E PROFILO

D – Istruttore Direttivo Tecnico Servizio Edilizia Privata e Urbanistica

SETTORE ORGANIZZATIVO / SERVIZIO DI

Settore III – Servizio Edilizia Privata e Urbanistica

RIFERIMENTO

SOGGETTO VALUTATORE

Baldassa Geom. Lucio

OBIETTIVO 1

Espletamento delle procedure previste dalla L.R. 11/2004 finalizzate all'adozione ed all'approvazione del primo Piano degli Interventi da parte del Consiglio Comunale.

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Azioni necessarie all'adozione ed all'approvazione del primo Piano degli Interventi da parte del Consiglio Comunale consistenti nell'espletamento delle procedure previste dalla L.R. 11/2004 "Norme per il governo del territorio" quali partecipazione a riunioni, incontri, produzione di documenti ed elaborati necessari ed attività amministrative connesse	31/12/2013	100	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Espletamento procedure finalizzate all'adozione ed all'approvazione del primo Piano degli Interventi da parte del Consiglio Comunale	1		

N.B.

Alla realizzazione dell'Obiettivo partecipa anche il Responsabile del Settore III.

Preganziol, li 1 luglio 2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE III
Baldassa Geom. Lucio

COMUNE DI PREGANZIOL*Scheda Obiettivi 2013*

SOGGETTO VALUTATO

(C) FEDATO Marika-NIERO Magda Elisabetta-PINESE Paola

CATEGORIA E PROFILO

C – Istruttori Tecnici n. 3

SETTORE ORGANIZZATIVO / SERVIZIO DI

Settore III – Servizio Edilizia Privata e Urbanistica

RIFERIMENTO

SOGGETTO VALUTATORE

Baldassa Geom. Lucio

OBIETTIVO 2

Istruttoria delle pratiche edilizie finalizzate al rilascio dei permessi di costruire, al rilascio dei certificati di agibilità od alla formazione del silenzio assenso per i medesimi procedimenti entro i termini previsti per legge

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Azioni necessarie all'osservanza dei termini relativi ai procedimenti per il rilascio del permesso di costruire e per il rilascio del certificato di agibilità di cui agli artt. 20 e 25 del D.P.R. 380/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia"	31/12/2013	100	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n. Istruttorie pratiche edilizie finalizzate al rilascio dei permessi di costruire, al rilascio dei certificati di agibilità od alla formazione del silenzio assenso per i medesimi procedimenti / n. richieste	1		

Preganziol, lì 1 luglio 2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE III
Baldassa Geom. Lucio

COMUNE DI PREGANZIOL*Scheda Obiettivi 2013*

SOGGETTO VALUTATO

(D) TREVISAN Lorena

CATEGORIA E PROFILO

D – Istruttore Direttivo Tecnico Servizio Edilizia Privata

SETTORE ORGANIZZATIVO / SERVIZIO DI

Settore III – Servizio Edilizia Privata e Urbanistica

RIFERIMENTO

SOGGETTO VALUTATORE

Baldassa Geom. Lucio

OBIETTIVO 3

Rilascio autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni paesaggistiche semplificate e provvedimenti di accertamento della compatibilità paesaggistica entro i termini previsti per legge

AZIONI / ATTIVITA'

SCADENZA

%
REALIZZAZIONE

Azioni necessarie all'istruttoria e al rilascio dei provvedimenti di cui sopra entro i termini previsti dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e dal D.P.R. 139/2010 "Regolamento recante procedimento semplificato di autorizzazione paesaggistica per gli interventi di lieve entità"

31/12/2013

100

% MEDIA

INDICATORI

VALORE
ATTESOVALORE
EFFETTIVO

% RAGGIUNGIMENTO

n. autorizzazioni e provvedimenti rilasciati / n. richieste

1

Preganziol, lì 1 luglio 2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE III
Baldassa Geom. Lucio

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2013

Settore IV LL.PP. E POLITICHE AMBIENTALI

Responsabile di Settore:	<i>Geom. Sbarra Ermanno</i>
---------------------------------	-----------------------------

Breve descrizione del Settore:
Il Settore provvede:
<p>Servizio Lavori Pubblici Redazione ed attuazione dei programmi delle opere pubbliche; Verifica contributi all'Osservatorio per i Lavori Pubblici; Redazione e collaborazione per attività di progettazione e direzione lavori; Attuazione e programmazione interventi di manutenzioni straordinarie patrimonio comunale</p> <p>Servizio Manutenzioni Programmazione ed esecuzione degli interventi manutentivi; Procedure di attuazione connesse alla sicurezza e l'igiene dei lavoratori sul posto di lavoro D.Lgs. 81/2008; Manutenzione dell'autoparco comunale; Programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzioni del patrimonio comunale esistente e di salvaguardia della pubblica incolumità ed igiene su edifici di competenza comunale in relazione alla viabilità veicolare e pedonale urbana, delle strade, vie e piazze, illuminazione pubblica;</p> <p>Servizio Ambiente e Protezione Civile Problematiche di carattere ambientale Programmazione di interventi ambientali : disinfestazione zanzara tigre, topi, processionaria, ecc.; Attività di collaborazione con Aziende ed Istituzioni varie (Veritas, Consorzio Priula, ULSS, ARPAV, Provincia, Regione ecc); Servizio di manutenzione del verde pubblico, sfalci, cigli stradali, giochi ecc; Attività di collaborazione con la locale Associazione di Protezione Civile per la gestione delle emergenze; delle aree a verde pubblico e dei cimiteri, alla gestione dell'ambiente;</p> <p>Servizio Patrimonio Gestione dell'inventario di tutti i beni comunali; Gestione dei rapporti con l'esterno di utilizzatori di beni comunali Acquisto di beni patrimoniali Alienazione aree e fabbricati in disponibilità al patrimonio comunale; Concessioni di aree di proprietà comunale per installazione di apparecchi di telefonia mobile e alloggi di proprietà comunale;</p>
Per lo svolgimento delle attività generali del Settore si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali come meglio di seguito specificato.

Risorse umane	note
Sbarra Ermanno	A tempo pieno dedicato al settore
Carestiato Dario	A tempo pieno

Luppi Federico	A tempo pieno
D'Emilio Elisabetta	Part time
Tome' Monica	Tempo pieno
Onofrio Annarita	Tempo pieno
Cosmo Stefano	Tempo pieno
Gomiero Irene	Tempo pieno
Minato Barbara	50% con Ufficio Segreteria
Camerotto Maurizio	Tempo pieno
Morici Antonio	Tempo pieno
Pone Giancarlo	Tempi pieno
Ferrarese Maurizio	Tempo pieno
Visentin Luigi	Part time
Tarzoni Michele	Tempo pieno

Risorse strumentali - tipologia	note
Personal computer	n. 9 personal computer
Stampanti laser/aghi	n. 2 stampanti A4 - n. 1 plotter
Telefax	Comune a tutta la sede municipale
Fotocopiatore	n. 1 (Comune al Piano Terra della sede municipale) n. 1 (magazzino comunale)

VEICOLO	TARGA
Fiat Palio 5P - anno 2001	BS340MY
Fiat Ducato – anno 2006	DB910EB
Mitsubishi Canter con braccio idraulico– anno 2003	CH138WY
Piaggio Porter TRMK/RL - anno 1998	AT251LD
Piaggio Porter TRMD R - anno 1998	AT250LD
Fiat Fiorino 3P - anno 1994	TVA14338
Escavatore FAI 80 CDT - anno 1992	TVAE617
Fiat IVECO – anno 1988	TV762075
Fiat iveco con cestello– anno 2011	EL185CF
Land Rover LD Defender 90 - anno 1997 In dotazione alla Protezione Civile	ZA021HH



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2013 SETTORE IV



COMUNE DI PREGANZIOL
SCHEDA OBIETTIVI 2013

Settore - Servizio

Periodo

Responsabile della valutazione

IV - LAVORI PUBBLICI

2013

ERMANNIO SBARRA

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza				
CENSIMENTO AREE VERDI SOGGETTI A SFALCIO				
Risorse Umane coinvolte				
<i>Gomiero Irene (cat. D)</i> <i>Luppi Federico (cat. C)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Censimento aree verdi e cigli stradali soggetti a sfalcio ed aggiornamento dati				31/12/2013
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
formazione elenco aggiornato aree	1	1	5%	5%
verifica dimensioni aree	1	1	60%	60%
riporto in planimetria delle aree e calcolo dati	1	1	35%	35%
			% Totale	100%

Obiettivo 2 - Individuale				
VERIFICA MESSA A TERRA DELLE SCUOLE ED EDIFICI ISTITUZIONALI				
Risorse Umane coinvolte				
<i>Carestiato Dario (cat. D)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Attuazione prima fase verifica messa a terra degli edifici comunali (biennale /quinquennale), ai sensi del DPR 462/2004 mediante affidamento ad organismo abilitato.				31/12/2013
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Prima fase verifica messe a terra	4	4	100%	100%
			% Totale	100%

Obiettivo 3 - dell'Unità di appartenenza				
FASCICOLO DEI FABBRICATI - 2ª FASE				
Risorse Umane coinvolte				
<i>Luppi Federico (cat. C)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Redazione di un fascicolo per ogni fabbricato comunale che raccolga informazioni e certificazioni disponibili. Questa seconda fase, in continuità con quella iniziata nel 2012, prevede l'avvio di detto fascicolo per la Sede Municipale, il COMUNICO, la sede della Polizia Locale, la Biblioteca, il Magazzino comunale.				31/12/2013
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Redazione fascicolo Sede Municipale	1	1	20%	20%
Redazione fascicolo COMUNICO	1	1	20%	20%
Redazione fascicolo sede Polizia Locale	1	1	20%	20%
Redazione fascicolo Biblioteca	1	1	20%	20%
Redazione fascicolo Magazzino com.	1	1	20%	20%
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore			% Totale	100%

Obiettivo 4 - dell'Unità di appartenenza				
SEGNALAZIONI PER RICHIESTA INTERVENTI				
Risorse Umane coinvolte				
<i>D'Emilio Elisabetta (cat. C)</i> <i>Minato Barbara (cat. C)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Tenuta registro segnalazioni richiesta interventi manutentivi su patrimonio comunale				31/12/2013
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Affinamento registro	1	1	10%	10%
verifica tempi di attuazione	1	1	25%	25%
integrazione con registro interventi squadra	1	1	65%	65%
			% Totale	100%



COMUNE DI PREGANZIOL
SCHEDA OBIETTIVI 2013

Settore - Servizio

Periodo

Responsabile della valutazione

IV - LAVORI PUBBLICI

2013

ERMANNIO SBARRA

Obiettivo 5 - dell'Unità di appartenenza				
INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA 1				
Risorse Umane coinvolte				
<i>Camerotto Maurizio (cat. C)</i> <i>Visentin Luigi (cat. B)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Sistemazione aiuola via Terraglio in prossimità del semaforo di Santrovaso mediante posa rivestimento in sassi su sottofondo in malta di cemento				31/12/2013
Tinteggiatura spallette di n. 8 ponticelli sul Terraglio in zona Frescada previo idrolavaggio				
Sistemazione Fontana piazza Sambughè				
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Sistemazione aiuola via Terraglio	1	1	15%	15%
Tinteggiatura spallette 8 ponticelli	1	1	45%	45%
Sistemazione fontana piazza Sambughè	1	1	40%	40%
			% Totale	100%

Obiettivo 6 - dell'Unità di appartenenza				
INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA 2				
Risorse Umane coinvolte				
<i>Tarzoni Michele (cat. B)</i> <i>Ferrarese Maurizio (cat. B)</i> <i>Pone Giancarlo (cat. B)</i> <i>Morici Antonio (cat. B)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Manutenzione giochi in legno mediante pulizia e preparazione del fondo e successiva stesa di impregnante su giochi di n. 3 aree verdi				31/12/2013
Manutenzione recinzioni esterne in ferro, mediante pulizia e preparazione del fondo e successiva stesa di antiruggine e smalto presso scuola materna Arcobaleno, scuola primaria Frescada Est e scuola secondaria				
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Manutenzione giochi in legno su 3 aree verdi	1	1	50%	50%
Tinteggiatura spallette 8 ponticelli	1	1	50%	50%
			% Totale	100%

Obiettivo 7 - dell'Unità di appartenenza				
ALIENAZIONE IMMOBILI				
Risorse Umane coinvolte				
<i>Cosmo Stefano (cat. C)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Effettuazione stima aree edificabili inserite nel piano delle alienazioni per l'anno 2013, sottoscrivendo la convenzione con l'Agenzia del Territorio, per procedere alla pubblicazione del terzo bando per l'alienazione dell'edificio comunale "ex municipio"				31/12/2013
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Effettuazione stima aree edificabili	1	1	100%	100%
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore			% Totale	100%

Obiettivo 8 - Individuale				
CORSI DI SICUREZZA D. LGS. 81/2008				
Risorse Umane coinvolte				
<i>D'Emilio Elisabetta (cat. C)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Organizzazione corsi generali e specifici previsti per tutti i lavoratori dipendenti del Comune, e di quelli per rischi specifici previsti per la squadra di manutenzione e la Polizia Locale. E' prevista l'organizzazione di un corso di "allestimento cantiere mobile" per tutti i tecnici ed operatori di manutenzione del settore IV				31/12/2013
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Organizzazione corsi generali	1	1	50%	50%
Organizzazione corsi specifici	1	1	50%	50%
			% Totale	100%



COMUNE DI PREGANZIOL
SCHEDA OBIETTIVI 2013

Settore - Servizio

Periodo

Responsabile della valutazione

IV - LAVORI PUBBLICI

2013

ERMANNO SBARRA

Obiettivo 9 - Individuale

CONTABILITA' TITOLO I E TITOLO II

Risorse Umane coinvolte

Minato Barbara (cat. C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Tenuta informatica della contabilità dell'intero settore, sia corrente che di investimento con verifica quotidiana dello stato finanziario con registrazione di tutti gli atti di impegno e di liquidazione

31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Tenuta registri contabili e verifica	1	1	100%	100%
			% Totale	100%

Obiettivo 10 - dell'Unità di appartenenza

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

Risorse Umane coinvolte

Tome' Monica (cat. C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Attuazione della programmazione triennale delle opere pubbliche compatibilmente con le risorse disponibili.
Completamento cantieri in atto previa istruttoria delle procedure amministrative delle seguenti opere:
rotatoria via Schiavonia
sistemazione via Marmolada
sistemazione piazza Settecomuni

31/12/2013

Approvazione progetto adeguamento normativa antincendio scuola Santrovaso, previa presentazione alla Soprintendenza della richiesta di valutazione di interesse storico dell'edificio

31/12/2013

Richiedere alla Soprintendenza il parere relativamente al progetto di adeguamento strutturale della sede municipale

31/12/2013

Avviare procedure per la progettazione delle ulteriori fasi delle opere inserite nella programmazione

31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Completamento cantieri in corso	1	1	40%	40%
Approvazione progetto antincendio Scuola Santrovaso	1	1	15%	15%
Richiesta parere Soprintendenza adeguamento sede municipale	1	1	15%	15%
Avvio procedure per progettazioni	1	1	30%	30%
			% Totale	100%

note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore

Obiettivo 11 - dell'Unità di appartenenza

PIANO CONTENIMENTO SPESA ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Risorse Umane coinvolte

Carestiato Dario (cat. D)

Luppi Federico (cat. C)

Camerotto Maurizio (cat. C)

Tarzoni Michele (cat. B)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Redazione piano per il contenimento della spesa di energia per l'illuminazione pubblica per l'anno 2014 con indicazione diverse modalità spegnimento impianto

31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Redazione piano contenimento spesa di energia per l'anno 2014	1	1	100%	100%
			% Totale	100%

note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore

Data

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore ...

.....

Piano Esecutivo di Gestione anno 2013

Settore V POLITICHE SOCIALI E RISORSE UMANE

Responsabile di Settore:

dr.ssa Teresa Callegari

Breve descrizione del Settore:

Il Settore si occupa della gestione economica e giuridica del personale dipendente, di quello incaricato e delle co.co.co. Per lo svolgimento dell'attività si fa riferimento ai CCNL Comparto Regione e Autonomie Locali, alle normative fiscali, alle leggi finanziarie, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.

In particolare cura:

- la predisposizione e l'espletamento di concorsi ed assunzioni
- la pianificazione dei processi di mobilità interna ed esterna all'Ente
- il coordinamento della formazione ed aggiornamento del personale
- il supporto alle attività di riorganizzazione dei servizi comunali
- la gestione delle funzioni relative al trattamento economico e giuridico del personale
- la gestione fiscale e previdenziale delle co.co.co.
- la gestione dell'anagrafe delle prestazioni con riferimento agli incarichi conferiti al personale dipendente

la gestione e il coordinamento delle attività di applicazione della normativa disciplinare.

la gestione delle relazioni sindacali;

Il Settore si occupa, altresì, delle attività sociali dell'Amministrazione comunale. Per lo svolgimento dell'attività si fa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.

In particolare cura:

l'assistenza domiciliare;

i ricoveri in struttura di cittadini adulti e anziani;

le attività per la promozione delle pari opportunità e delle reti sociali sul territorio

il rilascio abbonamenti agevolati ACTT "autobus amico";

l'erogazione contributi economici a favore di persone in situazione di disagio – contributi a rimborso spese sanitarie. contributi per utenze varie- assegni di maternità – assegni di cura;

l'erogazione dei contributi a inquilini – legge n. 431/98;

il trasporto minori ed adulti disabili;

i progetti di inserimento lavorativo e sociale. Il servizio si prefigge di favorire l'inserimento sociale delle persone in situazione di grave disagio sociale e di promuovere il loro reinserimento, prevenendo così situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale. Al fine di favorire l'inserimento sociale e nel mercato del lavoro di cittadini che versano in condizioni di grave marginalità, il Responsabile del Servizio potrà stipulare idonee convenzioni con soggetti operanti nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, da individuarsi preferibilmente tra le cooperative sociali di cui alla L. 381/1991 specializzate nell'attività, ovvero erogare in favore di queste ultime un contributo, a valere sui fondi disponibili con le modalità indicate dal regolamento comunale;

l'inserimento di minorenni in strutture di recupero. Tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia o, qualora ciò fosse inopportuno, in attesa dell'individuazione di idonea soluzione. Tutela dei minori la cui irregolare condotta possa far temere l'evolversi di questa in comportamento manifestamente deviante. Il Responsabile del Servizio assume l'impegno di spesa necessario a garantire la prosecuzione dei ricoveri dei minori inseriti presso strutture tutelari, al fine di assicurare continuità al percorso educativo avviato a loro favore. Qualora si renda necessario provvedere al ricovero di ulteriori minori, a seguito di emissione di decreto da parte del

Tribunale per i Minorenni, ovvero per ragioni di tutela che suggeriscano la permanenza dello stesso presso una struttura tutelare o presso un nucleo familiare diverso da quello d'origine, verrà reperita idonea struttura o una famiglia disponibile all'affido, secondo le indicazioni fornite dall'art. 2 della L. 184/83 e successive modificazioni, in modo tale da garantire ospitalità ed un percorso educativo-assistenziale e di tutela nei confronti del minore (art. 13/bis L.R. 3.2.1996 n. 5 e s.m.i.). Qualora ciò sia reso opportuno dalle particolari condizioni del nucleo familiare d'origine del minore, potrà essere valutata la possibilità di collocare il minore presso una struttura tutelare insieme alla madre, al fine di sostenere e promuovere la relazione genitoriale, ferme restando le competenze stabilite dall'art. 131, c.1 della L.R. 13.4.2001 n. 11 e dall'art 34 della L.R. 17.1.2002 n. 2. L'inserimento del minore, ed eventualmente della madre, avverrà previo impegno di spesa, assunto con determinazione del Responsabile del Servizio. Qualora il minore compia il diciottesimo anno d'età durante il periodo di ricovero o di affido prima che sia stato possibile portare a termine il percorso di autonomia personale ed economica predisposto dal Servizio Sociale, il Responsabile del Servizio potrà, con propria determinazione, disporre la prosecuzione del ricovero, ovvero della permanenza presso la famiglia affidataria, limitatamente al periodo strettamente necessario alla conclusione del percorso stesso. Analogamente per situazioni straordinarie ed eccezionali di persone prive di reti parentali di supporto ed il cui sviluppo psicologico e della maturazione personale – debitamente documentato da strutture socio-sanitarie pubbliche – suggerisca l'opportunità di tutela, malgrado l'avvenuto compimento del diciottesimo anno d'età, si potrà disporre con determinazione del Responsabile del Servizio l'inserimento presso una struttura od un nucleo familiare diverso dal proprio per il tempo necessario alla definizione di un percorso di autonomia. Nei casi di ricovero od ospitalità presso nucleo familiare diverso dal proprio di persone maggiori d'età dovrà essere fornita tempestiva informazione alla Giunta Comunale da parte dell'Assistente Sociale competente per area, recante le motivazioni che hanno portato al ricovero. L'Ufficio provvede inoltre ad accertare la presenza o meno di familiari civilmente obbligati al mantenimento ed al pagamento delle spese di ricovero (R.D.L. 30.7.1934 n. 1404) ed al conseguente recupero delle spese sostenute .

la gestione alloggi ATER di Edilizia Residenziale Pubblica. Favorire l'accesso alla casa ed agli alloggi a canone sostenibile da parte della popolazione in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica. Dare risposta alle esigenze abitative espresse da quanti vivono in condizioni abitative contrassegnate da precarietà, inadeguatezza, disagio o sfratto. Alla pubblicazione del bando, da approvare con determinazione del Responsabile del Servizio, si provvederà conformemente a quanto indicato nella L.R. 02.04.1996 n 10 e successive modifiche ed integrazioni. Il personale dell'Ufficio assiste le persone in difficoltà nella compilazione delle domande di partecipazione al bando e procede all'istruttoria ed inoltra tutte le domande all'ATER per la predisposizione della graduatoria provvisoria e, successivamente, di quella definitiva, da approvarsi con determinazione del Responsabile di Servizio.

Nel caso di disponibilità di alloggi, si procede all'assegnazione con le modalità previste dalla L.R. 10/96, con determinazione del Responsabile di Servizio.

Nel caso di adempimenti di esclusiva competenza della commissione prevista all'art. 6 della L.R. 10/96 per ricorsi, decadenze e annullamenti di assegnazione, sarà corrisposto all'Agenzia Territoriale per l'Edilizia Residenziale un rimborso spese, quantificato con le modalità previste dal comma 6 del citato articolo 6 della L.R. 10/96

Risorse umane	
Nome e Cognome	note
Dr.ssa Callegari Teresa	Tempo pieno
Zuccon Clara	Tempo pieno
Agostini Laura	Tempo pieno
Volpe Cristina	Tempo Pieno
Berton Laura	Tempo parziale

Seminara Daniela	Tempo parziale
Devercelli Fabio	Tempo pieno

Risorse strumentali	
tipologia	note
Personal computer	Buono stato
Stampanti laser	Buono stato
Telefax	Buono stato
Fotocopiatore	Buono stato
n. 2 Autovetture	Buono stato
Automezzo Fiat Doblò per trasporto disabili	Buono stato



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2013 SETTORE V



COMUNE DI PREGANZIOL
SCHEDA OBIETTIVI 2013

Settore - Servizio

Periodo

Responsabile della valutazione

V - Risorse Umane

2013

Callegari dr.ssa Teresa

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - Individuale

AFFIDAMENTO INCARICO SERVIZIO MENSA DIPENDENTI CON BUONO ELETTRONICO

Risorse Umane coinvolte

Zucon Clara (Cat. C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Predisposizione bando di gara

31/12/2013

Procedura affidamento gara

31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
------------	---------------	------------------	------	-------------

Approvazione bando	1		50%	0%
--------------------	---	--	-----	----

Aggiudicazione e verifica requisiti	1		50%	0%
-------------------------------------	---	--	-----	----

note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore

% Totale

0%

Obiettivo 2 - Individuale

AGGIORNAMENTO FASCICOLI PERSONALE DIPENDENTI

Risorse Umane coinvolte

Agostini Laura (Cat. C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Creazione fascicoli personale elettronici per nuovi assunti

30/09/2013

Aggiornamento di tutti i fascicoli personale elettronici con le informazioni di natura economica e giuridica

30/09/2013

Salvataggio documenti e collegamento ipertestuale per tutti gli aggiornamenti effettuati

30/09/2013

Evasione richieste fascicoli personale dipendenti cessati nel 2011 e 2012 o di cui pervengano richieste entro il 30/11/2013

30/09/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
------------	---------------	------------------	------	-------------

Fascicoli personali elettronici aggiornati	tutti i dipendenti		50%	
--	--------------------	--	-----	--

Fascicoli personale dipendenti cessati evasi	tutti		50%	
--	-------	--	-----	--

note

% Totale

0%

Data

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore V
Callegari dr.ssa Teresa



COMUNE DI PREGANZIOL
SCHEDA OBIETTIVI 2013

Settore - Servizio

Periodo

Responsabile della valutazione

V - Politiche sociali

2013

Callegari dr.ssa Teresa

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza

PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO COMUNALE PER L'EROGAZIONE DEI VANTAGGI ECONOMICI

In considerazione della vetustà dell'attuale regolamento si rende necessario predisporre un documento adeguato alla normativa vigente e che opportunamente tenga conto anche del nuovo ISEE in fase di approvazione. L'approvazione definitiva del Regolamento è prevista nel 2014.

Risorse Umane coinvolte

Volpe Cristina (Cat. D), Berton Laura (Cat. D), Devercelli Fabio (Cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

Predisposizione bozza di regolamento

31/12/2013

Simulazione dell'applicazione del Regolamento ai casi trattati nel primo semestre 2013

31/12/2013

Indicatori

Valore atteso

Valore effettivo

Peso

% Ponderato

Bozza Regolamento comunale

1

50%

0%

Report applicazione a casi 1° sem 2013

1

50%

0%

note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore

% Totale

0%

Obiettivo 2 - dell'Unità di appartenenza				
REALIZZAZIONE DI UN ARCHIVIO UNICO INFORMATIZZATO DEI DOCUMENTI DEL SERVIZIO POLITICHE SOCIALI				
Risorse Umane coinvolte				
<i>Volpe Cristina (Cat. D), Berton Laura (Cat. D), Devercelli Fabio (Cat. C), Seminara Daniela (Cat. B3)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Studio ed realizzazione struttura dell'archivio informatizzato				31/12/2013
Recupero documenti interni e di provenienza esterna in formato originale o pdf				31/12/2013
Raccolta sistematica dei documenti				31/12/2013
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
creazione struttura archivio	100%		30%	0%
raccolta e archiviazione documenti	100%		70%	0%
note			% Totale	0%

Obiettivo 3 - Individuale				
VERIFICA ED AGGIORNAMENTO DATI DEL SERVIZIO SOCIALE PUBBLICATI NEL SITO ISTITUZIONALE				
Risorse Umane coinvolte				
<i>Seminara Daniela (Cat. B3)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Raccolta e verifica informazioni pubblicate e proposta informative aggiornate e modulistica mancante sui servizi resi dal Servizio Politiche Sociali				31/12/2013
Creazione Registro interno con riferimenti temporali e scadenario di aggiornamento, nonché link ai file in web				31/12/2013
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Resoconto delle informazioni presenti in web secondo la struttura esistente	100%		20%	0%
Proposta informative aggiornate con relativa eventuale modulistica	100%		60%	0%
Registro interno aggiornato	1		20%	0%
note Per la predisposizione delle informative e della modulistica si prevede la collaborazione dei colleghi di Servizio			% Totale	0%

Data Firma del valutatore Il Responsabile del Settore V
Callegari dr.ssa Teresa

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2013

Settore VI POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE

Responsabile di Settore:	<i>Maurizio Grespan</i>
---------------------------------	-------------------------

Breve descrizione del Settore:
<p>Il Settore svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per promuovere le pari opportunità e per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative.</p> <p>Attraverso il Progetto Giovani promuove il benessere dei ragazzi e della comunità locale, previene il disagio giovanile, favorisce una maggiore comunicazione tra mondo giovanile da un lato e mondo adulto ed istituzioni dall'altro. Garantisce ai giovani del territorio opportunità di informazione e di orientamento per la ricerca del lavoro, per la scelta del percorso di studio, per il tempo libero e per altri argomenti di loro interesse.</p> <p>Promozione delle attività sportive, promozione dell'attività di nuoto, sviluppo dell'associazionismo sportivo mediante la concessione di contributi in denaro, servizi, e strutture di supporto alle attività delle società e dei gruppi.</p> <p>Istruzione pubblica: il programma relativo alla pubblica istruzione prevede una serie di interventi le cui indicazioni sono inserite nella L.R. 31/85 relativa a "Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio" e nella L.R. n. 32/90 relativa alla "Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi".</p> <p>Le Leggi 23.12.1198 n. 448 (art. 27), 30.12.2004 n. 311, la L.R. 25.2.2005 n. 9 (art. 30) ed i D.P.C.M. 320/99 e 226/2000 prevedono trasferimenti agli enti locali per il ristoro, totale o parziale, delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo da parte delle famiglie degli alunni frequentanti scuole secondarie – di primo e secondo grado – che versano in particolari condizioni economiche, ferma restando la gratuità a tutti gli alunni della scuola primaria.</p> <p>All'istruttoria delle domande ed alla liquidazione dei contributi previsti per i libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado si procederà con le modalità che saranno fissate nella relativa normativa e nelle circolari esplicative.</p> <p>La Legge 10.3.2000 n. 62 ed il D.P.C.M. 14.2.2001 n. 106 prevedono trasferimenti agli enti locali per la corresponsione di contributi a titolo di borsa di studio alle famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e di secondo grado, statale e paritaria, in particolari situazioni economiche, a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli. Si procederà all'erogazione dei contributi con le modalità che saranno indicate nelle circolari esplicative.</p> <p>Ai fini dell'acquisto dei libri di testo per gli alunni residenti frequentanti le scuole primarie potranno rivolgersi alle librerie e cartolibrerie presenti nel territorio comunale.</p> <p>Vengono assicurati i servizi di asilo nido e di trasporto scolastico, oltre all'acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie, e vengono inoltre garantiti l'erogazione dei contributi alle scuole dell'infanzia non statali ed all'Istituto Comprensivo e la gestione del servizio di ristorazione scolastica. Si provvede inoltre all'erogazione in favore degli alunni e delle loro famiglie di tutti i contributi previsti dalla normativa statale e regionale vigente (per sussidi didattici, acquisto testi scolastici, ecc.) per rendere effettivo il diritto allo studio.</p> <p>L'attività educativa è garantita da 6 educatrici presso il nido "l'Aquilone" di Frescada e n. 4</p>

educatrici presso il nido "Nuvola" di Preganziol. È inoltre prevista la presenza di 4 ausiliarie.

Il servizio di refezione è affidato in appalto alla ditta Serenissima Ristorazione spa ed allo scadere del contratto il responsabile del Settore provvederà all'indizione di una nuova gara per la durata di anni tre osservando le disposizioni del codice dei Contratti.

Le graduatorie e le rette sono predisposte dall'Ufficio Pubblica Istruzione con le modalità indicate nel Regolamento Comunale dell'Asilo Nido e conformemente alla normativa ISEE.

La Regione eroga un contributo annuale per le spese di gestione dell'asilo nido.

Nel territorio comunale esistono due Scuole Statali dell'Infanzia e quattro Scuole dell'Infanzia non statali. A queste ultime viene riconosciuto per l'anno 2013 un contributo secondo l'importo stanziato nel Piano Esecutivo di Gestione allo scopo di diminuire le spese di gestione e, conseguentemente, le rette di frequenza, considerato anche che la scuola pubblica non sarebbe in grado di far fronte a tutti gli utenti del territorio.

Il contributo ordinario alle scuole materne private del territorio sarà corrisposto con determinazione del Responsabile del Settore con le modalità ed i criteri previsti nella convenzione .

A seguito di presentazione di richiesta, nel corso dell'anno sarà inoltre possibile concedere, con delibera di Giunta Comunale, contributi per singole iniziative promosse dalle scuole materne del territorio e rivolte ai bambini in esse inseriti e/o alle loro famiglie, e relative ad iniziative di carattere educativo, sportivo, culturale ecc., nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento comunale dei contributi. All'assunzione dell'impegno di spesa per l'erogazione provvederà il Responsabile del Settore, in attuazione a quanto disposto con delibera di Giunta Comunale.

Il settore si prefigge di favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio per i bambini frequentanti le scuole primarie e secondarie di Preganziol,.

Al fine di favorire una maggiore autonomia da parte degli alunni ed un minor ricorso dell'automobile per l'accompagnamento degli stessi a scuola, verranno promosse e sostenute le iniziative ("Pedibus", o similari) che promuovano la percorrenza da parte degli alunni del tragitto casa-scuola a piedi e verrà fornito gratuitamente agli alunni aderenti all'iniziativa "Pedibus" ed agli accompagnatori (genitori, nonni o altri volontari) un giubbotto catarifrangente per consentire una maggiore visibilità degli stessi lungo il percorso. Verrà garantita idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile contro terzi agli accompagnatori dei bambini con oneri a carico dell'Istituto Comprensivo. Potranno inoltre essere promosse ulteriori iniziative anche in collaborazione con altri Comuni che sostengono l'iniziativa, su indicazione dell'Assessore alla Pubblica Istruzione.

Il servizio di trasporto scolastico verrà garantito dalla Ditta ACTT e EURO-Tour costituite in A.T.I. a seguito aggiudicazione della Gara d'appalto svoltasi a settembre 2012 e valida per il triennio 2012/2015 . Il servizio di accompagnamento verrà assicurato, nelle forme consentite dalla legge, garantendo la massima economicità nella gestione del servizio.

Promozione delle attività sportive:

Il Settore si prefigge il fine di promuovere lo sport come attività educativa, formativa e di aggregazione sociale;

favorire l'associazionismo sportivo, rendendolo accessibile in particolare per i bambini ed i ragazzi. Sostenere economicamente le società e ridurre conseguentemente le spese a carico delle famiglie;

consentire un utilizzo ottimale dei campi sportivi, garantendo al contempo una costante e accurata manutenzione delle strutture.

Per l'anno 2013 verranno erogati contributi ai gruppi sportivi operanti nel territorio che favoriscono la pratica sportiva in particolare della fascia giovanile.

Verranno erogati contributi economici alle società sportive operanti nel territorio comunale con le modalità previste dal Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale, secondo gli importi stanziati nel corrente esercizio di bilancio. Gli impianti sportivi vengono

gestiti secondo le modalità fissate nella concessione sottoscritta con le società.

Prestito libri, consulenza bibliografia, servizio internet:

Per lo svolgimento delle attività si provvederà:

- a. al servizio di prestito locale e di rete. Il servizio comprende il rilascio gratuito di tessera personale d'iscrizione alla Rete
- b. al servizio Internet, previa registrazione informatica dei dati dell'utente richiesti dalla normativa vigente e.
- c. all'acquisto di quotidiani presso un'edicola del territorio; all'acquisto di riviste, libri e documenti multimediali presso librerie, ditte specializzate e/o case editrici; a eventuali spese relative al prestito interbibliotecario ;
- d. all'acquisto di libri, documenti e materiale multimediale
- e. alla verifica e revisione del patrimonio librario e documentario corrente, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 22.01.2004 n. 42, recante il codice dei beni culturali e del paesaggio, con esclusione dei beni culturali di interesse storico artistico, archeologico ed etnoantropologico. Il materiale bibliografico che non può più essere adibito ad uso pubblico per obsolescenza, degrado, ecc., verrà individuato dal responsabile di procedimento ed escluso, con determinazione del Responsabile di Settore, dall'universitas patrimoniali, ai sensi dell'art. 816, comma 1, e dell'art. 824 del Codice Civile.

Risorse umane	
Nome e Cognome	note
Grespan Maurizio	Tempo pieno dedicato ad altri servizi
Optale Barbara	Tempo pieno
Alessandrini Silvia	18 ore part-time
Tundo Lucia	18 ore part-time
Zanardo Cinzia	Tempo pieno

Risorse strumentali	
tipologia	note
Personal computer	Buono stato
Stampanti	Buono stato
Telefax	Buono stato
Fotocopiatore	Buono stato



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2013 SETTORE VI



COMUNE DI PREGANZIOL
SCHEDA OBIETTIVI 2013

Settore - Servizio

SETTORE VI -

Periodo

2013

Responsabile della valutazione

GRESPLAN MAURIZIO

Cognome e nome del valutato

BARBARA OPTALE

Categoria

C

Profilo professionale

ISTR. AMM.VO CONTABILE

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza																								
Progetto "PIANO DI EMERGENZA": Realizzazione di un sistema di comunicazione basato su SMS																								
Risorse Umane coinvolte																								
<i>OPTALE BARBARA (Cat. C)</i>																								
Azioni / Attivita'				Scadenza																				
Analisi dei database disponibili per la gestione dei servizi collegati alla scuola: trasporto su Bus, Pedibus, Refezione scolastica, gestione dei Nidi e delle scuole parrocchiali e paritarie.				31/12/2013																				
Creazione di raggruppamenti di utenze, fissati agli specifici avvenimenti in cui attuare comunicazioni massive.				31/12/2013																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicatori</th> <th>Valore atteso</th> <th>Valore effettivo</th> <th>Peso</th> <th>% Ponderato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Analisi del database e sua correzione/aggiornamento</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Realizzazione di modalità di estrazione del dato richiesto all'evento</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td colspan="3">note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore</td> <td>% Totale</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>					Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato	Analisi del database e sua correzione/aggiornamento	1	1	50%	50%	Realizzazione di modalità di estrazione del dato richiesto all'evento	1	1	50%	50%	note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore			% Totale	100%
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato																				
Analisi del database e sua correzione/aggiornamento	1	1	50%	50%																				
Realizzazione di modalità di estrazione del dato richiesto all'evento	1	1	50%	50%																				
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore			% Totale	100%																				

Obiettivo 2 - Individuale																								
Progetto "CORREZIONE DEL SISTEMA BUONI MENSA ELETTRONICI"																								
Risorse Umane coinvolte																								
<i>OPTALE BARBARA (Cat. C)</i>																								
Azioni / Attivita'				Scadenza																				
Acquisizione dei dati dalla scuola a seguito della nuova modalità di iscrizione ON-LINE				31/12/2013																				
Creazione del database che andrà collegato al sistema di vendita elettronica del Buono pasto				31/12/2013																				
Verifica e controllo dei dati inseriti in forma massiva dalla ditta ETICA con valutazione delle modifiche imposte dalla Gara di appalto in essere.				31/12/2013																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicatori</th> <th>Valore atteso</th> <th>Valore effettivo</th> <th>Peso</th> <th>% Ponderato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acquisizione dati e Creazione database</td> <td>1</td> <td></td> <td>50%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Verifica e controllo dei dati inseriti con intervento di aggiornamento a seguito Gara di appalto servizio di mensa</td> <td>1</td> <td></td> <td>50%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td colspan="3">note</td> <td>% Totale</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>					Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato	Acquisizione dati e Creazione database	1		50%	0%	Verifica e controllo dei dati inseriti con intervento di aggiornamento a seguito Gara di appalto servizio di mensa	1		50%	0%	note			% Totale	0%
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato																				
Acquisizione dati e Creazione database	1		50%	0%																				
Verifica e controllo dei dati inseriti con intervento di aggiornamento a seguito Gara di appalto servizio di mensa	1		50%	0%																				
note			% Totale	0%																				

Data

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore VI
Maurizio Grespan



COMUNE DI PREGANZIOL
SCHEDA OBIETTIVI 2013

Settore - Servizio

SETTORE VI -

Periodo

2013

Responsabile della valutazione

GRES PAN MAURIZIO

Cognome e nome del valutato

ZANARDO CINZIA

Categoria

C

Profilo professionale

ISTR. AMM.VO CONTABILE

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - Individuale

Progetto "CI SIAMO ANCHE NOI" : Pubblicazione di una informativa sulle Associazioni di Volontariato

Risorse Umane coinvolte

[ZANARDO CINZIA \(Cat. C\)](#)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Avvicinare le Associazioni di Volontariato presenti o che operano sul territorio el Comune di Preganziol

31/12/2013

Raccogliere tutte le informazioni ritenute indispensabili per segnalare notizie e/o eventi organizzati dalle Associazioni medesime, pertinenti all'attività delle stesse, nonché consoni al ruolo istituzionale dell'Ente

31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Contatto con le Associazioni di Volontariato con idonea modulistica mirata alla raccolta delle informazioni.	1		50%	0%
Redazione e cura grafica della pubblicazione di progetto	1		50%	0%
note:		% Totale		0%

Obiettivo 2 - dell'Unità di appartenenza

Progetto "MAPPATURA DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO": gestione della Sezione dedicata su sito della Provincia di Treviso

Risorse Umane coinvolte

[ZANARDO CINZIA \(Cat. C\)](#)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Adesione alla Convenzione proposta dalla Provincia di Treviso.

31/12/2013

Accesso mediante User name e Password, al portale della Provincia di Treviso e inserimento dei dati raccolti dal precedente progetto, nella sezione dedicata a questo Ente

31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Convenzione con Provincia	1		50%	0%
Inserimento dati	1		50%	0%
note all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore		% Totale		0%

Data

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore VI
Maurizio Grespan



COMUNE DI PREGANZIOL
SCHEDA OBIETTIVI 2013

Settore - Servizio

SETTORE VI -

Periodo

2013

Responsabile della valutazione

GRESAN MAURIZIO

Cognome e nome del valutato

ALESSANDRINI SILVIA

Categoria

C

Profilo professionale

ISTR. AMM.VO CONTABILE

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - Individuale

Progetto "CORSO DI LETTURA ANIMATA": Laboratorio di lettura con conversazione

Risorse Umane coinvolte

ALESSANDRINI SILVIA (Cat. C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Dare vita ad un laboratorio di Lettura animata, promuovendo l'iniziativa mediante incontri di lettura con le scuole alla presenza dei genitori e coinvolgono le persone vicine alla Biblioteca.

31/12/2013

Dare vita ad un gruppo di lettori/lettrici che desiderano imparare il mondo della lettura animata per i piccoli e grandi, utilizzando varie tecniche espressive, coinvolgendo in una conversazione sui temi e sui messaggi proposti, i loro interlocutori.

31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Realizzazione del laboratorio di lettura	1		50%	0%
Formazione del Gruppo di lettori/lettrici e loro coordinamento per l'attività in Biblioteca e nelle Scuole.	1		50%	0%
note:		% Totale		0%

Data

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore VI
Maurizio Grespan



COMUNE DI PREGANZIOL
SCHEDA OBIETTIVI 2013

Settore - Servizio

SETTORE VI -

Periodo

2013

Responsabile della valutazione

GRESpan MAURIZIO

Cognome e nome del valutato

TUNDO LUCIA

Categoria

C

Profilo professionale

ISTR. AMM.VO CONTABILE

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza

Progetto "NOVITA' IN BIBLIOTECA": Redazione di un bollettino mensile sugli acquisti effettuati dalla Biblioteca. ;

Risorse Umane coinvolte

TUNDO LUCIA (Cat. C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Creazione di un file in formato PDF contenente le immagini delle copertine e breve commento, trasmissione in allegato dello stesso, alla mailing list degli iscritti alla Biblioteca Comunale e sua collocazione sul sito comunale per il download.

31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Recupero dei dati per ogni singola pubblicazione	1		50%	0%
Composizione grafica del documento	1		50%	0%
note : all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore		% Totale		0%

Obiettivo 2 - Individuale

Progetto "GIORNALE DELLE NOVITA' LIBRARIE": Redazione di un Giornale mensile (formato A4) connesso con gli acquisti di libri di recente edizione

Risorse Umane coinvolte

TUNDO LUCIA (Cat. C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Impostazione grafica del giornale in formato "cartaceo" che tratta in ogni sua pagina un singolo libro acquistato dalla Biblioteca Comunale, se di recente edizione. Il contenuto è costituito da una gabbia grafica dove trova spazio l'immagine della copertina del libro, i riferimenti alla Casa Editrice e un ampio commento del volume in oggetto.

31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Recupero dei dati per ogni singola pubblicazione	1		50%	0%
Composizione grafica del giornale	1		50%	0%
note		% Totale		0%

Data

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore VI
Maurizio Grespan

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2013

COMANDO POLIZIA LOCALE

Responsabile di Settore:

Vice Commissario Rudi Sottana

Breve descrizione del Settore:

-Polizia Locale (legge n. 65/86 e L. R. n. 40/88 – Regolamento Comunale Corpo Polizia Locale): esercizio organizzato dal Comune nell'ambito del proprio territorio delle funzioni di polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa ed ogni altra attività di polizia nelle materie di propria competenza ed in quella ad esso delegate.

- **Polizia Giudiziaria** (Codice Penale e Codice di Procedura Penale): attività svolta nell'ambito dell'Ente di appartenenza diretta a prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale.

- **Polizia Stradale** (D. Lgs n. 285/92 "Nuovo Codice della Strada" e successive modificazioni ed integrazioni e relativo regolamento di esecuzione): attività istituzionale che si esplica sulla strada per gli accertamenti ed i servizi richiesti compresi i rilievi degli incidenti stradali. La parte amministrativa (ricerca dati – redazione – invio verbali – registrazione - notifiche e pagamenti – ricostruzione della dinamica dei sinistri - istruttorie ricorsi – costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace - archivio, ecc.) si esplica in ufficio. L'esercizio delle funzioni di Polizia Stradale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza si esplica nel controllo e accertamento delle violazioni alle norme vigenti in materia di circolazione stradale, nella regolamentazione del traffico agli attraversamenti pedonali in prossimità e corrispondenza delle scuole; negli interventi su richiesta di viabilità in occasione di manifestazioni pubbliche, cortei funebri e lavori stradali, nella rilevazione degli incidenti stradali per la definizione della dinamica e responsabilità, nelle proposte di viabilità nel territorio comunale con la stesura di ordinanze

- **Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza** (Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza approvato con R.D. n. 773/31 e relativo regolamento di esecuzione e successive modificazioni ed integrazioni – D.P.R. 24.06.77 n. 616 - D. Lgs 31.03.98 n. 112 – D.P.R. 28.05.2001 n. 311): attività svolta nell'ambito dell'Ente di appartenenza diretta a prevenire turbative a tutela della convivenza sociale, dell'ordine e della sicurezza dei cittadini nel rispetto dei regolamenti statali e locali.

- Edilizia (D. Lgs. 29.10.99 n. 490— L.R. 27.06.85 n. 61 – D.P.R. 06.06.2001 n. 380 - P.R.G e regolamento edilizio comunale): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.

- Attività Produttive (D. L.gs n. 114/98 Nuova disciplina del commercio) - L.R. n. 10/2001 (commercio su aree pubbliche) – legge 287/1991 e legge regionale n.29/2007 (pubblici esercizi) – L.R. n. 67/87 e successive modificazioni ed integrazioni (imprese artigiane): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.

- **Tutela ambiente:** inquinamento idrico (D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento atmosferico (D.Lgs n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e successive modificazioni

ed integrazioni); smaltimento dei rifiuti (D.L.gs. n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.

Gestione procedimenti relativi alla tutela degli animali d'affezione e prevenzione randagismo (Legge 14.08.91 n. 281 e L.R. 28.12.93 n. 60): attività di segnalazione e attivazione procedure per la cattura di cani randagi sul territorio.

L'esercizio delle funzioni di Polizia edilizia, ambientale e sanitaria nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicato con attività di vigilanza sull'uso ed assetto del territorio, di controllo dell'ambiente e di tutte le turbative che possono recare danno all'ecosistema ed alla Salute Pubblica attraverso

accertamenti relativi all'uso ed assetto del territorio, alla tutela ambientale in generale su segnalazione o richiesta di ULSS o Comando provinciale VV.FF. ed in particolare su inquinamento idrico (D.Lgs. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento atmosferico (D.Lgs. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e successive modificazioni ed integrazioni); smaltimento dei rifiuti (D.Lgs. n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni).

L'esercizio delle funzioni di Polizia Annonaria nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicato con:

- Sopralluoghi presso esercizi commerciali nei casi di nuove aperture, subingressi, trasferimenti di sede, sospensioni e/o cessazioni di attività commerciali e pubblici esercizi (D. Lgs n. 114/98; L. n. 287/91 e L.R. 29/2007);
- Sopralluoghi in occasione di sagre e feste paesane;
- Sopralluoghi per istruttoria su domande iscrizione all'Albo Provinciale delle imprese artigiane trasmesse dalla Camera di Commercio (L.R. n. 67/87 e successive modificazioni ed integrazioni);
- Controllo presenze operatori su aree pubbliche nei mercati settimanali (Legge n. 114/98 e L.R. n. 10/2001)
- Accertamento violazioni alle norme vigenti in materia.

Tutte le attività del Servizio sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio.

In occasione di sagre e feste paesane la polizia locale svolgerà i controlli tesi a verificare l'osservanza delle prescrizioni contenute negli atti di autorizzazione. In particolare nelle sagre e feste paesane con trattenimenti pubblici (ballo e giostre) la P.L. svolgerà i controlli necessari ad accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nelle licenze di Pubblica Sicurezza.

Le sanzioni derivanti da violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge, vengono incassate con versamento in c/c postale o con bonifico bancario.

Entro l'anno dovrà essere redatto il nuovo regolamento di Polizia Una.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

il Servizio Gestione Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;

il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle spese economiche per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo, alle spese per autovetture e motoveicoli in dotazione, alle spese di manutenzione e funzionamento utenze e fornitura calore, spese economiche per servizio Protezione Civile..

Sono inoltre affidate al Servizio le risorse per le spese a carico dell'Ente relative alla custodia e alla demolizione dei veicoli ai sensi del D.M. n. 460/99.

Risorse umane	
---------------	--

Nome e Cognome	note
Sottana Rudi	Tempo pieno
Vecchiato francesca	Tempo pieno
Urban Angela	Tempo Pieno
Vanzan Stefano	Tempo pieno
Blaseotto Davide	Tempo pieno
Cazzola Enrico	Tempo pieno
Cassaro Francesco	Tempo pieno
Olivo Saul	Tempo pieno

Risorse strumentali	
tipologia	note
Pistole	Ottimo stato
Personal computer	Buono stato
Stampanti laser/aghi	Buono stato
Telefax	Buono stato
Fotocopiatore	Buono stato
Autovetture	Ottimo stato
Motociclette	Ottimo stato
Autovelox 104 C2	Buono stato
Telelaser Ultralyte	Buono stato
Etilometro	Buono stato



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2013 COMANDO DI POLIZIA LOCALE



COMUNE DI PREGANZIOL
SCHEDA OBIETTIVI 2013

Settore - Servizio

POLIZIA LOCALE

Periodo

2013

Responsabile della valutazione

COMANDANTE SOTTANA RUDI

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza

Collaborazione interna nelle attività indicate nella scheda obiettivi dagli agenti di P.L.
Collaborazione interna nelle attività di registrazione e contatti con l'utenza relativi agli accertamenti di residenza

Risorse Umane coinvolte

VECCHIATO FRANCESCA (Cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

Raccolta delle relazioni di servizio giornaliero compilate dagli agenti, inserimento dati su foglio di lavoro Excel e redazione di un rendiconto a cadenza mensile. 31/12/2013

Gestione interna degli accertamenti di residenza (contatti telefonici con l'utenza, registrazione e trasmissione all'Ufficio Anagrafe entro i termini stabiliti per legge) 31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Numero di relazioni di servizio trattate e inserite nel foglio di lavoro e rendiconto finale	1		50%	0%
	154 relazioni di servizio			
Numero di accertamenti di residenza trattati e trasmissione all'Ufficio competente	1		50%	0%
	250 accertamenti di residenza			
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore		% Totale		0%

Data

14/06/2013

Firma del valutatore

Il Responsabile del Servizio di Polizia Locale
Comandante Sottana Rudi



COMUNE DI PREGANZIOL
SCHEDA OBIETTIVI 2013

Settore - Servizio

Periodo

Responsabile della valutazione

POLIZIA LOCALE

2013

COMANDANTE SOTTANA RUDI

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza

Intensificazione dei controlli di polizia stradale sul territorio con l'aumento dei servizi di prevenzione e repressione degli eccessi di velocità effettuati con strumentazioni di rilievo "Telelaser" e "Autovelox" in dotazione a questo Comando nella misura di almeno 4 servizi al mese e controllo mensile di almeno 150 veicoli

Risorse Umane coinvolte

VANZAN STEFANO – BLASEOTTO DAVIDE - URBAN ANGELA – CAZZOLA ENRICO - CASSARO FRANCESCO – OLIVO SAUL (Cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

Aumento dei servizi di prevenzione e repressione degli eccessi di velocità dei veicoli effettuati con strumentazioni di rilievo "Telelaser" e "Autovelox" in dotazione a questo Comando nella misura di almeno 4 servizi al mese.

31/12/2013

Controllo mensile di almeno 150 veicoli (di tutte le tipologie). Il resoconto di tali attività e delle ore di presenza sul territorio verranno documentate con apposito modulo che verrà compilato a cura del capopattuglia (se il servizio viene svolto da due o più operatori) o dal singolo operatore impegnato nel servizio.

31/12/2013

Spostamento del mercato settimanale nel centro di Preganziol. Per i primi due mesi dall'avvio del mercato settimanale si prevede, con anticipo del turno di servizio, la presenza in orario di insediamento degli ambulanti con anticipo del turno di servizio per eventuale rimozione dei veicoli in divieto. Presenza costante di almeno 2 operatori in tutte le fasi di installazione e svolgimento del mercato con servizi di viabilità pedonale e veicolare

31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Servizi di prevenzione degli eccessi di velocità	1		33%	0%
	almeno n. 4 servizi mensili effettuati con strumentazioni "Telelaser" o "Autovelox"			
Controlli mensili di Polizia Stradale	1		33%	0%
	n. 150 veicoli controllati			
Presenza al mercato settimanale	1		34%	0%
	Almeno n. 2 operatori presenti costantemente anche in orario di insediamento del mercato (per i primi 2 mesi)			
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore		% Totale		0%

Data

14/6/2013

Firma del valutatore

Il Responsabile del Servizio di Polizia Locale
Comandante Sottana Rudi

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2013
**UNITA' CONTROLLO DI GESTIONE E SOCIETA' PARTECIPATE-
 CONTRATTI E CONTENZIOSO**

Responsabile del settore	Segretario generale
--------------------------	---------------------

<p>Breve descrizione dell'attività del settore</p> <p>Il settore è stato istituito con deliberazione di G.C. n. __ del __ 2012. Esso provvede alle seguenti attività:</p> <p>CONTROLLO DI GESTIONE: la specificità del controllo di gestione è quella di centrare l'attenzione sulle misure che consentono di verificare l'efficienza, (intesa quale grado di raggiungimento degli obiettivi), l'efficacia quale rapporto tra valori prodotti e valore delle risorse impegnate) e dell'economicità (come scelta dei mezzi meno onerosi per il conseguimento degli obiettivi programmati) dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche attraverso tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra le azioni realizzate ed obiettivi operativi assegnati , nonché tra risultati ottenuti e risorse impiegate. L'Unità preposta al controllo di gestione ha il compito di fornire all'organo politico, elementi e valutazioni idonee a modulare i compiti di indirizzo;</p> <p>RAPPORTI CON LE SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI PREGANZIOL;</p> <p>CONTROLLI INTERNI. Il sistema dei controlli è volto a realizzare il controllo di regolarità amministrativa (preventivo e successivo) e di regolarità contabile (preventivo).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, <u>nella fase preventiva</u> della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è assicurato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso riguarda. <ul style="list-style-type: none"> - gli elementi essenziali dell'atto amministrativo - i principi ed i criteri generali degli atti amministrativi <p>Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato <u>nella fase successiva</u>, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito di autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario generale, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.</p> 2. Il controllo contabile è assicurato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. <p>Le attività in questione vengono esperite da una apposita Unità di controllo' composta dal segretario comunale e dai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa</p> <p>REDAZIONE DEL PEG deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Ai sensi dell'articolo 169 del decreto legislativo n. 267/2000 al fine di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del citato d.lgs n. 267/2000 ed il piano delle performance di cui all'articolo 10 del D.lgs n. 150/2009 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;</p> <p>L'Unità, sotto la diretta guida del Segretario generale, si occupa anche del sistema anticorruzione attraverso la redazione del relativo piano a cui è strettamente collegato anche quello delle performance.</p> <p>Entro il 20 Luglio dell'esercizio in corso L'Unità dovrà elaborare anche il piano della trasparenza.</p>
--

CONTENZIOSO. L'unità si occupa di gestire le pratiche di contenzioso attraverso il continuo monitoraggio delle cause ancora in essere e nelle quali il Comune di Preganziol sia costituito come attore o come convenuto. Si occupa dell'affidamento degli incarichi di assistenza legale, degli impegni di spesa e delle relative liquidazioni delle competenze dei professionisti incaricati.

CONTRATTI

L'Unità fornisce a tutti i Settori la consulenza giuridico- amministrativa ai fini della redazione e sottoscrizione di contratti nella forma pubblico-amministrativa, convenzioni, atti unilaterali d'obbligo, scritture private in cui l'ente è parte. Provvede alla registrazione/trascrizione degli atti presso l'Agenzia delle entrate, alla tenuta del repertorio dei contratti curando la vidimazione trimestrale di esso.

Monitora il rispetto dei contratti stipulati per le locazioni delle emergenze abitative e, sotto segnalazione del responsabile del Settore V, provvede a redigere solleciti di pagamenti per gli inquilini morosi.

Collabora con l'ufficio patrimonio per la redazione degli atti di gestione dei beni disponibili ed indisponibili dell'ente (es: concessioni-contratto; comodati d'uso, concessione aree o contratti di locazione per la telefonia mobile)

Risorse Umane	
Nome e Cognome	Note
Ilaria dr.ssa Piattelli	24 ore (In convenzione con il Comune di Torre di Mosto)
Manuela dr.ssa Paletta	Tempo pieno
Annarita dr.ssa Onofrio	Tempo pieno

Risorse strumentali	
tipologia	note
Personale computers	Ottimo stato
Stampante laser	Buono stato



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2013 UNITA'

UNITA'

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2013	
SOGGETTO VALUTATO	PALETTA DR.SSA MANUELA
CATEGORIA E PROFILO	D – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
SETTORE /SERVIZIO DI RIFERIMENTO	UNITA'
SOGGETTO VALUTATORE	PIATTELLI DR.SSA ILARIA SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO 1			
Predisposizione bozza piano triennale della trasparenza e .legalità . decreto legislativo n- 33/2013			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Esame della normativa statale e delle delibere della CIVIT, note ANCI ecc	20/07/2013	100	
Predisposizione bozza del piano triennale della trasparenza e della legalità ai fini della successiva approvazione da parte della G.C			
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Esame della normativa	1		
Bozza piano triennale	1		
		% MEDIA	
NOTE all'obiettivo partecipa anche il Segretario generale			

Preganziol

IL SEGRETARIO GENERALE
PIATTELLI dr.ssa Ilaria

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2013

SOGGETTO VALUTATO	ONOFRIO DR.SSA ANNARITA
CATEGORIA E PROFILO	C – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SETTORE /SERVIZIO DI RIFERIMENTO	UNITA'
SOGGETTO VALUTATORE	PIATTELLI DR.SSA ILARIA SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO 1			
Collaborazione con il Settore VI per la redazione degli atti propedeutici allo svolgimento della gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica _ AA.SS 2013/2014 ° 2015/2016			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Predisposizione della determina a contrarre, del bando di gara, del capitolato speciale e dello schema di contratto	30/05/2013	100	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Esame della normativa	1		
Predisposizione atti propedeutici all'espletamento della gara	1		
			% MEDIA
NOTE			

Preganziol

IL SEGRETARIO GENERALE
PIATTELLI dr.ssa Ilaria



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI INTERSETTORIALI E DI UNITA'

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2013

SOGGETTO VALUTATO	Gianna Longo, Geom. Lucio Baldassa, Dott. Sauro Bellini; Dr.ssa Teresa Callegari, Maurizio Grespan, Geom. Ermanno Sbarra, Comandante Rudi Sottana
CATEGORIA E PROFILO	D – ISTRUTTORI DIRETTIVI
SETTORE /SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Settori I –II –III –IV - V -VI
SOGGETTO VALUTATORE	PIATTELLI DR.SSA ILARIA SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO 1			
Riorganizzazione della Sezione Amministrazione Trasparente			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA		% REALIZZAZIONE
Inserimento dei dati presenti sul sito nelle sottosezioni e completamento delle sottosezioni			
Relazione semestrale sullo stato di attuazione del programma	30/12/2013		100
Creazione misuratori di soddisfazione degli utenti	30.12.2013		100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Inserimento dei dati presenti sul sito nelle sottosezioni e completamento delle sottosezioni	1		
Relazione semestrale sullo stato di attuazione del programma	1		
Relazione semestrale sullo stato di attuazione del programma	1		

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2013

SOGGETTO VALUTATO	Segretario generale Piattelli dr.ssa Ilaria
CATEGORIA E PROFILO	Segretario comunale
SETTORE /SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Unità
SOGGETTO VALUTATORE	Sindaco

OBIETTIVO 1			
Redazione programma triennale della trasparenza e l'integrità			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Misure interne di promozione della cultura della trasparenza		30/12/2013	100
Relazione riassuntiva sullo stato di attuazione del programma			
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Adozione della misura	1		
Pubblicazione sul sito e trasmissione ODV	1		



Città di Preganziol

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI**

indice

Parte 1: Principi del Manuale di valutazione della performance individuale

Parte 2: Manuale di valutazione

- area dei comportamenti*
- organizzativi/competenze*
- area degli obiettivi*

Parte 3: Scheda degli obiettivi

Parte 4: Criteri distribuzione delle valutazioni per fasce e di attribuzione delle risorse decentrate

Parte 5: Criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria

Metodologia di Valutazione MV – 01

Manuale di Valutazione della Performance individuale a cura di R.Giovannetti Doc - 05

Data originale documento
Ultimo aggiornamento

2007
7 marzo 2011

PARTE 1:

**PRINCIPI DEL MANUALE DI
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
INDIVIDUALE**

PRINCIPI GENERALI

1. PREMESSA METODOLOGICA

2. OBIETTIVI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

3. GLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

3.a L'oggetto della valutazione: obiettivi e comportamenti organizzativi

3.b Caratteristiche generali degli obiettivi

3.c Gli elementi che compongono un obiettivo

3.d La valutazione ex post degli obiettivi

3.e La valutazione dei comportamenti organizzativi

3.f Periodicità della valutazione

4. ASPETTI TECNICI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

5. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

1

PREMESSA METODOLOGICA

La diagnosi applicata alle persone in situazione lavorativa e ai ruoli viene chiamata “valutazione”. Il compito di valutare rappresenta l’aspetto professionale più delicato del ruolo dirigenziale, perché sfiora talmente da vicino la dimensione privata individuale da obbligare chi lo esercita a chiarimenti etici e tecnici precisi.

Sono completamente superati i modelli organizzativi che riservano ad alcune funzioni specializzate interne o esterne il compito della valutazione del personale e del suo ruolo. Nelle organizzazioni di successo che hanno immagine e mercato in sviluppo e creano un clima interno motivato e integrato, la valutazione delle persone e delle posizioni è parte integrante del ruolo del capo diretto, il quale risulta il primo responsabile della efficienza della propria organizzazione. La direzione del personale lo assiste, fungendo da banca-dati, sempre con ruolo di consulente o, al massimo, di co-decisore.

L’assunto etico della valutazione è il seguente:

- ☛ la valutazione di una persona sul lavoro e del suo ruolo è un diritto – dovere, sia dell’organizzazione che della persona;
- ☛ essa è la base indispensabile di un corretto rapporto di prestazione scambievole;
- ☛ essa si concretizza in una serie di giudizi formulati in rapporto a una realtà di riferimento.

L’assunto tecnico della valutazione è il seguente:

- ☛ i comportamenti delle persone e le caratteristiche organizzative di un ruolo possono essere descritti secondo criteri stabiliti e standardizzati;
- ☛ pertanto possono essere confrontati tra loro e dare luogo a distribuzioni di valore che diventano misura in rapporto agli standard di riferimento.

Gli ambiti della valutazione sono principalmente quattro e riguardano:

- ☛ la Posizione nel lavoro (cosa si deve fare);
- ☛ la Prestazione sul lavoro (cosa si è fatto);
- ☛ il Potenziale individuale (cosa si può fare oltre);
- ☛ il Potenziamento personale (cosa si può migliorare).

I criteri della valutazione consistono nello scegliere alcuni fattori, allenarsi a riconoscerli, valutarli in termini di realizzabilità e di realizzazione, applicarli a un individuo o ad un ruolo,

confrontare i risultati rispetto all'universo di riferimento ed esprimere, infine, un giudizio sintetico.

Delle 4P sopra elencate (Posizione, Prestazione, Potenziale e Potenziamento) questo documento affronta la **VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**.

LE CONDIZIONI DELLA VALUTAZIONE

Le valutazioni sono sempre e comunque effettuate. Il semplice contatto tra persone diverse ha già in sé l'occasione e la causa della formulazione di un giudizio: in una qualsiasi situazione di lavoro una valutazione è dunque inevitabile. Il sistema di valutazione proposto tende a sostituire gli inevitabili comuni "apprezzamenti" espressi spontaneamente sulla base di molteplici indirizzi soggettivi, con un giudizio per quanto più possibile equo.

Ciò premesso, vediamo di esaminare i presupposti logici del sistema di valutazione.

FREQUENZA

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo assimilabile, anzi, coincidente, in gran parte, con il processo di leadership che ogni capo esercita al meglio delle sue capacità nei confronti dei suoi collaboratori al fine di massimizzare la motivazione al lavoro.

La valutazione delle prestazioni dovrà essere **formalizzata con frequenza annuale** (o semestrale) per garantire omogeneità di giudizio e perché possa essere utilizzata per fornire elementi utili per altre decisioni relativi allo sviluppo professionale (formazione, retribuzione, carriera).

TECNICA

La valutazione si basa sul confronto tra "ATTESO" ed "EFFETTIVO" e fa riferimento in primo luogo agli **effetti gestionali del COMPORTAMENTO** e in secondo luogo, per quanto più possibile, a fatti gestionali collegati ai **RISULTATI**.

La valutazione non deve fare riferimento alle caratteristiche personali in sé, se queste non hanno influenza sui risultati. In altri termini si può dire che si valuta ciò che una persona ha fatto, non com'è fatta questa persona; o, anche, che si valuta la prestazione e non la persona.

RESPONSABILITA'

La responsabilità della valutazione è affidata al capo diretto della persona da valutare, in quanto è nella migliore posizione per utilizzare la tecnica proposta senza soluzioni di continuità.

Il responsabile della valutazione (ovvero il capo diretto, contrattualmente abilitato alla responsabilità della gestione di risorse umane e finanziarie) può acquisire dai propri collaboratori ogni altra utile informazione ai fini di una efficace e completa valutazione.

A questo scopo - qualora ciò non sia avvenuto periodicamente durante la realizzazione del progetto - il responsabile della valutazione acquisisce informazioni anche dai responsabili di progetti nell'eventualità che un proprio collaboratore abbia prestato attività in progetti di altre aree.

REVISIONE

La valutazione è l'espressione di una opinione personale espressa dal valutatore e non è mai una "misura di rendimento". Rimane quindi, un fatto soggettivo, sia pure sistematico.

La valutazione espressa dal capo diretto (es. Responsabile) deve, pertanto, essere coordinata dal suo superiore (es. Segretario comunale) al fine di omogeneizzare il giudizio espresso.

Il Segretario comunale assicura che il sistema di valutazione tenda verso l'eliminazione delle criticità.

Diventa centrale il ruolo dell'Organismo di Valutazione, che deve presiedere la valutazione complessiva dell'ente, affiancando i singoli valutatori, affinché le valutazioni siano effettuate correttamente e si riducano i fenomeni di discriminazione tra valutati e gli opportunismi dei valutatori.

COMUNICAZIONE

La comunicazione è un **requisito essenziale** perché la valutazione non sia soltanto uno strumento di giudizio, ma **anche un'opportunità** che consente:

- al capo valutatore di verificare il suo modo di vedere la prestazione del collaboratore;
- al collaboratore valutato di confrontarsi con il capo;
- ad entrambi di fare chiarezza su:
 - risultati attesi
 - risultati conseguiti
 - problemi gestionali
 - sviluppo delle prestazioni

DESTINATARI

Il sistema di valutazione riguarda tutto il personale; anche per i dirigenti vengono fissati gli obiettivi relativi al programma o alla funzione che presidiano, o altri che si rendessero necessari.

2

OBIETTIVI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il sistema di valutazione delle prestazioni ha lo scopo primario di orientare le prestazioni verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'istituto. Questo scopo primario comprende due diversi aspetti:

- la chiarificazione a ciascun dipendente, degli obiettivi dell'organizzazione e, in questo contesto, degli obiettivi affidati al singolo dipendente e delle conseguenti responsabilità;
- la facilitazione del confronto aperto tra responsabili di strutture e loro collaboratori sui risultati ottenuti:

Secondo importante scopo del sistema è di rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione delle prestazioni del personale, superando i difetti di genericità e ambiguità che hanno in tutte le organizzazioni determinato il fallimento delle note di qualifica.

Terzo fondamentale scopo del sistema è di valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere, attraverso l'analisi e la valutazione delle prestazioni individuali, sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione.

A tal fine, un sistema di valutazione delle prestazioni oltre ad essere uno strumento di giudizio, è rivolto a:

- **inserirsi nel processo manageriale di gestione dell'attività lavorativa;**
- **essere percepito dal management come utile per lo svolgimento del proprio ruolo;**
- **evitare un metodo burocratico, ma un mezzo per orientare e/o riorientare la prestazione;**
- **possedere criteri di misurazione e di riferimento quanto più possibile oggettivi.**

In sintesi si può dire che la finalità di un sistema di valutazione è di fornire una ponderata e sistematica valutazione delle prestazioni di quanti operano nell'ente in modo che risponda ai requisiti di EQUITA' e di UTILITA'.

In definitiva, il sistema di valutazione delle prestazioni non è volto a realizzare astratte classifiche dei dipendenti né, tanto meno, può essere ridotto a mero strumento per attivare "premi e punizioni". Al contrario, esso è soprattutto un fondamentale mezzo per conoscere e migliorare la realtà organizzativa e per valorizzare al massimo la principale risorsa di cui si avvale l'ente, cioè il personale.

GLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

A) L'OGGETTO DELLA VALUTAZIONE: OBIETTIVI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione della prestazione dei dipendenti avviene su due piani fondamentali:

- il grado di raggiungimento di obiettivi individuali predeterminati; questo fattore sarà valutato attraverso il fattore di valutazione **RISULTATI OTTENUTI**, contenuto nel sistema di valutazione.
- l'adeguatezza dei comportamenti organizzativi valutata con riferimento ad atteggiamenti e comportamenti tipici di una direzione aperta, moderna ed avanzata, che ha pienamente sviluppato le capacità di direzione richieste in un ente locale (competenze organizzative). Il comportamento organizzativo sarà valutato con i 4 fattori di valutazione (**Rendimento qualitativo, integrazione personale nell'organizzazione, capacità organizzative e di gestione, competenza professionale e capacità tecnica**) che saranno specificati di seguito.

Si ipotizza, poi, che il fattore di valutazione degli obiettivi assumerà valore crescente all'aumentare dell'autonomia gestionale e di ruolo; in questo senso assumerà maggiore peso e importanza per le categorie di livello superiore (in particolare la categoria D e i titolari di posizione organizzativa/dirigenti).

Valutazione dei Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa

Il sistema di valutazione, dovrà essere utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi.

Gli obiettivi si potranno distinguere nelle seguenti tipologie:

- Obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente, in genere derivati dal P.E.G. o documento affine
- Specifici Obiettivi complessivi dell'amministrazione, particolarmente strategici che possano incentivare il lavoro di gruppo e il senso di appartenenza all'ente locale
- Eventuali obiettivi personali.

In questo caso, per ogni singolo obiettivo dovrà essere redatta apposita scheda di descrizione.

A fine periodo si procederà a valutare il raggiungimento dei singoli obiettivi e alla relativa valutazione, secondo le schede di seguito illustrate.

Valutazione dei dipendenti

I dipendenti sono valutati sui seguenti elementi:

- a) contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;
- b) comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.

In alternativa, i dipendenti sono valutati sui seguenti elementi:

- a) raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, preferibilmente dell'unità organizzativa di appartenenza, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa;
- b) comportamenti organizzativi e competenze dimostrate.

La valutazione sul piano degli obiettivi richiede una formulazione a priori degli stessi e la contestuale identificazione di risultati specifici, espressi attraverso idonei indicatori di risultato, che consentano di determinare a consuntivo la misura in cui ciascun obiettivo è stato raggiunto (risultato). Gli obiettivi vengono definiti in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell'ente.

La valutazione sul piano delle competenze organizzative viene effettuata valutando in quale misura ciascun dipendente manifesta comportamenti ed atteggiamenti tipici di una direzione in grado di svolgere efficacemente e responsabilmente il proprio ruolo. Tali atteggiamenti sono "tipizzati" e descritti attraverso una check list, che costituisce il riferimento per la valutazione. L'utilizzo combinato di obiettivi e comportamenti organizzativi permette una valutazione maggiormente organica delle prestazioni. Il piano degli obiettivi, infatti, presuppone una selezione delle attese di risultato ritenute più significative che non può, evidentemente, contemplare tutte le aree di attività del dipendente. Il piano dei comportamenti organizzativi permette un recupero delle aree trascurate e una focalizzazione su alcuni contributi rilevanti in termini organizzativi collegati solo indirettamente ai risultati individuali e dell'organizzazione.

B) CARATTERISTICHE GENERALI DEGLI OBIETTIVI

In generale, gli obiettivi rappresentano:

1. risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento,
2. riferiti sia alla normale operatività che a eventuali progetti di natura straordinaria,
3. in grado di rappresentare nell'insieme gli aspetti più qualificanti della prestazione,
4. concordati ad inizio periodo,
5. risultati riferiti all'intero settore (che però non siano l'attività ordinaria complessiva o attività routinaria e normale).

La valutazione su obiettivi presuppone un efficace processo di elaborazione degli indirizzi politici al quale, peraltro, i responsabili sono chiamati a fornire un contributo propositivo. Per questo risulta fondamentale che gli obiettivi che si andranno a definire siano in linea con le linee politiche.

Requisiti degli obiettivi:

Sempre in linea generale, gli obiettivi devono possedere i seguenti requisiti formali:

- **chiarezza e precisione:** devono identificare in modo chiaro e preciso il punto di arrivo ed i risultati attesi;
- **sinteticità:** devono contenere una descrizione di massima molto sintetica delle attività che si prevede di porre in essere, evitando elencazioni lunghe e ridondanti specificità: i diversi obiettivi devono essere adeguatamente specificati nelle proprie dimensioni di risultato, eventualmente associando tali risultati a indicatori quantitativi; in tal modo diviene più agevole poter stabilire a consuntivo, con relativa precisione, se e in quale "misura" l'obiettivo è stato raggiunto;
- **ampiezza e generalità:** la specificazione di risultati attesi molto precisi, non preclude la possibilità di definire obiettivi sufficientemente ampi e generali; in tal senso, l'obiettivo può essere considerato il contenitore ampio di una pluralità di risultati attesi più specifici.

Oltre ai requisiti formali, il sistema degli obiettivi deve possedere alcuni requisiti di contenuto; a tale riguardo, si suggerisce di identificare obiettivi che siano:

- **sfidanti:** i traguardi fissati per ciascun obiettivo non devono essere "irrealistici o indipendenti dall'azione del dipendente" perché ciò avrebbe un effetto demotivante, né devono essere "scontati e di facile realizzazione", perché in tal caso perderebbero il loro carattere incentivante e di stimolo per l'azione;
- **orientati alla soluzione di problemi:** l'obiettivo deve essere costruito a partire da un "problema in cerca di soluzione"; anche laddove le attività si presentano routinarie e ripetitive è possibile individuare problemi irrisolti e situazioni da migliorare; in ogni caso, deve essere un problema irrisolto a spingere verso la costruzione di un obiettivo e non l'obiettivo a creare artificialmente un problema, perché si è comunque costretti a "lavorare per obiettivi";
- **adeguatamente selezionati:** si suggerisce di individuare solo quegli obiettivi che, più degli altri, siano sfidanti e orientati alla soluzione di problemi. Infatti il numero degli obiettivi non deve essere eccessivo ed inoltre non è opportuno costruire degli obiettivi che siano troppo di dettaglio, infatti è preferibile individuare degli obiettivi di carattere più generale ed eventualmente declinarli a livello di azioni o risultati.

C) GLI ELEMENTI CHE COMPONGONO UN OBIETTIVO

Per costruire obiettivi che abbiano le caratteristiche di forma e di contenuto individuate nei precedenti paragrafi, il metodo proposto prevede, per ciascun obiettivo, i seguenti elementi caratteristici:

- **titolo:** si tratta di un titolo breve che serve a identificare l'obiettivo e a evocarne sinteticamente i contenuti;
- **descrizione:** è una descrizione sintetica che spiega, in generale, in cosa consiste l'obiettivo e quale risultato complessivo è atteso dalla sua realizzazione;

- singole attività necessarie alla realizzazione dell'obiettivo; si tratta delle fasi che portano alla realizzazione dell'obiettivo;
- tempi di realizzazione e conclusione: stabiliscono i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo sarà conseguito e realizzato; possono anche essere riferiti a fasi parziali o intermedie.
- Indicatori di risultato riferiti sia alla realizzazione delle singole attività che al raggiungimento dell'obiettivo complessivo.

Processo per l'identificazione di un obiettivo

Al fine di individuare un obiettivo può essere utile seguire questo processo:

- riflessione sulla mission: significato e motivazione dell'esistenza del proprio settore;
- collegamento con il piano politico: indirizzi, linee di azione, bilancio preventivo;
- coerenza tra obiettivi di PEG (o documento affine) e Relazione Previsionale e Programmatica, che può evolvere in un collegamento diretto e stretto;
- ricerca ed identificazione di parametri qualitativi e quantitativi significativi per il governo della propria attività, o eventualmente identificazione di situazioni problematiche;
- individuazione di obiettivi anche sulla base di progetti di anni precedenti non ancora completati o basati sullo smaltimento di residui.

Indicatori

In primo luogo gli indicatori di performance devono essere:

Tempificati e tempestivi. L'immediatezza e la giusta frequenza con la quale si ha la disponibilità degli indicatori costituisce sicuramente un elemento basilare per il processo di miglioramento continuo delle performance. Infatti per esercitare un effettivo controllo i dati necessitano di essere raccolti secondo intervalli di tempo appropriati ed analizzati rapidamente in modo di mettere in condizioni il decisore di prendere le azioni correttive desiderate rispetto alle performance perseguite.

Validi. Questa caratteristica concerne il livello di certezza che abbiamo circa il fatto che stiamo misurando ciò che vogliamo effettivamente misurare al fine di valutare.

Affidabili. Con questa caratteristica ci si riferisce al livello in cui una misurazione o uno strumento di misurazione producono i medesimi risultati quando sono utilizzati da persone diverse o dalla stessa persona in occasioni diverse, stante che le altre condizioni siano uguali.

Non ambigui. L'ambiguità infatti crea un danno nell'affidabilità dell'indicatore e crea rischi certi nel livello di accuratezza dei dati raccolti.

Misurabili. Se un parametro non si può misurare non si può controllare.

Completi. Le informazioni ricavabili non devono essere parziali.

Rilevanti. L'indicatore segnala qualcosa di interessante e fondamentale per il processo indagato?

Disponibili ed economici. Ovviamente i costi della raccolta e della elaborazione dei dati devono essere congruenti con i benefici che essi producono.

Coerenti. E' necessario che gli indicatori individuati siano coerenti rispetto all'obiettivo. La possibilità di disporre di indicatori di performance che rispondano per quanto possibile alle caratteristiche sopra indicate dipende molto dalle modalità con cui gli indicatori stessi sono costruiti.

In linea generale la logica fondamentale per la costruzione di indicatori di performance, tenendo conto della logica del sistema di controllo si basa su alcuni precisi aspetti:

- gli indicatori devono essere correlati agli obiettivi strategici;
- gli indicatori devono essere articolati in relazione a diverse aree di risultato;
- gli indicatori devono essere individuati tenendo conto delle caratteristiche dei processi;
- il numero di indicatori non deve essere mai eccessivo, per evitare che il costo della raccolta dei dati sia superiore al beneficio stesso delle informazioni.

Dinamicità possibile degli obiettivi con variazione o aumento degli stessi

Nel caso di aumento della complessità degli obiettivi, quando le variazioni sono rilevanti e possono costituire un onere aggiuntivo gravoso, tale da incidere sugli obiettivi già assegnati, è opportuna una rinegoziazione degli obiettivi già stabiliti.

Le diverse dimensioni / aree di valutazione dei risultati possono essere le seguenti:

- competitività/ efficienza economico finanziaria;
- qualità e tempestività dei processi interni;
- equità e correttezza;
- sviluppo;
- soddisfazione utenza interna / esterna.

D) LA VALUTAZIONE EX POST DEGLI OBIETTIVI

La valutazione a consuntivo degli obiettivi si propone di stabilire:

- se l'obiettivo è stato conseguito, non conseguito o conseguito parzialmente;
- in quale misura l'obiettivo è stato conseguito. In questo caso, si collegherà il punteggio al livello di raggiungimento dell'obiettivo; per cui potremo definire se il risultato non è stato raggiunto (specificando il perché e le eventuali attenuanti a carico del dipendente che determinano una valutazione più o meno non soddisfacente), se è stato raggiunto distinguendo se il risultato è stato raggiunto a livello sufficiente, se è stato pienamente conseguito o se è stato anche superato; a questi livelli di valutazione verrà quindi associato un punteggio.

La difficoltà di tale valutazione risiede soprattutto nella individuazione precisa di una "misura" del conseguimento dell'obiettivo.

Nessuna difficoltà sussiste quando il conseguimento dell'obiettivo è riferito a fenomeni misurabili.

Tale misurazione risulta più problematica nel caso in cui l'obiettivo sia riferito a fenomeni complessi i cui effetti siano difficilmente traducibili in quantità misurabili. Ad esempio, quando tali effetti investano aspetti quali:

- la qualità di servizi prestati "fuori dal mercato";
- il governo e la regolazione di sistemi economici, territoriali, ambientali ecc.;
- i servizi interni prestati da unità organizzative di staff a unità organizzative di linea.

La problematicità della misurazione di fenomeni organizzativi complessi non costituisce però un impedimento assoluto all'attività di valutazione. Come è noto, "misurazione" e "valutazione" sono concetti - anche etimologicamente - distinti.

"Misurare" rimanda all'idea di una valutazione precisa dell'entità e della dimensione di un fenomeno, di uno stato o di un oggetto, il cui manifestarsi viene associato a quantità rilevate attraverso strumenti di misura.

"Valutare" costituisce invece un'attività di più ampia portata che consiste nel prendere in considerazione, con attenzione ed eventualmente avvalendosi di metodi di osservazione ed analisi, gli effetti di un fenomeno oppure i pro ed i contro di un'azione, ai fini di un giudizio impegnativo.

E' evidente che la valutazione può giovare di misure - anche approssimative - dei fenomeni di cui si intende formulare un giudizio. Ma è altrettanto evidente che essa non può identificarsi tout court con tali misure. Il campo della valutazione è molto più esteso ed utilizza una molteplicità di segni, in aggiunta ad eventuali misure; tali segni sono, ad esempio: il fatto di aver rispettato i tempi per realizzare o concludere un'attività; il fatto di avere o non aver seguito determinati percorsi d'azione ritenuti a priori validi e desiderabili; il fatto di avere favorito o non favorito la partecipazione e il coinvolgimento di altri soggetti a vario titolo interessati all'azione; il fatto di aver dimostrato capacità innovative, individuando soluzioni nuove ed originali; il fatto di avere o non avere avuto reclami da parte dell'utenza ecc.

Alcuni di tali fatti si prestano ad essere misurati (ad esempio, il numero dei soggetti coinvolti). Tuttavia, poiché le misure non sempre sono assolutamente significative e pertinenti (ad esempio, oltre al numero dei soggetti coinvolti occorre considerare l'importanza, la rilevanza e la criticità di ciascuno di essi) oppure non sono sempre convenientemente e tempestivamente rilevabili (esiste infatti un costo della misurazione che può sconsigliare di utilizzare complessi sistemi di misurazione soprattutto se i benefici informativi sono modesti e limitati), è necessario che il giudizio sia basato anche su fatti, considerati nella loro globalità ed apprezzati mediante l'osservazione diretta o indiretta. L'eventuale ricorso a misure quantitative, che ne siano espressione, laddove sia possibile e conveniente, può costituire un valido supporto all'analisi dei fatti, ma non deve mai sostituirsi all'interpretazione ed al discernimento di chi valuta.

Dunque, stabilire in quale "misura" l'obiettivo è stato conseguito, è possibile a condizione che si intenda non nel senso, derivato dal concetto di "misurazione", di fornire una "misura quantitativa" di tale conseguimento (ad esempio, il 73% o il 47% di conseguimento); ma nel senso di valutare "approssimativamente" se i risultati raggiunti sono più o meno in linea con gli obiettivi prefissati.

A tale fine, è necessario:

- stabilire se i tempi sono stati rispettati (laddove ci sia un problema di rispetto dei tempi);
- prendere in considerazione i singoli risultati attesi specifici programmati di ciascun obiettivo;
- stabilire "approssimativamente" lo scostamento tra risultati specifici ottenuti e risultati specifici attesi, avvalendosi e di indicatori quantitativi;

- formulare un giudizio di sintesi su ogni risultato specifico;
- stabilire "approssimativamente", tenendo conto di tutti i risultati specifici realizzati e del rispetto dei tempi (ma senza alcun automatismo), il grado di conseguimento dell'obiettivo globalmente considerato;
- formulare un giudizio di sintesi sul grado di conseguimento dell'obiettivo.

Per la valutazione ex post degli obiettivi viene previsto l'utilizzo di una "scheda di valutazione dell'obiettivo".

Tale scheda, in linea con il metodo proposto, prevede i seguenti momenti di valutazione:

- una valutazione della realizzazione delle singole fasi che portano al raggiungimento di un obiettivo; in questo caso si potrà evidenziare la percentuale di raggiungimento delle fasi e gli eventuali ritardi; questa parte porterà ad una valutazione complessiva delle attività svolte;
- una valutazione sul rispetto dei tempi: si procede a tale valutazione solo nel caso in cui il "fattore tempo" sia rilevante (tipicamente nel caso di progetti che hanno un inizio ed una fine determinati); consiste nel raffronto tra tempi previsti e tempi effettivi, nonché nell'analisi degli eventuali scostamenti;
- una valutazione relativa ad indicatori quali-quantitativi, significativi rispetto all'obiettivo; la valutazione viene effettuata in tre fasi: a) rilevazione degli eventuali indicatori associati al risultato e confronto tra misura prevista e misura raggiunta; b) descrizione sintetica del risultato specifico ottenuto in rapporto al risultato atteso; c) formulazione di un giudizio sintetico finale sul grado di conseguimento dell'obiettivo specifico;
- un giudizio sintetico di efficacia complessiva del grado di raggiungimento dell'obiettivo, che rappresenta il momento conclusivo della valutazione: nessun automatismo è stabilito tra tale giudizio sintetico e gli altri momenti di valutazione.

E) LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/COMPETENZE

La valutazione dei comportamenti organizzativi è basata su una lista di comportamenti e atteggiamenti che il sistema di valutazione si propone di incentivare e diffondere all'interno dell'ente.

Le aree di valutazione della prestazione

Perché la valutazione delle prestazioni dei dipendenti possa assolvere ai tre scopi indicati all'inizio, occorre che essa aiuti a mettere a fuoco non solo le formali mansioni, compiti e responsabilità dei dipendenti, staticamente considerati, ma anche il dinamico svolgimento dell'attività del dipendente all'interno dell'organizzazione e quindi, la posizione professionale e il ruolo attivo che il dipendente assume rispetto alla organizzazione e quindi, la posizione professionale e il ruolo attivo che il dipendente assume rispetto alla realizzazione degli obiettivi perseguiti.

Occorre evidenziare:

- il concreto contesto organizzativo e operativo nel quale il dipendente è collocato;

- il riferimento non ai singoli atti in cui si articola la prestazione lavorativa, ma ad un ciclo annuale di prestazioni considerato nella sua globalità e continuità e finalizzato ad un risultato significativo;
- la definizione della prestazione professionale come processo da seguire, analizzare e ottimizzare nel suo svolgimento, anche attraverso azioni correttive, di formazione e valorizzazione;
- il contributo del dipendente alla concreta soluzione dei problemi in un contesto di relazioni con altri soggetti e articolazioni organizzative interne e spesso, con soggetti esterni.

A questo fine, la valutazione si concretizza su quattro grandi aree, che costituiscono altrettante dimensioni di svolgimento della prestazione professionale:

1. Rendimento qualitativo

Si evidenzia gli aspetti di qualità dell'attività professionale svolta e dei risultati direttamente ottenuti dal dipendente e, più in genere, l'apporto personale del dipendente ai processi di lavoro.

Questo fattore evidenzia poi l'impegno, la disponibilità alla flessibilità e al cambiamento, la capacità cioè non solo a rendersi flessibili nel tempo e nello spazio, ma anche ad accettare positivamente il cambiamento.

In questo senso il fattore di valutazione si specifica in quattro sotto-fattori che evidenziano rispettivamente:

- l'iniziativa personale;
- la qualità della prestazione;
- la flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione del cambiamento;
- senso del ruolo.

2. Integrazione personale nell'organizzazione

Questo fattore sottolinea la disponibilità e capacità di intrattenere buone relazioni e rapporti con i cittadini e con i colleghi del proprio e di altri uffici.

Si evidenzia in particolare quanto complesse e delicate sono le relazioni da attivare e mantenere per garantire elevati livelli di servizio, ed anche per ottenere risorse, informazioni, supporto, consenso da interlocutori con i quali si entra in rapporto. Si tratta tipicamente dei rapporti con gli utenti dei servizi e con coloro che apportano risorse e prestazioni, siano essi esterni o interni all'istituzione.

I quattro sotto- fattori in particolare sono:

- capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni e con gli altri interlocutori;
- capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione di informazioni;
- collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio
- capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo dell'ente.

3. Capacità organizzative e di gestione

Con questo fattore si evidenzia quanto ampie e delicate sono le eventuali risorse umane e/o strumentali assegnate, cioè sotto la responsabilità della posizione professionale considerata.

Si evidenzia quindi la rilevanza della responsabilità decisionale e comunque di utilizzo riferita in modo combinato a risorse economiche e collaborazione di persone.

I sotto-fattori *per tutte le categorie* sono i seguenti:

- Capacità di organizzazione del lavoro e di lavorare in gruppo;
- rendimento quantitativo e capacità di lavorare in fretta senza pregiudicare i risultati finali;
- capacità di gestione delle risorse affidate e di programmazione delle attività.

Per la categoria D si aggiunge il fattore:

- Capacità di gestione del personale.

4. Competenza professionale e capacità tecnica

Con questo fattore si intende la progressiva acquisizione di abilità, conoscenze e competenze tali da qualificare il bagaglio professionale - progressiva qualificazione del contenuto di lavoro svolto nelle varie posizioni ricoperte.

Si sottolinea così quanto è complesso il processo per produrre gli output finali di competenza di ciascuna posizione professionale e quindi quale è l'entità delle conoscenze scientifiche e delle metodologie tecnico- professionali necessarie per operare utilmente.

Ciò si lega anche al grado di incertezza che è necessario affrontare per produrre risultati non sempre definiti a priori di fronte alla probabilità di avere imprevisti, variazioni, eccezioni, in numero e importanza notevoli.

Si distingue la dimensione delle conoscenze (il sapere) da quella delle capacità/competenze (sapere fare) e la propensione a crearsi mansioni sempre più allargate e arricchite in termini di contenuti; in particolare quindi i quattro sotto-fattori sono:

- conoscenze generali della categoria;
- conoscenze specialistiche del ruolo/profilo professionale;
- capacità professionali e tecniche;
- confini del ruolo professionale.

Attraverso la sistematica e periodica valutazione delle prestazioni e attraverso i momenti di confronto intersoggettivo che il processo valutativo richiede si perviene, così, a una più chiara, completa e condivisa definizione degli obiettivi dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento delle prestazioni professionali che appaiono più idonee a realizzare gli obiettivi stabiliti.

F) PERIODICITÀ DELLA VALUTAZIONE

Si è già detto che il più importante "valore aggiunto" della valutazione non è tanto il suo utilizzo in chiave di sistema premi/punizioni per sanzionare comportamenti disfunzionali, quanto la sua valenza di strumento che consente di attirare l'attenzione dei decisori sui problemi da risolvere e sulle soluzioni da adottare.

Di conseguenza, l'attività valutativa non deve proporsi semplicemente di stabilire, al termine della gestione, in quale misura:

- gli obiettivi sono stati conseguiti;
- i valutati dimostrano buone capacità gestionali e direzionali.

Deve invece essere intesa come un processo che accompagna l'ente nel corso dell'intera gestione. Solo in questo modo sarà possibile:

- evidenziare tempestivamente gli eventuali problemi, anche con confronti sull'andamento delle prestazioni;
- consentire per tempo l'adozione di misure correttive.

Per quanto concerne gli obiettivi, sarà necessario concordare:

- le "correzioni di rotta" possibili;
- gli interventi necessari;
- la specificazione del significato specifico attribuito in un certo periodo e in un determinato contesto, ai diversi fattori di valutazione e sotto-fattori.
- la eliminazione di obiettivi che, per circostanze oggettive, non sono più perseguibili;
- la specificazione di obiettivi inizialmente definiti in modo non del tutto preciso;
- la parziale ridefinizione di obiettivi che, per circostanze oggettive, necessitano di essere rivisti e reconsiderati.

Per quanto concerne i comportamenti, valutatore e valutato prenderanno in considerazione i comportamenti tipo su cui è basata la valutazione e stabiliranno quali eventuali difficoltà o problemi impediscono di adottare una linea di condotta coerente con il profilo di una dirigenza pienamente calata nel suo ruolo.

4

GLI ASPETTI TECNICI DELLA VALUTAZIONE

Il metodo proposto prevede l'attribuzione alla prestazione di ciascun dipendente, di distinti punteggi per ogni fattore di valutazione.

Ogni fattore di valutazione sarà suddiviso in tre/quattro sottofattori.

La metodologia di valutazione prevede la ponderazione dei sotto-fattori componenti ciascun fattore.

Ogni sotto-fattore sarà ponderato secondo una scala di importanza e priorità relativa tra i diversi sotto-fattori, secondo una scala che va da 0 a 100; la ponderazione dei sotto-fattori varierà in funzione delle categorie professionali di riferimento (A-B-C-D) e dello specifico profilo professionale.

Questo permetterà di adattare il sistema di valutazione della prestazione alle specifiche caratteristiche dei diversi profili professionali, al fine di rendere equo e tecnicamente corretto il processo di valutazione.

Le specifiche ponderazioni dei fattori in relazione ai singoli profili sono evidenziate nella apposita "Tabella della ponderazione dei fattori di valutazione" sottoriportata:

PONDERAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE IN RELAZIONE ALLE CATEGORIE

Cat.	Gruppi Professionali	Rendimento					Integrazione nell'organizzazione				Capacità organizzative e gestionali				Competenze			
		Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4	Fat.5	Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4	Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4	Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4
D	Posizioni Organizzative	20	25	20	20	15	25	20	30	25	40	30	30		20	30	20	30
D	tutti i profili	20	20	20	20	20	30	20	30	20	30	20	25	25	20	30	25	25
C	tutti i profili	20	20	25	15	20	30	35	20	15	30	40	30		15	25	35	25
B	tutti i profili	15	30	30	10	15	25	40	20	15	30	45	25		10	20	50	20
B	Coordinatore operai	20	20	25	15	20	25	35	20	20	40	25	35		15	20	40	25
A	tutti i profili	15	30	30	10	15	25	40	20	15	30	50	20		10	15	50	25

Come si evince dalla scheda la sommatoria del peso specifico attribuito ai tre sotto-fattori di ogni fattore di valutazione avrà come risultato 100.

Ad ogni singolo sotto-fattore di valutazione sarà attribuito un punteggio in trentesimi (da 0 a 30), secondo 5 livelli di punteggio cui corrispondono specifiche declaratorie di valutazione allegate al sistema.

Le declaratorie definite per ogni sotto-fattore permetteranno di agevolare il processo di valutazione.

La valutazione finale della prestazione

I punteggi attribuiti ad ogni fattore di valutazione saranno ponderati per il peso relativo di ogni fattore di valutazione e determineranno un punteggio finale complessivo espresso in trentesimi (da 0 a 30).

Avremo una valutazione complessiva relativa all'area dei comportamenti organizzativi e una valutazione complessiva relativa ai risultati; le due aree saranno poi variamente ponderate in funzione delle specifiche finalità di utilizzo del sistema.

Avremo così un punteggio per i comportamenti organizzativi: P(A)

E un punteggio per i risultati: P(B)

I due punteggi potranno essere poi ponderati in funzione della categoria e dell'utilizzo della metodologia di valutazione, secondo la seguente formula:

$$P(T) = P(A) * X + P(B) * Y$$

Dove X + Y = 100 %

ESEMPIO :P(T) = P(A) * 80% + P(B) * 20%

Al fine di effettuare una valutazione il più possibile chiara ed oggettiva i criteri/fattori di valutazione dovranno essere variamente ponderati congruentemente alle attività svolte dal lavoratore.

In particolare saranno ponderati l'area dei comportamenti e degli obiettivi in funzione delle categorie professionali (come si evidenzia nello schema seguente), prevedendo una importanza crescente dell'area dei risultati al crescere della categoria di inquadramento:

PONDERAZIONE TRA AREE DI VALUTAZIONE IN FUNZIONE DELLE CATEGORIE PROFESSIONALI

AREE DI VALUTAZIONE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	Posizione Organizzativa
Comportamenti organizzativi 4 macro-fattori di valutazione: 1. Rendimento qualitativo 2. Integrazione del personale nell'organizzazione 3. Capacità organizzativa e di gestione 4. Competenze professionali e capacità tecnica	95%	90%	85%	80%	70%
Obiettivi	5%	10%	15%	20%	30%

Punteggi e valori massimi

Normalmente nel corso degli anni un sistema di valutazione comporta uno slittamento dei punteggi verso l'alto. Per controllare tale fenomeno si consiglia di considerare, come punto di riferimento tecnico per la gestione degli esiti a livello di singolo ente, le medie di valutazione della Marca Trevigiana fornite agli Organismi di Valutazione.

Si conferma l'utilizzo straordinario dei punteggi superiori a 28/30, che evidenziano prestazioni superiori e la coerenza con il sistema che individua una declaratoria massima (si legga il sistema attentamente) eccezionale.

Requisiti minimi per la valutazione

Al fine di poter procedere alla valutazione del dipendente occorre determinare il coefficiente di presenza nell'anno. Il coefficiente è dato dal rapporto fra le giornate lavorate e le giornate teoriche di prestazione lavorativa dovuta. Nel computo delle giornate lavorate non vanno considerate come assenze, pertanto vanno computate come giornate lavorate, le giornate relative a:

- Ferie e permessi per festività sopresse
- infortuni sul lavoro
- malattia professionale per causa di servizio
- permessi sindacali retribuiti
- congedi obbligatori per maternità
- permessi per mandato amministrativo
- permessi donatori sangue e midollo spinale
- riposi compensativi giornalieri per mancato giorno di riposo settimanale
- giornata intera di recupero straordinario
- giornata intera di permessi L. 104/92
- permessi art. 4 L. 53/2000
- assenze di cui all'art. 10 CCNL 14/9/2000

Ove il coefficiente di presenza nell'anno sia inferiore al 25%, si soprassiede per l'anno in questione alla valutazione del dipendente.

5

IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione delle prestazioni deve fare riferimento al passato, e cioè, a fatti ed accadimenti già avvenuti e rilevati dal valutatore. E' un sistema che richiede passi procedurali diversi fra di loro.

La valutazione spetta sempre al capo diretto (secondo l'organigramma), anche per l'attività svolta su progetti. In tale ultimo caso il capo che valuta raccoglie elementi sulla prestazione del valutato dal dirigente supervisore del progetto.

La corretta gestione del processo di valutazione da parte del valutatore, comporta una conoscenza precisa e corretta delle schede di valutazione di seguito presentate.

Abbiamo detto che le stesse varieranno in funzione dei singoli profili oggetto di valutazione, come illustrato di seguito.

Prima di procedere al colloquio con il dipendente, il valutatore procede alla istruttoria per la redazione della scheda di valutazione.

Dopo la compilazione preliminare della scheda individuale, si procede al colloquio individuale preliminare (preliminare perché collocato all'inizio del ciclo di valutazione) tra responsabile della valutazione e dipendente da valutare.

Il colloquio preliminare è principalmente rivolto ad esaminare (ed eventualmente a chiarire) insieme al dipendente, quali siano:

- il contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito, con particolare riferimento alle funzioni e agli obiettivi istituzionali e di lavoro stabiliti e ai risultati attesi, per il periodo considerato, per quella unità organizzativa;
- l'ambito di attività e competenze affidato, nel suddetto contesto organizzativo, alla figura professionale cui appartiene il dipendente, gli aspetti fondamentali della prestazione che occorre curare e i principali risultati attesi. A tal proposito occorre distinguere tra:
 - obiettivi/risultati attesi specificatamente e concretamente riferiti al dipendente (Posizioni Organizzative/Dirigenti);
 - obiettivi/risultati di gruppo (es. obiettivi del Piano esecutivo di Gestione) e/o riferiti al settore – servizio o intersettoriali (dipendenti) e si dovrà definire l'eventuale apporto richiesto dal dipendente valutato (compilando l'apposita scheda degli obiettivi) per il raggiungimento dell'obiettivo generale.

alternativamente (ipotesi B)

- l'ambito di attività e competenze affidato, nel suddetto contesto organizzativo, alla figura professionale cui appartiene il dipendente, gli aspetti fondamentali della prestazione che

occorre curare e i principali risultati attesi dati da obiettivi/risultati attesi specificatamente e concretamente riferiti al dipendente (Posizioni Organizzative/Dirigenti e dipendenti);

- le eventuali esigenze e suggerimenti del dipendente riguardo al proprio impiego nella struttura o processo considerato al fine di migliorare il proprio rendimento e sviluppo professionale;
- Gli obiettivi attribuiti e i fattori di valutazione nonché parametri e indicatori di riferimento considerati per la valutazione delle prestazioni nello specifico contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito.

Nell'insieme il colloquio preliminare ha la funzione di esaminare e chiarire le richieste che l'organizzazione pone ai singoli dipendenti per il futuro, verificando con essi tali richieste in rapporto alla concreta organizzazione dell'attività, alle esigenze professionali e formative individuali e alle condizioni di lavoro dei singoli.

Durante il periodo di valutazione:

- Il valutatore esercita una costante azione di verifica nei confronti del suo collaboratore finalizzata a:
 1. motivare in funzione delle diverse situazioni, mediante personalizzati e tempestivi interventi di comunicazione che consentano al subordinato di sapere sempre, senza possibilità di equivoco, se "ha fatto bene" o se "ha fatto male" o "poco bene" il proprio lavoro.
 2. verificare lo stato di avanzamento delle attività programmate per eventualmente revisionare gli obiettivi concordati sulla base di speciali ed impreviste circostanze.
- Il valutatore annota i fatti e le circostanze salienti, via via che queste si verificano, al fine di evitare di dimenticarle; circostanza, questa, da cui potrebbero derivare situazioni "difficili" per il valutatore.

Al termine del periodo di valutazione:

Compila la scheda

- Il responsabile della valutazione utilizza la Scheda Valutazione Prestazioni per formulare una sua valutazione sulla scorta delle annotazioni di fatti e circostanze **già esplicitate** durante il periodo e sulla base dei risultati effettivamente raggiunti al termine del periodo stesso.

N.B. Nel compiere questo passo procedurale, il valutatore deve prima valutare obiettivo per obiettivo e fattore per fattore per poi formulare il giudizio di sintesi rispettivamente per l'area dei risultati e per quella del comportamento, e soltanto dopo esprimerà il giudizio di sintesi complessivo della prestazione.
- Il valutatore deve condurre il colloquio di valutazione. **Ricordandosi che, l'oggetto del giudizio non è la persona ma la sua prestazione, provvede a:**
 - discutere fatti, dati, informazioni
 - analizzare problemi e le loro cause
 - definire possibilità di intervento

La redazione della scheda di valutazione

Il ciclo di valutazione si conclude con la analisi delle prestazioni effettivamente rese dal dipendente e osservate nel periodo di riferimento.

Vi si procede compilando la scheda di valutazione.

La scheda di valutazione delle prestazioni è lo strumento che consente:

- a) di utilizzare il giudizio espresso dal capo diretto per gestire altri programmi essenziali per la gestione delle risorse umane e
- b) di garantire il massimo possibile di omogeneità dei giudizi espressi dai diversi valutatori.

Per conseguire tali obiettivi la scheda potrà articolarsi in diverse parti al fine di comprendere tutti gli elementi necessari.

Per promuovere la massima oggettività e comparabilità delle valutazioni, per evitare la soggettività dei criteri di giudizio e per semplificare la gestione del sistema e le analisi delle prestazioni, le schede sono state così strutturate:

- Articolazione in fattori e sotto-fattori;
- In corrispondenza di ogni fattore sono riportate quattro formule standard, che graduano i possibili giudizi sulla prestazione del dipendente; è inoltre riportato uno spazio per l'eventuale giudizio negativo.

Il responsabile della valutazione compila la scheda di valutazione optando, in relazione a ciascun fattore di valutazione, per uno tra i possibili giudizi; ove il giudizio sia negativo deve specificarne in dettaglio le ragioni.

I punteggi relativi a ciascun fattore di valutazione, moltiplicati per il peso assegnato danno il punteggio.

Poiché la valutazione delle prestazioni ha come scopo primario quello di orientare le prestazioni e di coinvolgere sempre più i dipendenti nella realizzazione degli obiettivi dell'ente, essa non può considerarsi conclusa con la materiale redazione del rapporto di valutazione, ma trova un momento qualificante nella illustrazione di tale rapporto a ciascun dipendente. Illustrando il rapporto di valutazione delle prestazioni, infatti, il responsabile della valutazione trasforma un atto di giudizio in occasione di riesame ed, eventualmente, di riorientamento della collaborazione professionale del dipendente nei confronti dell'ente.

In occasione della illustrazione del rapporto di valutazione, il dipendente può far riportare proprie osservazioni e precisazioni nell'apposita sezione del rapporto.

PARTE 2:

MANUALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema viene utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi.

**AREA DEI COMPORTAMENTI
ORGANIZZATIVI/COMPETENZE**

SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/DIRIGENTI

LEGENDA:

A: NON ADEGUATO AL RUOLO

B: NON COMPLETAMENTE ADEGUATO AL RUOLO

C: ADEGUATO AL RUOLO

D: PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO

E: ECCELLENTE/SUPERA AMPLIAMENTE LE ASPETTATIVE DEL RUOLO

1. RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, FLESSIBILITA' E GESTIONE DI CAMBIAMENTI

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. Trentesimi	Valut. Ponderata
SPIRITO DI INIZIATIVA Capacità propositiva e progettuale, finalizzata al miglioramento dei risultati e dei processi e alla ricerca di soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni in		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 –19	Parziale capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto, previa indicazione, nel proporre soluzioni a problemi tecnico – professionali, talvolta non tempestivamente. Necessità di potenziare la capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo e la propensione all'assunzione della responsabilità delle attività gestite.		

<p>un ottica di anticipazione di scenari futuri Capacità di assunzione di responsabilità</p>		C	20-25	<p>Adeguate capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi.</p> <p>E' intervenuto, su indirizzi e direttive, nel risolvere problemi tecnico – professionali media-mente complessi con sufficiente tempestività e proponendo soluzioni.</p> <p>Le soluzioni a situazioni problematiche sono state definite in modo generalmente soddisfacente.</p> <p>Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo nella media; propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.</p>		
				<p>Buone capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi.</p> <p>E' intervenuto direttamente nel risolvere problemi tecnico – professionali, imprevisti o urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative, cura attenta dei particolari.</p> <p>Le soluzioni a situazioni problematiche, impreviste e urgenze sono state definite con abilità e in modo convincente, attivando risorse e persone dentro e fuori l'unità di appartenenza.</p> <p>Buona capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando orientamento al risultato e elevata propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.</p>		

		E	29-30	<p>Ottime capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi.</p> <p>E' intervenuto direttamente nel risolvere problemi tecnico – professionali, imprevisi o urgenti di particolare rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative, cura attenta dei particolari.</p> <p>Le soluzioni a situazioni problematiche, imprevisibili e urgenze sono state definite con profondità e originalità di pensiero, capacità innovative, attenzione ai dettagli, attivando risorse e persone dentro e fuori l'unità di appartenenza.</p> <p>Ottima capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando un forte orientamento al risultato e massima propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.</p>		
ORIENTAMENTO AI RISULTATI FINALI		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	5 –19	<p>Ha dimostrato un non completo orientamento ai risultati finali, concentrandosi più sulle singole attività di lavoro che sull'esito finale dello stesso.</p> <p>Gli elaborati e le attività di competenza sono stati in alcuni casi di non elevato livello qualitativo e hanno richiesto interventi di correzione.</p> <p>Ha garantito in alcuni casi una non completa puntualità e precisione nella realizzazione dei risultati dell'unità.</p>		

		C	20-25	<p>Ha dimostrato un orientamento adeguato ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, pur facendo prevalere anche consuetudini di lavoro, curando le singole attività e non perdendo di vista il servizio complessivo.</p> <p>Le attività lavorative sono state svolte con un grado soddisfacente di qualità e di affidabilità</p> <p>Ha garantito sufficiente puntualità e precisione nell'ottenere i risultati dell'unità, adeguato impegno ed efficienza.</p>		
		D	26-28	<p>Ha dimostrato un buon orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza.</p> <p>Le attività lavorative sono state svolte con un grado elevato di qualità e di affidabilità.</p> <p>Ha garantito buona puntualità e precisione nell'ottenere i risultati dell'unità, elevato impegno ed efficienza.</p>		
		E	29-30	<p>Ha dimostrato un altissimo orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, con livelli di qualità fuori dal comune.</p> <p>Le attività lavorative sono state svolte in modo esemplare, con grande qualità, flessibilità di intervento e totale affidabilità.</p> <p>Ha garantito massima puntualità e precisione nell'ottenere i risultati dell'unità, eccezionale impegno ed efficienza.</p>		
FLESSIBILITA' NELLA GESTIONE DEL LAVORO Flessibilità e ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e nei		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 -19	Ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa, adattandosi con difficoltà alle diverse situazioni che si sono presentate.		
		C	20-25	Ha mostrato una flessibilità lavorativa nella media e sufficiente adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		

mutamenti organizzativi;		D	26-28	Ha mostrato un buon coinvolgimento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, e buon adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
		E	29-30	Ha mostrato il massimo coinvolgimento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, diventando un punto di riferimento nell'adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO Sviluppo dell'orientamento all'innovazione dei prodotti/servizi Realizzazione di idee innovative, semplificazioni procedurali, miglioramenti complessivi		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 -19	Ha dimostrato una capacità non sempre adeguata di adattamento ai mutamenti organizzativi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente non contribuendo in modo decisivo ai processi di cambiamento		
		C	20-25	Ha dimostrato una capacità sufficiente di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente contribuendo secondo le proprie competenze ai processi di cambiamento		
		D	26-28	Ha dimostrato una buona capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente apportando un contributo rilevante ai processi di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso una attenta lettura del contesto di riferimento		
		E	29-30	Ha dimostrato una altissima capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente avendo un ruolo determinante nei processi di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso un attenta lettura del contesto di riferimento		

SENSO DEL RUOLO Senso del ruolo ricoperto e responsabilità rispetto alle mansioni di competenza . Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente mi-gliorabili.		
		B	15 –19	Dimostra un non completo senso del ruolo ricoperto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una non adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attri-buite.		
		C	20-25	Dimostra un adeguato senso del ruolo ricoperto e si assume le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attri-buite.		
		D	26-28	Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto e si assume ogni responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Ha una buona capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa garan-tendo la completa realizzazione delle attività attribuite.		
		E	29–30	Dimostra un senso del ruolo elevatissimo che va al di là della posizione ricoperta, e si assume ogni responsabilità al fine di perseguire com-pletamente il risultato finale, ampliando se necessario le mansioni e responsabilità di competenza. E' promotore anche rispetto ai colleghi di una elevata responsabilità lavorativa, garan-tendo la completa e ottima realizzazione delle attività del servizio e di nuove attività.		
TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESEMI		

2. INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. Trentesimi	Valut. Ponderata
<p>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI E GLI ALTRI INTERLOCUTORI</p> <p>Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.</p>		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 –19	Dimostra una parziale abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli interlocutori. Mostra una non adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, rimanendo legato ad un ruolo rigido e riorientando poco il proprio comportamento organizzativo.		
		C	20-25	Intrattiene rapporti di collaborazione improntati a correttezza e disponibilità verso gli utenti dei servizi e gli altri interlocutori abituali. Possiede una sufficiente chiarezza espositiva. Mostra una adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, riorientando il proprio comportamento organizzativo.		
		D	26-28	Dimostra attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli utenti finali del servizio, sia essi interni che esterni all'ente, e gli altri interlocutori abituali. Ha gestito momenti di tensione e conflitto. Possiede una buona chiarezza espositiva. Mostra una elevata sensibilità alle esigenze degli utenti, riorientando sempre il proprio comportamento organizzativo.		

		E	29-30	<p>Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli utenti finali del servizio, sia essi interni che esterni all'ente e gli altri interlocutori abituali.</p> <p>Ha anticipato e evitato momenti di tensione e conflitto, anche risolvendo situazioni cri-tiche.</p> <p>Possiede una eccellente chiarezza espositiva.</p> <p>Mostra una sensibilità massima alle esigenze degli utenti, comprendendone completamente le esigenze riorientando sempre il proprio comportamento organizzativo e quello dell'unità</p>		
<p>CAPACITA' DI SVILUPPARE IL CLIMA ORGANIZZATIVO</p> <p>Dimostra capacità di gestione delle relazioni con i colleghi, volte alla condivisione di valori comuni, alla realizzazione dei servizi dell'ente e allo scambio di informazioni strategiche.</p>		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 -19	<p>Intrattiene rapporti di collaborazione migliorabili nella disponibilità verso i colleghi.</p> <p>Ha contribuito parzialmente alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto (uso di internet, intranet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni).</p>		
		C	20-25	<p>Contribuisce al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna.</p> <p>Dimostra adeguate capacità di relazione con i colleghi, in termini di correttezza e disponibilità.</p> <p>Contribuisce alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto (uso di internet, intranet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni).</p> <p>Dimostra adeguata propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.</p>		

		D	26-28	<p>Contribuisce in maniera importante al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione inter-na.</p> <p>Dimostra buone capacità di relazione con i colleghi in termini di correttezza e disponibilità.</p> <p>Contribuisce alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione (uso di internet, intranet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni).</p> <p>Dimostra buona propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.</p>		
		E	29-30	<p>Contribuisce in maniera determinante al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione inter-na.</p> <p>Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni con i colleghi.</p> <p>Favorisce in modo determinante la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione (uso di internet, intranet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni).</p> <p>Dimostra elevata propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.</p>		
COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO Dimostra consapevolezza del proprio ruolo		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 -19	<p>Ha dimostrato una non adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità.</p> <p>Ha assicurato saltuariamente e quando richiesto, collaborazione e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio.</p>		

<p>all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/unità favorendo lo scambio di flussi di informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.</p>		C	20-25	<p>Dimostra una adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assicura, quando richiesto, collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un adeguato orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Dimostra una adeguata capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione.</p>		
		D	26-28	<p>Dimostra una buona capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assicura collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un buon orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Dimostra buone capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione.</p>		
		E	29-30	<p>Dimostra una elevata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assicura in ogni modo collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un forte orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Dimostra elevata capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione.</p>		
CAPACITA' DI GESTIONE		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		

<p><u>GE-STIONE DELLE RE-LAZIONI CON GLI ORGANI DI INDI-RIZZO</u></p> <p>Dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo, comprendendo le esigenze dell'interlocutore e fornendo allo stesso assistenza tecnica e collaborazione orientata ai risultati. Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali, evitando contrapposizioni e conflitti.</p> <p><u>Su questo fattore può essere effettuata una proposta di</u></p>		B	15 -19	<p>Dimostra una non completa capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, avendo difficoltà a comprendere le esigenze dell'interlocutore; avvolta non fornisce, se richiesta, una completa assistenza tecnica.</p> <p>Deve sviluppare la capacità di gestire le relazioni secondo una logica di confronto; deve operare maggiormente per salva-guardare la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
		C	20-25	<p>Dimostra una adeguata capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce, se richiesta, una assistenza tecnica collaborando per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Spesso gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, riuscendo anche ad anticipare situazioni di conflitto; opera salvaguardando la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
		D	26-28	<p>Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce una assistenza tecnica collaborando in modo significativo per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando spesso situazioni di conflitto; opera perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		

valuta-zione da parte del Sindaco e/o Assessori delegati		E	29-30	<p>Dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore e fornisce una capillare assistenza tecnica collaborando in modo determinante per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando sempre situazioni di conflitto; opera perseguendo in modo continuo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
---	--	----------	--------------	---	--	--

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		
---------------	--	--	--	---------------------------------------	--	--

3. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. Trentesimi	Valut. Ponderata
CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E DEL LAVORO E DI COORDINAMENTO DI UNITA' ORGANIZZATIVE E' capace di organizzare il lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di riferimento. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionali		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 -19	Ha una non completa capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui, non riuscendo talvolta a favorire l'integrazione e il miglioramento dei processi; ha difficoltà a lavorare secondo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce, se richieste, informazioni relative al lavoro		
		C	20-25	Ha una sufficiente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da favorire una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro; se richiesto, opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce informazioni relative al lavoro secondo l'ottica del gruppo.		
		D	26-28	Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro; dimostra orientamento ad allargare e arricchire il ruolo dei collaboratori in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.		

complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.		E	29-30	Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro; ha un elevato orientamento ad allargare e arricchire il ruolo dei collaboratori in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; è determinante per perseguire le finalità complessive del gruppo di lavoro. Diffondere le proprie capacità e competenze costantemente favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro costituendo un punto di riferimento professionale.		
CAPACITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE, LEADERSHIP E AUTOREVOLEZZA E' capace di motivare le persone, facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto. Sa applicare gli strumenti di gestione e valutazione del personale. Capacità di valutazione dei collaboratori (quando richiesta), tale da determinare la differenziazione delle valutazioni individuali e la selettività delle stesse		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 -19	Ha mostrato una parziale sensibilità per la motivazione dei collaboratori e colleghi e ha contribuito solo in parte alla organizzazione delle risorse umane.		
		C	20-25	Ha mostrato adeguata sensibilità per la motivazione dei collaboratori e colleghi e ha contribuito alla organizzazione delle risorse umane. Ha mostrato adeguate capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo.		
		D	26-28	Dimostra buone capacità di motivare e valorizzare i collaboratori e colleghi, e ha contribuito alla organizzazione delle risorse umane. Ha buone capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori anche attraverso l'uso della delega e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo.		
		E	29-30	Dimostra notevoli capacità di motivare e valorizzare i collaboratori e colleghi, e ha offerto un contributo particolarmente significativo alla organizzazione delle risorse umane. Ha elevate capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori attraverso l'uso della delega e ha creato un clima organizzativo positivo.		
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' Ha mostrato		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 -19	Ha promosso parzialmente l'attività di programmazione. Ha contribuito in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Deve sviluppare la capacità di proporre soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.		

capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate. Propone frequentemente soluzioni che comportano maggiore efficienza e l'ottimizzazione costi-benefici.	C	20-25	<p>Ha promosso in modo adeguato l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il rispetto dei tempi.</p> <p>Ha partecipato alla realizzazione di una gestione per obiettivi.</p> <p>Ha contribuito alla organizzazione e gestione delle risorse affidate.</p> <p>Ha mostrato sensibilità economica adeguata al ruolo svolto (costi / benefici; efficienza / qualità; risorse / risultati).</p> <p>A volte propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.</p>		
	D	26-28	<p>Ha promosso con buon impegno l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il rispetto dei tempi.</p> <p>Ha mostrato buone capacità ed ha offerto un contributo rilevante alla organizzazione e gestione delle risorse affidate.</p> <p>Ha mostrato discreta sensibilità economica (costi / benefici; efficienza / qualità; risorse / risultati).</p> <p>Propone spesso soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.</p>		
	E	29-30	<p>Ha promosso con intensità e impegno l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il massimo rispetto dei tempi.</p> <p>Ha mostrato notevole capacità ed ha offerto un contributo particolarmente significativo alla organizzazione e gestione delle risorse affidate.</p> <p>Ha mostrato elevata sensibilità economica (costi / benefici; efficienza / qualità; risorse / risultati).</p> <p>Propone con intensa frequenza soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi-benefici.</p>		

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		
---------------	--	--	--	---------------------------------------	--	--

4. COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. Trentesimi	Valut. Ponderata
CONOSCENZE GENERALI DELLA CATEGORIA Ci si riferisce a quell'insieme di conoscenze comuni a tutti i profili di una categoria e che permettono di		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 –19	Dimostra di avere una non adeguata preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali non complete rispetto al ruolo/profilo.		
		C	20-25	Dimostra di avere una sufficiente preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria Ha dimostrato conoscenze professionali generali adeguate al ruolo/profilo.		

<p>operare all'interno di un ente</p> <p>In particolare, per categorie C e D:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze normative generali degli Enti Locali - conoscenze economiche e di programmazione e controllo - conoscenze di gestione del personale e contratti di lavoro - conoscenze generali di scienze/tecniche/informatica/discipline 		D	26-28	<p>Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria.</p> <p>Ha dimostrato aggiornate conoscenze professionali generali, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare.</p>		
		E	29-30	<p>Dimostra di avere una eccezionale preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria.</p> <p>Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali generali, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali.</p> <p>Mantiene un costante aggiornamento e ha altissime capacità di approfondimento e sistematizzazione.</p>		
<p>CONOSCENZE SPECIALISTICHE DEL RUOLO LAVORATIVO / PROFILO PROFESSIONALE</p> <p>Ci si riferisce a quell'insieme di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto e che permettono di svolgere le attività lavorative adeguatamente.</p> <p>In particolare, per categorie C e D:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze normative e regolamentari legate 		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 –19	<p>Dimostra di avere una non adeguata preparazione specialistica giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto.</p> <p>Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche non complete rispetto al ruolo/profilo.</p>		
		C	20-25	<p>Dimostra di avere una sufficiente preparazione specialistica giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto.</p> <p>Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche adeguate al ruolo e all'unità organizzativa. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato un accettabile livello di conoscenze professionali specifiche, suscettibile di arricchimento.</p>		
		D	26-28	<p>Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto.</p> <p>Ha dimostrato aggiornate conoscenze professionali specialistiche, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare.</p> <p>Nel proprio campo di intervento ha dimostrato valide e aggiornate conoscenze professionali specifiche.</p>		

<p>lamentari legate all'ambito specifico di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze dei processi organizzativi e gestionali della propria unità di appartenenza e conoscenza di base dei processi intersettoriali - Conoscenze teoriche /professionali di scienze e discipline specialistiche e capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro - Conoscenze di strumenti/apparecchiature/sistemi informatici specifici necessari alla realizzazione dell'output della propria unità organizzativa 		E	29-30	<p>Dimostra di avere una eccezionale preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo ricoperto.</p> <p>Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali specialistiche, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali.</p> <p>Mantiene un costante aggiornamento e ha altissime capacità di approfondimento e sistematizzazione.</p>		
<p>CAPACITA' PROFESSIONALE E TECNICA</p> <p>Capacità di svolgere le attività lavorative attribuite con la perizia necessaria e di realizzare gli obiettivi di lavoro di competenza</p>		A	0 - 14	<p>Le prestazioni sono significativamente migliorabili.</p>		
		B	15 -19	<p>Dimostra di non avere una completa capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia.</p> <p>Necessità di sviluppare le capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale.</p> <p>Necessità di potenziare le capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte.</p> <p>Necessità di sviluppare le capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informatici</p>		
		C	20-25	<p>Dimostra di avere sufficienti capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia.</p> <p>Capacità nella media di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale.</p> <p>Sufficienti capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte.</p> <p>Capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informatici</p>		

		D	26-28	Dimostra di avere discrete capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Buone capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Buone capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Discrete capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informatici.		
		E	29-30	Dimostra di avere elevate capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Ottima capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Elevata capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Eccellenti capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informatici.		
CONFINI DEL RUOLO PROFESSIONALE Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati e del profilo professionale.		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 –19	Dimostra di non avere completamente acquisito la capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.		
		C	20-25	Dimostra di avere acquisito nel tempo una sufficiente capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.		
		D	26-28	Dimostra di avere acquisito nel tempo una discreta capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e ha mostrato un buon interesse anche ad affrontare situazioni nuove.		
		E	29-30	Dimostra di avere acquisito nel tempo un'ottima capacità di arricchire e allargare le proprie competenze, nonché particolare flessibilità e prontezza ad affrontare situazioni nuove, anche con soluzioni innovative.		

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		
---------------	--	--	--	---------------------------------------	--	--

PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 1	
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 2	
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 3	
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 4	
PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTI ORG.VI	

SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

LEGENDA:

A: NON ADEGUATO AL RUOLO

B: NON COMPLETAMENTE ADEGUATO AL RUOLO

C: ADEGUATO AL RUOLO

D: PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO

E: ECCELLENTE/SUPERA AMPLIAMENTE LE ASPETTATIVE DEL RUOLO

1. RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DI CAMBIAMENTI

CATEGORIE A-B-C-D

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valutaz trentesimi	Valut. Ponderata
INIZIATIVA PERSONALE Capacità di intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi e di ricercare soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni in un ottica di anticipazione di scenari futuri		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 – 19	Si adegua con resistenze ai miglioramenti proposti, senza proporre miglioramenti finalizzati a conseguire migliori risultati.		
		C	20-25	Si adegua ai miglioramenti proposti con ragionevole prontezza e propone anche miglioramenti finalizzati a conseguire migliori risultati.		
		D	26-28	Risponde ai miglioramenti proposti con prontezza e sovente promuove iniziative e diverse modalità di lavoro finalizzate a conseguire migliori risultati.		
		E	29–30	Lavora con la massima autonomia proponendo con frequenza miglioramenti strategici e realizzabili che consentono di incidere profondamente e visibilmente su risultati complessivi in termini di tempo, efficacia ed efficienza e immagine esterna dell'ente.		
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE; ATTENZIONE AL RISULTATO Qualità dei risultati ottenuti Attenzione dimostrata al risultato		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 – 19	Ha dimostrato un non completo orientamento ai risultati finali, concentrandosi più sulle singole attività di lavoro che sull'esito finale dello stesso. Gli elaborati e le attività di competenza sono stati di non elevato livello qualitativo e hanno richiesto interventi di correzione. Le attività lavorative sono state svolte con un grado non completamente soddisfacente di qualità e di affidabilità.		

Dimostra impegno e capacità di svolgere il proprio ruolo in modo efficace.	C	20-25	Ha dimostrato un orientamento sufficiente ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, pur facendo prevalere anche consuetudini di lavoro. Le attività lavorative sono state svolte con un grado soddisfacente di qualità e di affidabilità. Ha garantito sufficiente puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione, adeguato impegno ed efficienza.		
	D	26-28	Ha dimostrato un buon orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza. Le attività lavorative sono state svolte con un grado elevato di qualità e di affidabilità. Ha garantito buona puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione, elevato impegno ed efficienza.		
	E	29-30	Ha dimostrato un altissimo orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, con livelli di qualità fuori dal comune. Le attività lavorative sono state svolte in modo esemplare, con grande qualità, flessibilità di intervento e totale affidabilità. Ha garantito massima puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione, eccezionale impegno ed efficienza.		
FLESSIBILITA' NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO Disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere attività collaterali al ruolo o non richieste normalmente dalla posizione	A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15 -19	Ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa, adattandosi con difficoltà alle diverse situazioni che si sono presentate.		
	C	20-25	Ha mostrato una flessibilità lavorativa nella media e sufficiente adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
	D	26-28	Ha mostrato un buon coinvolgimento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, e buon adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
	E	29-30	Ha mostrato il massimo coinvolgimento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, diventando un punto di riferimento nell'adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO Sviluppo dell'orientamento	A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15 -19	Ha dimostrato una non completa capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente non contribuendo in modo decisivo ai processi di cambiamento.		

all'innovazione dei prodotti /servizi Idee innovative semplificazioni procedurali, miglioramenti complessivi		C	20-25	Ha dimostrato una capacità sufficiente di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente contribuendo secondo le proprie competenze ai processi di cambiamento.		
		D	26-28	Ha dimostrato una discreta capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente apportando un contributo rilevante ai processi di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso una attenta lettura del contesto di riferimento.		
		E	29-30	Ha dimostrato una altissima capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente avendo un ruolo determinante nei processi di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento.		
SENSO DEL RUOLO Senso del ruolo ricoperto e responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 - 19	Dimostra un non completo senso del ruolo ricoperto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una non adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.		
		C	20-25	Dimostra un adeguato senso del ruolo ricoperto e si assume le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.		
		D	26-28	Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto e si assume ogni responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Ha una buona capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa garantendo la completa realizzazione delle attività attribuite.		
		E	29-30	Dimostra un senso del ruolo elevatissimo che va al di là della posizione ricoperta, e si assume ogni responsabilità al fine di perseguire completamente il risultato finale, ampliando se necessario le mansioni e responsabilità di competenza. E' promotore anche rispetto ai colleghi di una elevata responsabilità lavorativa, garantendo la completa e ottima realizzazione delle attività del servizio e di nuove attività.		

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		
---------------	--	--	--	---------------------------------------	--	--

2. INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. Trentesimi	Valut. Ponderata
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI E GLI ALTRI INTERLOCUTORI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 – 19	Mostra una non adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, rimanendo legato ad un ruolo rigido e riorientando poco il proprio comportamento organizzativo.		
		C	20-25	Mostra una adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, riorientando il proprio comportamento organizzativo.		
		D	26-28	Risponde prontamente alle esigenze degli utenti dimostrando una buona capacità nel rilevarne i bisogni, riorientando il proprio comportamento organizzativo.		
		E	29–30	Dimostra di avere una elevatissima sensibilità alle esigenze degli utenti tanto da interpretarne correttamente i bisogni e il livello di servizio richiesto, riorientando il proprio comportamento organizzativo fino al cambiamento completo di attività e assetti organizzativi.		
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGHI E FAVORIRE LA CIRCOLAZIONE DI INFORMAZIONI Dimostra capacità di relazioni con i colleghi, volte alla realizzazione del lavoro e allo scambio di informazioni; dimostra un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità; utilizza appropriate forme di comunicazione.		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 – 19	Dimostra una non adeguata capacità di relazione con i colleghi, rendendosi poco disponibile nel lavoro e nelle forme di comunicazione.		
		C	20-25	Dimostra adeguate capacità di relazione con i colleghi, rendendosi disponibile e utilizzando idonee forme di comunicazione.		
		D	26-28	Dimostra buone capacità di relazione con i colleghi in termini di atteggiamento disponibile e di utilizzo di appropriate forme di comunicazione.		
		E	29–30	Dimostra altissime capacità di relazione con i colleghi, assumendo un atteggiamento di massima cordialità e disponibilità e utilizzando le più appropriate forme di comunicazione. Ha un ruolo fondamentale nella realizzazione dello scambio e diffusione di informazioni e conoscenze.		

COLLABORAZIONE INTEGRAZIONE E ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 – 19	E' consapevole solo parzialmente del suo ruolo all'interno dell'organizzazione; deve sviluppare le capacità di interagire con gli altri, al fine di avere una visione del risultato finale, in un'ottica di superamento delle logiche settoriali.		
		C	20-25	E' consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando sufficienti capacità nell'interagire con gli altri, avendo una adeguata visione del risultato finale in un'ottica di superamento delle logiche settoriali.		
		D	26-28	E' consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando buone capacità nell'interagire con gli altri, avendo una completa visione del risultato finale in un'ottica di superamento delle logiche settoriali.		
		E	29–30	E' consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando ottime capacità nell'interagire con gli altri, avendo una altissima visione del risultato finale in un'ottica di superamento delle logiche settoriali e garantendo risultati elevati di ente.		
CAPACITA' DI GESTIONE		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		

<p><u>GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO</u></p> <p>Dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo, comprendendo le esigenze dell'interlocutore e fornendo allo stesso assistenza tecnica e collaborazione orientata ai risultati.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali, evitando con-trap-posizioni e con-flitti.</p> <p><u>Su questo fattore può essere effettuata una proposta di valutazione da parte del Sindaco e/o Assessori delegati</u></p>		B	15 –19	<p>Dimostra una non completa capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, avendo difficoltà a comprendere le esigenze dell'interlocutore; avvolte non fornisce, se richiesta, una completa assistenza tecnica.</p> <p>Deve sviluppare la capacità di gestire le relazioni secondo una logica di confronto; deve operare maggiormente per salvaguardare la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
		C	20-25	<p>Dimostra una adeguata capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce, se richiesta, una assistenza tecnica collaborando per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Spesso gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, riuscendo anche ad anticipare situazioni di conflitto; opera salvaguardando la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
		D	26-28	<p>Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce una assistenza tecnica collaborando in modo significativo per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando spesso situazioni di conflitto; opera perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
		E	29–30	<p>Dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore e fornisce una capillare assistenza tecnica collaborando in modo determinante per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando sempre situazioni di conflitto; opera perseguendo in modo continuo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTE SIMI		
---------------	--	--	--	--	--	--

CATEGORIE A–B- C

3. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. Trentesimi	Valut. Ponderata
CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO E DI LAVORARE IN GRUPPO E' capace di organizzare il proprio lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di appartenenza. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 – 19	Ha una non completa capacità di definire e organizzare il lavoro proprio, trovando difficoltà ad integrarsi con le attività svolte dai colleghi; ha difficoltà a lavorare secondo le finalità complessive del gruppo di lavoro.		
		C	20-25	Ha una sufficiente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio integrandosi con le attività svolte dai colleghi; se richiesto, opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce informazioni relative al lavoro secondo l'ottica del gruppo.		
		D	26-28	Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio integrandosi con le attività svolte dai colleghi; dimostra orientamento ad allargare e arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.		
		E	29–30	Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio in modo da permettere una completa integrazione con il lavoro dei colleghi; ha un elevato orientamento ad allargare e arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; è determinante per perseguire le finalità complessive del gruppo di lavoro. Diffondere le proprie capacità e competenze costantemente favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro costituendo un punto di riferimento professionale.		
RENDIMENTO QUANTITATIVO E CAPACITA' DI LAVORARE IN FRETTA SENZA PREGIUDICARE I RISULTATI Sottoposto a ritmi di		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 – 19	In situazioni di scarsità di tempo ha difficoltà ad affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo non completamente adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		
		C	20-25	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		

lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate		D	26-28	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro senza pregiudicare i risultati finali. Ha un rendimento lavorativo anche superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		
		E	29-30	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva con un ottimo spirito d'iniziativa anche in assenza di informazioni dettagliate. Ha un rendimento lavorativo eccezionale e nettamente superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' Ha mostrato capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate. Propone frequentemente soluzioni che comportano maggiore efficienza e l'ottimizzazione costi-benefici.		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 -19	Ha contribuito in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Deve sviluppare La capacità di proporre soluzioni miranti all'efficienza e alla ottimizzazione dei costi/benefici.		
		C	20-25	Ha contribuito in modo sufficiente alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. A volte propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.		
		D	26-28	Ha mostrato buone capacità ed ha offerto un contributo rilevante alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato discreta sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Propone spesso soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.		
		E	29-30	Ha mostrato eccezionali capacità ed ha offerto un contributo fondamentale e unico alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato elevata sensibilità economica di tipo imprenditoriale. Propone con altissima frequenza soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.		

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTE SIMI		
---------------	--	--	--	--	--	--

CATEGORIA D

3. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. Trentesimi	Valut. Ponderata
CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI LAVORARE IN GRUPPO E' capace di organizzare il lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di appartenenza. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 –19	Ha una non completa capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui, trovando difficoltà ad integrarsi con le attività svolte dai colleghi; ha difficoltà a lavorare secondo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce informazioni relative		
		C	20-25	Ha una sufficiente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui integrandosi con le attività svolte dai colleghi.; se richiesto, opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce informazioni relative al lavoro secondo l'ottica del gruppo.		
		D	26-28	Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui integrandosi con le attività svolte dai colleghi; dimostra orientamento ad allargare e arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.		
		E	29–30	Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione con il lavoro dei colleghi; ha un elevato orientamento ad allargare e arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; è determinante per perseguire le finalità complessive del gruppo di lavoro. Diffondere le proprie capacità e competenze costantemente favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro costituendo un punto di riferimento professionale.		
CAPACITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE E' capace di motivare le persone, facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padro-		A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 –19	Deve sviluppare la capacità di motivare gli altri attraverso un equilibrato uso della delega.		
		C	20-25	Ha una sufficiente abilità nel motivare e gestire gli altri attraverso un equilibrato uso della delega.		
		D	26-28	Ha una buona abilità nel motivare e gestire gli altri attraverso un equilibrato uso della delega.		

<p>nanza e terminazione anche le situazioni di lavoro imprevisto. Sa applicare gli strumenti di gestione e valutazione del personale. Capacità di valutazione dei collaboratori (quando richiesta), tale da determinare la differenziazione delle valutazioni individuali e la selettività delle stesse</p>		<p>E</p>	<p>29-30</p>	<p>Ha una elevatissima abilità nel motivare e gestire gli altri attraverso un equilibrato uso della delega ed è un ottimo risolutore di situazioni impreviste.</p>		
<p>RENDIMENTO QUANTITATIVO E CAPACITA' DI LAVORARE IN FRETTA SENZA PREGIUDICARE I RISULTATI Sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate</p>		<p>A</p>	<p>0 - 14</p>	<p>Le prestazioni sono significativamente migliorabili.</p>		
		<p>B</p>	<p>15 -19</p>	<p>In situazioni di scarsità di tempo ha difficoltà ad affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo non completamente adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.</p>		
		<p>C</p>	<p>20-25</p>	<p>In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.</p>		
		<p>D</p>	<p>26-28</p>	<p>In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro senza pregiudicare i risultati finali. Ha un rendimento lavorativo anche superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.</p>		
		<p>E</p>	<p>29-30</p>	<p>In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva con un ottimo spirito d'iniziativa anche in assenza di informazioni dettagliate; è esempio e guida per gli altri nell'impegno lavorativo e nel perseguimento della massima produttività. Ha un rendimento lavorativo nettamente superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.</p>		
<p>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' Ha mostrato capacità di</p>		<p>A</p>	<p>0 - 14</p>	<p>Le prestazioni sono significativamente migliorabili.</p>		
		<p>B</p>	<p>15 -19</p>	<p>Ha contribuito in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Deve sviluppare La capacità di proporre soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.</p>		
		<p>C</p>	<p>20-25</p>	<p>Ha contribuito in modo sufficiente alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. A volte propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.</p>		

organizzazione e gestione delle risorse affidate. Propone frequente-mente soluzioni che comportano maggiore efficienza e l'ottimizzazione costi-benefici.		D	26-28	Ha mostrato buone capacità ed ha offerto un contributo rilevante alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato discreta sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Propone spesso soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.		
		E	29-30	Ha mostrato eccezionali capacità ed ha offerto un contributo fondamentale e unico alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato massima sensibilità economica che si traduce in risparmi e ottimizzazioni delle risorse. Propone con altissima frequenza soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.		

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENESIMI		
---------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--

CATEGORIE A-B-C-D

4. COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA

(N.B.: ai fini della progressione orizzontale il punteggio totale non deve essere inferiore a 24)

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. Trentesimi	Valut. Ponderata
CONOSCENZE GENERALI DELLA CATEGORIA Ci si riferisce a quell'insieme di conoscenze comuni a tutti i profili di una categoria e che permettono di operare all'interno di un ente In particolare, per categorie C e D: - conoscenze		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15 -19	Dimostra di avere una non adeguata preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali non complete rispetto al ruolo/profilo.		
		C	20-25	Dimostra di avere una sufficiente preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali adeguate al ruolo/profilo.		
		D	26-28	Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato aggiornate conoscenze professionali generali, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare.		

<p>normative generali degli Enti Locali</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze economiche e di programmazione e controllo - conoscenze di gestione del personale e contratti di lavoro - conoscenze generali di scienze/tecniche / informatica/discipline <p>In particolare, per categorie A e B:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze elementari delle normative generali degli Enti Locali - Conoscenze del funzionamento operativo dell'ente, in riferimento alla logistica, funzioni, referenti ecc. - conoscenze di base di tecniche/informatica/discipline 		E	29-30	<p>Dimostra di avere una eccezionale preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria.</p> <p>Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali generali, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali.</p> <p>Mantiene un costante aggiornamento e ha altissime capacità di approfondimento e sistematizzazione.</p>		
<p>CONOSCENZE SPECIALISTICHE DEL RUOLO LAVORATIVO/PROFessionale</p> <p>Ci si riferisce a quelle insieme di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto e che permettono di svolgere le attività lavorative adeguatamente.</p> <p>In particolare, per categorie C e D:</p>		A	0 - 14	<p>Le prestazioni sono significativamente migliorabili.</p>		
		B	15 -19	<p>Dimostra di avere una non adeguata preparazione specialistica giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto.</p> <p>Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche non complete rispetto al ruolo/profilo.</p>		
		C	20-25	<p>Dimostra di avere una sufficiente preparazione specialistica giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto.</p> <p>Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche adeguate al ruolo e all'unità organizzativa. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato un accettabile livello di conoscenze professionali specifiche, suscettibile di arricchimento.</p>		

categorie C e D: - Conoscenze normative e regolamentari legate all'ambito specifico di lavoro - Conoscenze dei processi organizza-		D	26-28	Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Ha dimostrato aggiornate conoscenze professionali specialistiche, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato valide e aggiornate conoscenze professionali specifiche.		
--	--	----------	--------------	--	--	--

<p>tivi e gestionali della propria unità di appartenenza e conoscenza di base dei processi inter-settoriali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze teoriche /professionali di scienze e discipline specialistiche e capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro - Conoscenze di strumenti /apparecchiature/sistemi informatici specifici necessari alla realizzazione dell'output della propria unità organizzativa <p>In particolare, per categorie A e B:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze tecnico-operative riferite all'ambito di lavoro - Conoscenze generali delle procedure, anche amministrative, della propria unità organizzativa di appartenenza e approfondite delle attività di competenza. - Capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro; capacità di utilizzo di strumenti/apparecchiature e software riferiti al proprio lavoro. 		E	29-30	<p>Dimostra di avere una eccezionale preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo ricoperto.</p> <p>Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali specialistiche, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali.</p> <p>Mantiene un costante aggiornamento e ha altissime capacità di approfondimento e sistematizzazione.</p>		
CAPACITA' PROFESSIONALE		A	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		

PROFESSIONALE E TECNICA Capacità di svolgere le attività lavorative attribuite con la perizia necessaria e di realizzare gli obiettivi di lavoro di competenza	B	15 –19	Dimostra di non avere una completa capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Necessità di sviluppare le capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Necessità di potenziare le capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Necessità di sviluppare le capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informatici		
	C	20-25	Dimostra di avere sufficienti capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Capacità nella media di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Sufficienti capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informatici		
	D	26-28	Dimostra di avere discrete capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Buone capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Buone capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Discrete capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informatici.		
	E	29–30	Dimostra di avere elevate capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Ottima capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Elevata capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Eccellenti capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informatici.		
CONFINI DEL RUOLO PROFESSIONALE Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportano allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati e	A	0 – 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15 –19	Dimostra di non avere completamente acquisito la capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.		
	C	20-25	Dimostra di avere acquisito nel tempo una sufficiente capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.		
	D	26-28	Dimostra di avere acquisito nel tempo una discreta capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e ha mostrato un buon interesse anche ad affrontare situazioni nuove.		

compiti assegnati e del profilo professionale.		E	29-30	Dimostra di avere acquisito nel tempo un'ottima capacità di arricchire e allargare le proprie competenze, nonché particolare flessibilità e prontezza ad affrontare situazioni nuove, anche con soluzioni innovative.		
--	--	----------	--------------	---	--	--

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		
---------------	--	--	--	---------------------------------------	--	--

PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 1	
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 2	
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 3	
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 4	
PUNTEGGIO TOTALE COMPORAMENTI ORG.VI	

*E' previsto, per la elaborazione e compilazione delle valutazioni del personale dipendente, un file excel che contiene le **schede sintetiche** (senza le declaratorie), distinte per:*

- *Posizione organizzativa/Dirigente*
- *Cat. A – B – C*
- *Cat. D*

AREA DEGLI OBIETTIVI

Valutazione dei Titolari di posizione organizzativa/Dirigenti

Il sistema di valutazione, dovrà essere utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi.

Gli obiettivi potranno essere:

- Obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente, in genere derivati dal P.E.G. o documento affine;
- Specifici Obiettivi complessivi dell'amministrazione, particolarmente strategici che possano incentivare il lavoro di gruppo e il senso di appartenenza all'ente locale;
- Eventuali obiettivi personali.

In questo caso, per ogni singolo obiettivo dovrà essere redatta apposita scheda di descrizione.

A fine periodo si procederà a valutare il raggiungimento dei singoli obiettivi e alla relativa valutazione, secondo le schede di seguito illustrate.

Valutazione dei dipendenti

I dipendenti, oltre ad essere valutati su comportamenti organizzativi e competenze dimostrate, sono valutati:

sul loro contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di riferimento.

Alternativamente (ipotesi B)

su obiettivi (preferibilmente coincidenti o collegati con quelli attribuiti al dirigente/ titolare di posizione organizzativa) specificatamente attribuiti.

**SISTEMA DI VALUTAZIONE PER DIRIGENTI/TITOLARI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

alternativamente (ipotesi B)

**SISTEMA DI VALUTAZIONE PER DIRIGENTI/TITOLARI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO
SPECIFICO, INDIVIDUALMENTE O IN GRUPPO**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEI RISULTATI INDIVIDUALI/DI GRUPPO IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI ATTRIBUITI						
TITOLO OBIETTIVO	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valutazione trentesimi	Valutazione Ponderata
OBIETTIVO N.1	esem. 40%	A	0 – 14	L'obiettivo non è stato raggiunto		
		B	15 –19	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto		
		C	20-25	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	es. 25	25X40% = 10
		D	26-28	L'obiettivo è stato pienamente conseguito		
		E	29–30	L'obiettivo è stato conseguito in modo eccellente		
OBIETTIVO N.2	esem. 60%	A	0 – 14	L'obiettivo non è stato raggiunto		
		B	15 –19	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto		
		C	20-25	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	es.25	25X60% = 15
		D	26-28	L'obiettivo è stato pienamente conseguito		
		E	29–30	L'obiettivo è stato conseguito in modo eccellente		
TOTALE OBIETTIVI ATTRIBUITI	100%			TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	
PUNTEGGIO COMPORAMENTI	P(A) 24
PUNTEGGIO RISULTATI	P(B) 25
Es. Cat. D Dove $x + y = 100\%$	$P(T) = P(A) * 60\% + P(B) * 40\%$

PUNTEGGIO TOTALE	= 24 * 60%+25*40% = 14,4 +10 = 24,4
-------------------------	--

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI CHE VENGONO VALUTATI SUL LORO CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA E/O OBIETTIVI TRASVERSALI E/O DI ENTE

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL CONTRIBUTO DELL'INDIVIDUO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI						
DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI CUI SI PARTECIPA		GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valutazione In trentesimi	Valut. Ponderata
AREE DI INTERVENTO O ELENCO OBIETTIVI:		A	0 - 14	Il contributo è stato scarso		
		B	15 -19	Il contributo è stato parziale		
		C	20-25	Il contributo è stato adeguato	es. 25	25
		D	26-28	Il contributo è stato più che adeguato		
		E	29-30	Il contributo è stato eccellente		
				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	
PUNTEGGIO COMPORAMENTI	P(A)
PUNTEGGIO CONTRIBUTO AGLI OBIETTIVI	P(B)
Es. Cat. B	P(T) = P(A) * 80% + P(B) * 20%
Dove x + y = 100 %	
PUNTEGGIO TOTALE	= 23,105 * 80%+25*20% =18,484 + 5 = 23, 485

PARTE 3:

SCHEMA DEGLI OBIETTIVI

SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

alternativamente (ipotesi B)

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI
IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

SCHEDA OBIETTIVI ANNO _____	
<p>SOGGETTO VALUTATO</p> <p>CATEGORIA E PROFILO</p> <p>SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO</p> <p>SOGGETTO VALUTATORE</p>	

OBIETTIVI									
N°	DESCRIZIONE	PESO (A)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (B)					PUNTEGGIO (A * B)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellen- te	
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO

OBIETTIVO 2			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI CHE VENGONO VALUTATI SUL LORO
CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI
APPARTENENZA E/O OBIETTIVI TRASVERSALI E/O DI ENTE**

SCHEDA OBIETTIVI ANNO _____	
SOGGETTO VALUTATO CATEGORIA E PROFILO SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO SOGGETTO VALUTATORE	

VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UNITA' DI APPARTENENZA									
N°	DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI O DELLE ATTIVITA' DELL'UNITA' DI APPARTENENZA	PESO (A)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (B)					PUNTEGGIO (A * B)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non adeguat o	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguat o	26-28 Più che adeguat o	29-30 Eccellen te	
	AREE DI INTERVENTO O ELENCO OBIETTIVI:								

AREE DI INTERVENTO / ELENCO OBIETTIVI:			
- OBIETTIVO 1			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
		
		
		
			% MEDIA ::.....
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO

- OBIETTIVO 2			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO

PARTE 4:

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE FASCE DI MERITO E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

Il collegamento tra le tre fasce minime del decreto Brunetta e le fasce del sistema di valutazione del personale del Centro Studi Della Marca Trevigiana avviene nel seguente modo.

Il sistema di valutazione individua i sotto indicati livelli di merito entro cui sono attribuiti ai dipendenti i punteggi individuali per il periodo di riferimento:

A	Non adeguato al ruolo	punteggio da 0 a 14,99
B	Non completamente adeguato al ruolo	punteggio da 15 a 19,99
C	Adeguato al ruolo	punteggio da 20 a 25,99
D	Pienamente adeguato al ruolo	punteggio da 26 a 28,99
E	Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo	punteggio da 29 a 30

I 5 livelli si collegano alle fasce del decreto (che nel caso degli enti locali individua solo il concetto di fascia alta) come di seguito illustrato:

Fasce di merito del decreto	Bassa	Medio/Bassa	Media	Alta	
Livelli di valutazione del sistema della Marca Trevigiana:	A Non adeguato al ruolo	B Non completamente adeguato	C Adeguato al ruolo	D Pienamente adeguato al ruolo	E Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo

Si vede come il concetto di fascia alta si associ ai due livelli D ed E della metodologia.

In questo modo, si potrà avere un sistema incentivante (i livelli alti sono due e si riduce al minimo l'utilizzo del concetto di fascia bassa), in cui si riesce ad attribuire la maggioranza delle risorse della retribuzione della performance individuale alla fascia alta.

Alla fascia Alta, infatti, dovrà sempre assegnata la quota prevalente delle risorse.

In base alla graduatoria dei livelli di performance individuali raggiunti, il personale dipendente è quindi collocato nei cinque livelli e quattro fasce. Al fine di assicurare una proporzionale crescita dei premi al crescere dei livelli, indicativamente, potrà essere fatta la seguente ripartizione:

- fino al 45% nella fascia Alta
- fino al 55% nella fascia Media
- % non predefinita nella fascia Medio/Bassa
- % non predefinita nella fascia Bassa

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dalla normativa vigente.

Indicativamente alle fasce Alta, Medie e Bassa potranno essere assegnate le seguenti percentuali delle risorse decentrate destinate alla retribuzione della performance:

- fascia Alta 50%
- fascia Media 48%
- fascia Medio/Basso 2%, in caso di non assegnazione dipendenti a questa fascia, la risorsa si ripartisce a metà tra fascia Alta e fascia Media.
- fascia Bassa 0%

Al fine di garantire la proporzionalità dei compensi da erogare, si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- fascia Alta: il premio medio individuale è superiore al premio medio individuale della fascia Media di almeno il 25%
- fascia Media: il premio medio individuale è superiore al premio medio individuale della fascia Medio/Bassa di almeno il 20%

Il premio medio individuale è determinato dividendo le risorse teoriche destinate alla fascia, per il numero dei dipendenti aventi diritto al compenso collocati nella fascia stessa.

Verificato il rispetto dei criteri di proporzionalità si procede alla prima ripartizione delle risorse all'interno di ciascuna fascia tenuto conto delle assenze non computabili (si considerano invece come lavorate le assenze citate a pagine 21), nonché delle riduzioni per part-time e assunti/cessati. I resti di tutte le fasce, determinate dalle riduzioni per assenze non computabili (si considerano invece come lavorate le assenze citate a pagine 21), vengono sommati e successivamente ripartiti ai dipendenti collocati in fascia Media ed Alta (C-D-E) in misura direttamente proporzionale alla prima ripartizione di cui sopra.

Nel caso invece in cui le percentuali di dipendenti collocati nella fascia Alta risulti superiore a quella indicativamente illustrata, o comunque non siano rispettati i criteri di proporzionalità sopra indicati, si applicheranno i seguenti coefficienti per la distribuzione delle risorse decentrate tra le fasce/livelli:

Alta	1,50
Medio	1,20
Medio/Bassa	1,00
Bassa	0

Il numero dei dipendenti di ciascuna fascia viene moltiplicata per il relativo coefficiente determinando il numero totale rivalutato dei dipendenti. La risorsa totale destinata al trattamento accessorio viene diviso per il numero totale rivalutato dei dipendenti e quindi moltiplicato per il totale rivalutato riferito a ciascuna fascia/livello. Al fine di una migliore ripartizione delle risorse, nel calcolo si terrà già conto della riduzione proporzionale che verrà applicata ai part-time ed agli assunti/cessati.

In ogni caso le risorse destinate alla fascia Alta dovranno essere prevalenti rispetto alle altre fasce pertanto, in caso contrario, si dovrà procedere alla proporzionale riduzione delle risorse destinate alle altre fasce che confluiranno nella fascia Alta.

Dopo aver effettuato la ripartizione delle risorse in base alle valutazioni individuali, i resti di tutte le fasce, determinate dalle riduzioni per assenze non computabili (si considerano invece come lavorate le assenze citate a pagine 21), vengono ripartiti ai dipendenti collocati in fascia Media ed Alta (C-D-E) in misura direttamente proporzionale alla prima ripartizione individuale determinata dalla valutazione e dalle riduzioni per part-time, assunzioni/cessazioni.

Si riassume di seguito il modello generale indicativo di distribuzione tra fasce del personale e delle risorse economiche variabili, con i punteggi associati ai 5 livelli.

Fasce di merito del decreto	Bassa	Medio/Bassa	Media	Alta
Livelli di valutazione del sistema della Marca Trevigiana:	A Non adeguato al ruolo	B Non completamente adeguato	C Adeguato al ruolo	D - E Pienamente adeguato al ruolo ed Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo
Punteggi in trentesimi	0-14,99	15-19,99	20-25,99	26-30
Ipotesi % dei dipendenti presenti nelle fasce di valutazione	% non predefinita	% non predefinita	Fino al 55%	Fino al 45%
Ipotesi % ripartizione risorse per premio individuale	0	2%	48%	50%
Coefficienti accessorio fasce	0	1	1,20	1,50

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIRIGENTI

Il d.lgs. 150/09 prevede all'art. 19 comma 6 che se i dirigenti sono in numero non superiore a 5 a questi non si applica il sistema della distribuzione forzata su tre fasce. Si precisa però quanto segue:

- si ricorda che il sistema di distribuzione forzata dell'art. 19 non si applica agli enti locali, e per questo i riferimenti dell'articolo rappresentano principi generali per i comuni;
- per quanto riguarda la valutazione dei Titolari di posizione organizzativa e dei Dirigenti, anche nel caso di numero inferiore o pari a cinque, è sempre importante realizzare valutazioni rigorose e selettive che non producano valutazioni massime, al fine di evitare una iniquità rispetto alla valutazione dei dipendenti.

Per quanto riguarda la distribuzione delle valutazioni dei titolari di posizioni organizzative, queste possono essere ricomprese nella distribuzione complessiva del personale dipendente poiché facenti parte dello stesso dal punto di vista del rapporto di lavoro e dell'inquadramento contrattuale.

Nel caso in cui l'ente decida di trattare separatamente la valutazione del personale titolare di posizione organizzativa si ipotizza una possibile applicazione della distribuzione delle valutazioni come di seguito illustrata.

Il seguente schema di sintesi riporta indicativamente la distribuzione tra fasce dei titolari di posizione organizzativa e delle risorse destinate all'indennità di risultato, con i punteggi associati ai livelli:

Fasce di merito del decreto	Bassa	Medio/Bassa	Media	Alta
Livelli di valutazione del sistema della Marca Trevigiana:	A Non adeguato al ruolo	B Non completamente adeguato	C Adeguito al ruolo	D - E Pienamente adeguato al ruolo ed Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo
Punteggi in trentesimi	0-14,99	15-19,99	20-25,99	26-30
Ipotesi % dei dipendenti presenti nelle fasce di valutazione	% non predefinita	% non predefinita	fino al 55%	fino al 45%
% della retribuzione di risultato da attribuire (dal 10% al 25% della retribuzione di posizione)	0	10%	20%	25%
Ipotesi ripartizione risorse Indennità di risultato	0	Risorse complessive inferiori a quelle presenti in fascia Alta	Risorse complessive inferiori a quelle presenti in fascia Alta	Risorse complessive superiori a quelle delle altre fasce

Nell'esempio si ipotizza una distribuzione percentuale dei Titolari di posizione organizzativa uguale a quella del resto del personale, e un ammontare della retribuzione di risultato individuale (che in base al CCNL del 1999 varia dal 10% al 25% della retribuzione di posizione) crescente al crescere delle fasce di valutazione.

Si ricorda che per rispettare l'art. 31 del d.lgs. 150/09 è necessario che le risorse economiche della retribuzione di risultato presenti nella fascia Alta siano superiori a quelle presenti nelle altre fasce.

Personale Dirigente

Nel caso del personale dirigente, gli esiti della valutazione dovranno essere trattati separatamente rispetto al personale dipendente, poiché il rapporto di lavoro ha una fonte distinta e la retribuzione variabile è definita da apposito Contratto nazionale di lavoro.

In questo caso, poiché non sono previste retribuzioni minime e massime di risultato come per i Titolari di posizione organizzativa, si può applicare il modello di distribuzione per fasce di valutazione e di retribuzione previste per il personale dipendente.

PARTE 5:

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Ai fini dell'attribuzione di progressioni economiche orizzontali al personale dipendente in servizio, si procederà a selezione interna secondo i criteri di seguito indicate.

Per poter partecipare alla selezione, occorre avere almeno due anni di anzianità di servizio di ruolo prestato presso il Comune di Preganziol nella posizione economica all'interno della categoria di appartenenza.

Ai fini delle progressioni orizzontali, il dipendente dovrà avere un punteggio in decimi di **almeno 24/30** nell'ultimo anno di valutazione.

Ai fini della formazione della graduatoria per le progressioni orizzontali sono a disposizione i seguenti punteggi:

- per fattore "Esperienza" massimo punti 10
 - per fattore "Comportamenti/Obiettivi" massimo punti 30
- Totale massimo punti 40

Assegnazione punteggio fattore "Esperienza"

Verranno attribuiti punti 1 per ogni anno di permanenza nella posizione economica superiore rispetto ai primi due, fino ad un massimo di 10 punti totali, valutando le frazioni di anno in proporzione (periodi inferiori a quindici giorni in un mese non verranno conteggiati, mentre periodi pari o superiori a quindici giorni verranno arrotondati a mese intero).

Assegnazione punteggio fattore "Comportamenti/Obiettivi"

Si considera quale base di riferimento la media (espressa in trentesimi) dei punteggi attribuiti in sede di valutazione per l'erogazione della retribuzione della performance ai dipendenti e per l'erogazione dell'indennità di risultato alle posizioni organizzative, alla fine di ciascun anno di permanenza nella posizione economica nell'ultimo biennio.

Assegnazione punteggio totale

Il punteggio totale per la progressione orizzontale risulta dalla ponderazione del punteggio fattore "Esperienza" e del punteggio fattore "Comportamenti/Obiettivi" secondo le seguenti percentuali:

Posizione Economica Iniz.le	Esperienza	Valutazione Comportamenti
A1	60	40
B1-B3	50	50
C1	40	60
D1-D3	20	80

Posizione Economica non iniziale	Esperienza	Valutazione Comportamenti
da A2	60	40
da B2 e da B4	50	50
da C2	30	70
da D2 e D4	0	100

Con i punteggi totale, ai fini della progressione orizzontale, vengono formate graduatorie distinte per categorie del personale avente i requisiti per accedere alla progressione di carriera, da attribuirsi, salvo diverso accordo raggiunto in sede di concertazione, nella medesima misura percentuale fra il numero dei dipendenti delle varie categorie fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

A parità di punteggio totale individuale conseguito a seguito della valutazione, costituisce in ogni caso titolo preferenziale ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche la collocazione della valutazione individuale nella fascia di merito alta (punteggio annuale superiore a 25,99) per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive (richiamo art. 23, comma 3, D.Lgs. 150/2009). Eventuali punteggi individuali su scala diversa da 30 verranno ad essa riproporzionati.

A parità di punteggio totale individuale (dato dalla somma del punteggio per fattore "Esperienza" e del punteggio per fattore "Comportamenti/Obiettivi") e in assenza del titolo preferenziale di cui al

precedente punto, si darà preferenza al candidato che ha ottenuto il più alto punteggio per soli “Comportamenti/Obiettivi”.

Ad ulteriore parità di punteggio anche rispetto al fattore “Comportamenti/Obiettivi”, si sarà preferenza, per una sola volta riferita a ciascun candidato, al candidato più anziano per servizio nella categoria.