

# SEGRETARIO COMUNALE

<b>RESPONSABILE</b>	DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI
SERVIZI	
PERSONALE ASSEGNATO	
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVO 1: ORGANIZZAZIONE DELLE CONFERENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE OBIETTIVO 2: ORGANIZZAZIONE RUOLI E MANSIONI OBIETTIVO 3: NUOVI FLUSSI INTERNI – PROTOCOLLO INFORMATIZZATO OBIETTIVO 4: PROCEDURA DI CONCILIAZIONE – AGGIORNAMENTO CODICE DISCIPLINARE OBIETTIVO 5: AGGIORNAMENTO RIFORME GOVERNO MONTI OBIETTIVO 6: CARTA DEI SERVIZI OBIETTIVO 7: GIORNATE DELL'INFORMAZIONE OBIETTIVO 8: PROGRAMMA TRASPARENZA

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI**

DIRIGENTE: DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI

**LEADERSHIP:**

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<b><u>Co1</u></b> <b><u>capacità d'orientamento:</u></b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce chiaramente ciò che si attende dai collaboratori e li orienta nel lavoro;</li> <li>- crea un ambiente in cui le persone fanno ciò che ci si aspetta da loro;</li> <li>- distribuisce attività e responsabilità con i giusti livelli di delega;</li> <li>- si assicura che tutti abbiano ricevuto e compreso i messaggi che ha diffuso;</li> <li>- crea meccanismi e momenti istituzionali per la comunicazione e ascolto dei collaboratori;</li> <li>- incoraggia l'autostima di tutti i collaboratori;</li> <li>- infonde fiducia, esprime aspettative positive sulla performance dei collaboratori.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>Co2</u></b> <b><u>leadership professionale:</u></b> agire sapendo di rappresentare la cultura e i valori dell'organizzazione promuovendo il cambiamento organizzativo Rivedere le scelte alla luce dei feed-back ricevuti e guidare l'organizzazione verso la valorizzazione della partecipazione individuale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce la cultura e i valori dell'organizzazione;</li> <li>- si attiva per la diffusione di tali valori attraverso momenti formalizzati e non;</li> <li>- promuove il cambiamento all'interno del proprio ambito professionale e anche verso altre funzioni,</li> <li>- ricerca continuamente riscontri con i propri colleghi e collaboratori riorientando eventualmente la propria azione;</li> <li>- rappresenta un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>Co3</u></b> <b><u>orientamento al cambiamento:</u></b> analizzare, comprendere ed interpretare il contesto di riferimento, per attuare una serie di comportamenti volti all'evoluzione organizzativa ed al cambiamento graduale dei comportamenti e delle prassi degli interlocutori per adeguarli all'evoluzione dello scenario di riferimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di cambiamento;</li> <li>- interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo;</li> <li>- supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze;</li> <li>- sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;</li> <li>- individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo;</li> <li>- suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei confronti degli interventi di riorganizzazione;</li> <li>- appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>Co4</u></b> <b><u>pensiero strategico:</u></b> capacità di leggere il contesto e di comprendere gli scenari di sviluppo in atto guidando le attività in modo da cogliere gli aspetti più rilevanti per lo sviluppo della funzione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individua correttamente tutti gli elementi pertinenti alla definizione del contesto in cui opera;</li> <li>- riesce a definire gli obiettivi chiave e le priorità in relazione alla complessità del contesto;</li> <li>- sviluppa una visione del futuro e vi fa riferimento per indirizzare il lavoro proprio e dell'organizzazione;</li> <li>- riesce ad equilibrare visione ed obiettivi di lungo termine con obiettivi ed urgenze di medio-breve termine;</li> <li>- comprende come l'evoluzione del contesto possa influenzare la definizione dei compiti e delle priorità.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>TOTALE LEADERSHIP:</u></b>		

**MANAGEMENT:**

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co5</b></p> <p><b>capacità decisionale:</b> scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo;</li> <li>- decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute;</li> <li>- sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione;</li> <li>- riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress;</li> <li>- decide nel rispetto dei tempi;</li> <li>- si assume la responsabilità delle proprie scelte;</li> <li>- tollera pressioni senza lasciarsi influenzare;</li> <li>- evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione;</li> <li>- ha capacità propositiva nei confronti degli organi di direzione politica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co6</b></p> <p><b>pianificazione ed organizzazione:</b> definire e implementare, in coerenza con le necessità interne ed esterne, i piani di sviluppo delle attività. Continua ricerca dell'allineamento tra il pianificato e il realizzato. Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianifica costantemente le attività da svolgere;</li> <li>- elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione;</li> <li>- prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni;</li> <li>- mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate; - distingue fra le diverse priorità;</li> <li>- è attento alla gestione del tempo;</li> <li>- riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste;</li> <li>- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni (OBBLIGATORIO).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co7</b></p> <p><b>attenzione all'esigenze dell'utenza:</b> orientare le attività e i risultati verso le esigenze prioritarie dell'utenza adeguando di conseguenza le proprie azioni in un'ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze;</li> <li>- non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza;</li> <li>- orienta le proprie attività verso i risultati in un'ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza;</li> <li>- identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto;</li> <li>- verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti;</li> <li>- cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza;</li> <li>- informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co8</b></p> <p><b>motivazione collaboratori:</b> capacità di guida, informazione e coinvolgimento per generare impegno e motivazione. Capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi;</li> <li>- crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra;</li> <li>- dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale;</li> <li>- informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine;</li> <li>- è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate;</li> <li>- intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie;</li> <li>- non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi;</li> <li>- discute regolarmente sulla performance dei membri dello staff e si interessa su come certi tipi di comportamento possono essere maggiormente sviluppati anche attraverso piani di sviluppo ad hoc.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE MANAGEMENT:</b>		

**RELAZIONI:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co9</b></p> <p><b>comunicazione:</b> curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio</li> <li>- Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione</li> <li>- Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co10</b></p> <p><b>integrazione interna:</b> capacità di costruire le condizioni organizzative per raggiungere gli obiettivi; operare in costante sensibilità con l'ambiente di riferimento sviluppando l'integrazione organizzativa tra le diverse realtà dell'ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce a fondo la struttura organizzativa e l'organizzazione del Comune;</li> <li>- partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi;</li> <li>- assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative;</li> <li>- attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività;</li> <li>- fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali;</li> <li>- è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co11</b></p> <p><b>relazioni esterne:</b> capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento;</li> <li>- conosce e attiva gli strumenti utilizzabili ai fini della collaborazione e della comunicazione interistituzionale ( ad esempio conferenze dei servizi, accordi di programma, tavoli di confronto etc);</li> <li>- ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del Comune;</li> <li>- funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni;</li> <li>- intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna;</li> <li>- cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co12</b></p> <p><b>negoziiazione e gestione dei conflitti:</b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi ricercando margini di trattativa per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione. Gestire le relazioni garantendo la più efficace rappresentazione degli interessi del Comune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea;</li> <li>- enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco;</li> <li>- si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità;</li> <li>- mantiene il giusto contegno in caso di contrasti tra collaboratori o colleghi offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso nell'interesse dei singoli e dell'ente;</li> <li>- media per raggiungere obiettivi comuni senza imporre il proprio punto di vista; - individua fonti di accordo e sulla base delle stesse costruisce un accordo più ampio;</li> <li>- modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE RELAZIONI:</b>		

**EFFICACIA:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co13</b></p> <p><b>problem solving:</b> affrontare problemi, anche nuovi, sapendo supportare i processi decisionali per ricercare le risposte più adatte ed efficaci anche in situazioni difficili e complesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riassume efficacemente i termini di un problema;</li> <li>- individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi;</li> <li>- compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche;</li> <li>- valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi;</li> <li>- adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo;</li> <li>- non rimanda le decisioni;</li> <li>- valuta molte soluzioni per uno stesso problema;</li> <li>- decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co14</b></p> <p><b>controllo e precisione:</b> saper individuare i punti essenziali e le relazioni delle attività svolte, i risultati da conseguire al fine di garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati;</li> <li>- è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento;</li> <li>- esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti;</li> <li>- indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l'efficienza del lavoro svolto;</li> <li>- risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare;</li> <li>- ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza-qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza;</li> <li>- pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co15</b></p> <p><b>orientamento alla semplificazione:</b> comprendere e razionalizzare le necessità interne ed esterne al fine di individuare una costante gestione della complessità soprattutto in termini di semplificazione delle procedure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi;</li> <li>- esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi;</li> <li>- è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa;</li> <li>- combatte la burocrazia interna;</li> <li>- coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte;</li> <li>- tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi;</li> <li>- è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co16</b></p> <p><b>diffusione delle conoscenze:</b> comprendere la rilevanza delle conoscenze fondamentali per l'impatto sulla prestazione, alimentarle e diffonderle superando le resistenze interne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento;</li> <li>- si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell'intera organizzazione;</li> <li>- dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività;</li> <li>- verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale;</li> <li>- propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati;</li> <li>- è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione;</li> <li>- si attiva per la promozione di seminari e convegni aventi ad oggetto la diffusione di nuove pratiche, approfondimenti tematici, l'introduzione di una cultura del cambiamento, il riorientamento professionale etc..</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE EFFICACIA:</b>		

**TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):**

# S1

## OBIETTIVO n.1

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	
<b>Responsabile</b>	DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> ORGANIZZAZIONE DELLE CONFERENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE	

### INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (1-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>98</b>

### PESO PONDERALE

13,14%

### FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:

ORGANIZZARE GIORNATE/RIUNIONI MENSILI COINVOLGENDO I RESPONSABILI DI SETTORE FINALIZZATE AL CONFRONTO SULLE PRINCIPALI TEMATICHE DELL'ATTIVITA' DEL COMUNE. TALI INCONTRI DOVREBBERO FAVORIRE LA CRESCITA ED IL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE NONCHE' GENERARE UTILI INFORMAZIONI SULLE STRATEGIE FUTURE DELL'AMMINISTRAZIONE.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	DEFINIZIONE DI UN CALENDARIO DI MASSIMA					X	X						
2	REALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DELLA DURATA MINIMA DI UN'ORA				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	RELAZIONE FINALE SUGLI EFFETTI OTTENUTI												X
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE GIORNATE					
REPORT FINALE CON PROPOSTE ORGANIZZATIVE					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
GESTIONE DI TUTTE LE FASI CON LE RISORSE A DISPOSIZIONE ENTRO L'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI					

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

**S1**

**OBIETTIVO n.2**

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	
<b>Responsabile</b>	DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> <b>ORGANIZZAZIONE RUOLI E MANSIONI - VERIFICA CARICHI DI LAVORO DEGLI UFFICI</b>	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	8
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>90</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>12,06%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>EFFETTUARE UN'ANALISI DEI RUOLI E DELLE MANSIONI ASSEGNATE AL PERSONALE RESPONSABILE DI SETTORE AL FINE DI RIDURRE AL MINIMO POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE TRA I SOGGETTI INTERESSATI. TALE ATTIVITA' DOVREBBE CONSENTIRE UN AGGIORNAMENTO DI TUTTE LE FUNZIONI ANCHE IN RELAZIONE ALLE CONTINUE INNOVAZIONI INTRODOTTE DAL LEGISLATORE. TRA LE FINALITA' ATTESE DOVREBBE RIENTRARE QUELLA DI POTER OTTIMIZZARE TUTTE LE RISORSE ORGANIZZATIVE A DISPOSIZIONE ENTRO IL 31\12\2013.</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE SUI SETTORI ANALIZZATI						X			X			X
2	PROPOSTA DI MODIFICA-VALUTAZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO												X
3	REPORT PERIODICI SUI CARICHI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREDISPOSIZIONE DI UNA PROPOSTA – VALUTAZIONE CIRCA LO STATO DI SALUTE DELL'ORGANIZZAZIONE					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MIGLIORAMENTO DI SERVIZI RESI A PARITA' DI COSTO					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

Il Responsabile del Settore _____	L'Assessore del Settore _____
--------------------------------------	----------------------------------

# S1

## OBIETTIVO n.3

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	
<b>Responsabile</b>	DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> NUOVI FLUSSI INTERNI - PROTOCOLLO INFORMATIZZATO	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	96

<b>PESO PONDERALE</b>
12,87%

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> DEFINIRE UNA PROCEDURA CHE POSSA CONSENTIRE UNA GESTIONE PIU' EFFICIENTE ED EFFICACE DELLA DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA ED IN USCITA UTILIZZANDO PROCEDURE INFORMATIZZATE CHE, AL TEMPO STESSO, CONSENTANO UN RISPARMIO NELL'USO DI CARTA ED ALTRO MATERIALE DI CONSUMO.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	DEFINIZIONE DI UN ALGORITMO CONTENENTE LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
DEFINIZIONE DI UN ALGORITMO FUNZIONALE					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
FUNZIONALITA' DELLA SOLUZIONE PER TUTTI I SETTORI					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPARMIO DI ONERI DI CANCELLERIA					

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.4

### SEGRETARIO COMUNALE

**Responsabile** DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI

**Centro di costo**

**Codice Obiettivo**

**Descrizione Obiettivo:**

**PROCEDURA DI CONCILIAZIONE - AGGIORNAMENTO CODICE DISCIPLINARE**

### INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (1-10)
1. Rilevanza strategica	6
2. Livello di innovazione	6
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	8
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	8
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>76</b>

### PESO PONDERALE

10,19%

### FINALITA' DELL'OBIETTIVO

**Finalità/Risultato da raggiungere:**

**DEFINIZIONE DI UNA PROCEDURA DI CONCILIAZIONE PREVISTA DAL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTESTUALE AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI DISCIPLINA.**

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA DI CONCILIAZIONE					X	X						
2	AGGIORNAMENTO DEL CODICE DISCIPLINARE					X	X						
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA					
PREDISPOSIZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI DISCIPLINA					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

Il Responsabile del Settore _____	L'Assessore del Settore _____
--------------------------------------	----------------------------------

# S1

## OBIETTIVO n.5

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	
<b>Responsabile</b>	DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> VERIFICA DELL'IMPATTO DELLE NUOVE DISPOSIZIONI INTRODOTTE DAL GOVERNO MONTI	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	100

<b>PESO PONDERALE</b>
13,40%

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
CONFRONTARSI CON TUTTI I SETTORI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE AL FINE DI ANALIZZARE TUTTE LE NOVITA' CHE INTERESSANO L'ENTE INTRODOTTE DALLE RIFORME DELL'ATTUALE GOVERNO. EFFETTUARE REPORT PERIODICI AGLI AMMINISTRATORI.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE DI CIRCOLARI INTERNE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VERIFICA DELL'EFFETTIVO AGGIORNAMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
AGGIORNAMENTO COSTANTE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEGLI AMMINISTRATORI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RIDUZIONE DEI COSTI- MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ATTRAVERSO L'ADOZIONE DELLE MISURE PREVISTE					

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

Il Responsabile del Settore _____	L'Assessore del Settore _____
--------------------------------------	----------------------------------

# S1

## OBIETTIVO n.6

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	
<b>Responsabile</b>	DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> ADOZIONE DI UNA CARTA DEI SERVIZI ED ATTIVAZIONE DELLA CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>98</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>13,14%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>IMPOSTARE UNA CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE AL FINE DI POTER FORNIRE ALL'UTENZA TUTTE LE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE MODALITA' CON CUI VENGONO RESI I SERVIZI. RESPONSABILIZZARE MAGGIORMENTE I RESPONSABILI DEI SERVIZI. CREARE MOMENTI DI CONFRONTO CON GLI UTENTI ATTRAVERSO LE ASSOCIAZIONI AL FINE DI MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI RESI. L'OBIETTIVO DOVREBBE ESSERE COMPLETATO ENTRO IL 31\12\2013.</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREPARAZIONI DI UNA BOZZA DELLA CARTA DEI SERVIZI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ATTIVARE LE CONSULTE CON LE ASSOCIAZIONI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
DEFINIZIONE DELLE BOZZE RELATIVE AGLI STRUMENTI INDICATI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.7

<b>SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE</b>	
<b>Responsabile</b>	DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> ORGANIZZAZIONE DELLE GIORNATE DELL'INFORMAZIONE	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	8
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>88</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>11,80%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> ORGANIZZARE E PRESENZIARE GIORNATE/RIUNIONI MENSILI FINALIZZATE ALLA DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI TECNICHE LEGATE ALLA GESTIONE DEI DATI CONTABILI E DEL BILANCIO COMUNALE. I BENEFICIARI DI TALE ATTIVITA' INFORMATIVA DOVRANNO ESSERE I RESPONSABILI DEI SETTORI, GLI ASSESSORI COMUNALI E GLI EVENTUALI CONSIGLIERI CHE NE FACCIANO RICHIESTA. LE RIUNIONI DOVRANNO ESSERE PREPARATE CON LA COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE RAGIONERIA.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ELABORAZIONE DI UN PROGRAMMA DI AZIONI DA COMPIERE CON I RELATIVI DESTINATARI DELLE AZIONI DA ATTIVARE					X	X						
2	DEFINIZIONE DI UN CALENDARIO DI MASSIMA					X	X						
3	REALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DELLA DURATA MINIMA DI UN'ORA						X	X	X	X	X	X	X
4	RELAZIONE FINALE SUGLI EFFETTI OTTENUTI												X
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

EFFICACIA					
Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE GIORNATE					
EFFICIENZA					
Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
GESTIONE DI TUTTE LE FASI CON LE RISORSE A DISPOSIZIONE ENTRO L'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO					
ECONOMICITA'					
Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI					

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate
<b>RAGIONERIA</b>	ATTIVITA' DI SUPPORTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA REALIZZAZIONE DELLE GIORNATE

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

Il Responsabile del Settore _____	L'Assessore del Settore _____
--------------------------------------	----------------------------------

# S1

## OBIETTIVO n.8

<b>SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE</b>	
<b>Responsabile</b>	DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>100</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>13,40%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>SULLA BASE DI QUANTO INDICATO NEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' EFFETTUARE LE ATTIVITA' FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDICATI ENTRO I TERMINI STABILITI</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ELABORARE I DATI COME RICHIESTO NEL PIANO DELLA TRASPARENZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REPORT SEMESTRALE SULLE ATTIVITA' EFFETTUATE						X						X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DELLE INDICAZIONI DEL PIANO DELLA TRASPARENZA ENTRO I TERMINI INDICATI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# AREA AMMINISTRATIVA

<b>RESPONSABILE</b>	SIG. GIOVANNI LEUZZI
<b>SERVIZI</b>	
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	SIG.RA IMMACOLATA GIANNOTTA (FULL TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALI SIG.RA VALERIA SCRIMIERI (FULL TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALI SIG.RA MARIA GRAZIA MAGLIO (PART TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALI SIG. ANTONIO STEFANIZZI (FULL TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALI SIG. ROCCO CONOCI (FULL TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALI SIG. SALVATORE GIANNUZZO (FULL TIME) – SERVIZI DEMOGRAFICI SIG. LUIGI ZILLI (FULL TIME) – SERVIZI DEMOGRAFICI SIG. MARIO MASCIULLO (FULL TIME) – SERVIZI DEMOGRAFICI DR.SSA CINZIA RICCARDI (PART TIME) – SERVIZI SOCIO-CULTURALI SIG.RA ROSANNA STEFANIZZI (PART TIME) – SERVIZI SOCIO-CULTURALI SIG.RA LUCIA SINDACO (LSU PART TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALI SIG.RA LUCIA MANGIA (LSU PART TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALI SIG.RA RENATA IMPERIALE (LSU PART TIME) – SERVIZI DEMOGRAFICI
<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>	OBIETTIVO 1: GESTIONE INFORMATIZZATA DEL PROTOCOLLO OBIETTIVO 2: MANTENIMENTO STANDARD SERVIZI OBIETTIVO 3: PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO OBIETTIVO 4: AGGIORNAMENTO SITO INTERNET - TRASPARENZA OBIETTIVO 5: AGGIORNAMENTO DATI PIANO DELLA PERFORMANCE E DELLA TRASPARENZA OBIETTIVO 6: VALUTAZIONE DEL PERSONALE OBIETTIVO 7: PROGRAMMA TRASPARENZA

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA**

DIRIGENTE: SIG. GIOVANNI LEUZZI

**LEADERSHIP:**

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<b><u>Co1</u></b> <b><u>capacità d'orientamento:</u></b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce chiaramente ciò che si attende dai collaboratori e li orienta nel lavoro;</li> <li>- crea un ambiente in cui le persone fanno ciò che ci si aspetta da loro;</li> <li>- distribuisce attività e responsabilità con i giusti livelli di delega;</li> <li>- si assicura che tutti abbiano ricevuto e compreso i messaggi che ha diffuso;</li> <li>- crea meccanismi e momenti istituzionali per la comunicazione e ascolto dei collaboratori;</li> <li>- incoraggia l'autostima di tutti i collaboratori;</li> <li>- infonde fiducia, esprime aspettative positive sulla performance dei collaboratori.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>Co2</u></b> <b><u>leadership professionale:</u></b> agire sapendo di rappresentare la cultura e i valori dell'organizzazione promuovendo il cambiamento organizzativo Rivedere le scelte alla luce dei feed-back ricevuti e guidare l'organizzazione verso la valorizzazione della partecipazione individuale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce la cultura e i valori dell'organizzazione;</li> <li>- si attiva per la diffusione di tali valori attraverso momenti formalizzati e non;</li> <li>- promuove il cambiamento all'interno del proprio ambito professionale e anche verso altre funzioni,</li> <li>- ricerca continuamente riscontri con i propri colleghi e collaboratori riorientando eventualmente la propria azione;</li> <li>- rappresenta un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>Co3</u></b> <b><u>orientamento al cambiamento:</u></b> analizzare, comprendere ed interpretare il contesto di riferimento, per attuare una serie di comportamenti volti all'evoluzione organizzativa ed al cambiamento graduale dei comportamenti e delle prassi degli interlocutori per adeguarli all'evoluzione dello scenario di riferimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di cambiamento;</li> <li>- interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo;</li> <li>- supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze;</li> <li>- sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;</li> <li>- individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo;</li> <li>- suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei confronti degli interventi di riorganizzazione;</li> <li>- appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>Co4</u></b> <b><u>pensiero strategico:</u></b> capacità di leggere il contesto e di comprendere gli scenari di sviluppo in atto guidando le attività in modo da cogliere gli aspetti più rilevanti per lo sviluppo della funzione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individua correttamente tutti gli elementi pertinenti alla definizione del contesto in cui opera;</li> <li>- riesce a definire gli obiettivi chiave e le priorità in relazione alla complessità del contesto;</li> <li>- sviluppa una visione del futuro e vi fa riferimento per indirizzare il lavoro proprio e dell'organizzazione;</li> <li>- riesce ad equilibrare visione ed obiettivi di lungo termine con obiettivi ed urgenze di medio-breve termine;</li> <li>- comprende come l'evoluzione del contesto possa influenzare la definizione dei compiti e delle priorità.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>TOTALE LEADERSHIP:</u></b>		

**MANAGEMENT:**

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co5</b></p> <p><b>capacità decisionale:</b> scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo;</li> <li>- decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute;</li> <li>- sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione;</li> <li>- riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress;</li> <li>- decide nel rispetto dei tempi;</li> <li>- si assume la responsabilità delle proprie scelte;</li> <li>- tollera pressioni senza lasciarsi influenzare;</li> <li>- evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione;</li> <li>- ha capacità propositiva nei confronti degli organi di direzione politica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co6</b></p> <p><b>pianificazione ed organizzazione:</b> definire e implementare, in coerenza con le necessità interne ed esterne, i piani di sviluppo delle attività. Continua ricerca dell'allineamento tra il pianificato e il realizzato. Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianifica costantemente le attività da svolgere;</li> <li>- elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione;</li> <li>- prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni;</li> <li>- mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate; - distingue fra le diverse priorità;</li> <li>- è attento alla gestione del tempo;</li> <li>- riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste;</li> <li>- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni (OBBLIGATORIO).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co7</b></p> <p><b>attenzione all'esigenze dell'utenza:</b> orientare le attività e i risultati verso le esigenze prioritarie dell'utenza adeguando di conseguenza le proprie azioni in un'ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze;</li> <li>- non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza;</li> <li>- orienta le proprie attività verso i risultati in un'ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza;</li> <li>- identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto;</li> <li>- verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti;</li> <li>- cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza;</li> <li>- informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co8</b></p> <p><b>motivazione collaboratori:</b> capacità di guida, informazione e coinvolgimento per generare impegno e motivazione. Capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi;</li> <li>- crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra;</li> <li>- dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale;</li> <li>- informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine;</li> <li>- è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate;</li> <li>- intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie;</li> <li>- non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi;</li> <li>- discute regolarmente sulla performance dei membri dello staff e si interessa su come certi tipi di comportamento possono essere maggiormente sviluppati anche attraverso piani di sviluppo ad hoc.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE MANAGEMENT:</b>		

**RELAZIONI:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co9</b></p> <p><b>comunicazione:</b> curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio</li> <li>- Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione</li> <li>- Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co10</b></p> <p><b>integrazione interna:</b> capacità di costruire le condizioni organizzative per raggiungere gli obiettivi; operare in costante sensibilità con l'ambiente di riferimento sviluppando l'integrazione organizzativa tra le diverse realtà dell'ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce a fondo la struttura organizzativa e l'organizzazione del Comune;</li> <li>- partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi;</li> <li>- assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative;</li> <li>- attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività;</li> <li>- fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali;</li> <li>- è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co11</b></p> <p><b>relazioni esterne:</b> capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento;</li> <li>- conosce e attiva gli strumenti utilizzabili ai fini della collaborazione e della comunicazione interistituzionale ( ad esempio conferenze dei servizi, accordi di programma, tavoli di confronto etc);</li> <li>- ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del Comune;</li> <li>- funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni;</li> <li>- intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna;</li> <li>- cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co12</b></p> <p><b>negoziiazione e gestione dei conflitti:</b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi ricercando margini di trattativa per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione. Gestire le relazioni garantendo la più efficace rappresentazione degli interessi del Comune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea;</li> <li>- enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco;</li> <li>- si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità;</li> <li>- mantiene il giusto contegno in caso di contrasti tra collaboratori o colleghi offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso nell'interesse dei singoli e dell'ente;</li> <li>- media per raggiungere obiettivi comuni senza imporre il proprio punto di vista; - individua fonti di accordo e sulla base delle stesse costruisce un accordo più ampio;</li> <li>- modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE RELAZIONI:</b>		

**EFFICACIA:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co13</b></p> <p><b>problem solving:</b> affrontare problemi, anche nuovi, sapendo supportare i processi decisionali per ricercare le risposte più adatte ed efficaci anche in situazioni difficili e complesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riassume efficacemente i termini di un problema;</li> <li>- individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi;</li> <li>- compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche;</li> <li>- valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi;</li> <li>- adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo;</li> <li>- non rimanda le decisioni;</li> <li>- valuta molte soluzioni per uno stesso problema;</li> <li>- decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co14</b></p> <p><b>controllo e precisione:</b> saper individuare i punti essenziali e le relazioni delle attività svolte, i risultati da conseguire al fine di garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati;</li> <li>- è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento;</li> <li>- esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti;</li> <li>- indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l'efficienza del lavoro svolto;</li> <li>- risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare;</li> <li>- ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza-qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza;</li> <li>- pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co15</b></p> <p><b>orientamento alla semplificazione:</b> comprendere e razionalizzare le necessità interne ed esterne al fine di individuare una costante gestione della complessità soprattutto in termini di semplificazione delle procedure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi;</li> <li>- esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi;</li> <li>- è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa;</li> <li>- combatte la burocrazia interna;</li> <li>- coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte;</li> <li>- tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi;</li> <li>- è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co16</b></p> <p><b>diffusione delle conoscenze:</b> comprendere la rilevanza delle conoscenze fondamentali per l'impatto sulla prestazione, alimentarle e diffonderle superando le resistenze interne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento;</li> <li>- si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell'intera organizzazione;</li> <li>- dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività;</li> <li>- verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale;</li> <li>- propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati;</li> <li>- è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione;</li> <li>- si attiva per la promozione di seminari e convegni aventi ad oggetto la diffusione di nuove pratiche, approfondimenti tematici, l'introduzione di una cultura del cambiamento, il riorientamento professionale etc..</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE EFFICACIA:</b>		

**TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):**

# S1

## OBIETTIVO n.1

<b>SETTORE: AMMINISTRATIVO</b>	
<b>Responsabile</b>	SIG. GIOVANNI LEUZZI
<b>Centro di costo</b>	SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> GESTIONE INFORMATIZZATA DEL PROTOCOLLO.	

### INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (1-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	96

### PESO PONDERALE

16,49%

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Finalità/Risultato da raggiungere:

NEL CONTESTO DELL'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA NUOVA IMPOSTAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATIZZATO (DA EFFETTUARSI A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE) L'OBIETTIVO E' QUELLO DI CONTRIBUIRE ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE SULLA BASE DELLE ATTIVITA' PREVISTE. L'OBIETTIVO AVRA' UNA SCADENZA ENTRO IL 31\12\13 CON UN MOMENTO DI VERIFICA ESSENZIALE AL 31\12\12.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	CONTRIBUTO ALLA PIANIFICAZIONE OPERATIVA DEL NUOVO SISTEMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	GESTIONE DELLE ATTIVITA' OPERATIVE DEL NUOVO PROTOCOLLO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO****EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
CONSENTIRE LO SVILUPPO DEL NUOVO SISTEMA					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
VALUTAZIONE DELL'AVANZAMENTO AL 31\12\12 DELLE ATTIVITA'					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>
<b>INDICAZIONI STRATEGICHE FORNITE DAL SEGRETARIO COMUNALE</b>	

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.2

<b>SETTORE: AMMINISTRATIVO</b>	
<b>Responsabile</b>	SIG. GIOVANNI LEUZZI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> <b>MANTENIMENTO DEI LIVELLI STANDARD DI EFFICACIA ED EFFICIENZA NEI SERVIZI GARANTITI DALLE VARIE AREE APPARTENENTI AL SETTORE AMMINISTRATIVO</b>	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	6
2. Livello di innovazione	6
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	6
5. Livello di responsabilità	6
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	6
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	6
10. Attività amministrativa ordinaria	6
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>60</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>10,31%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI SEGUENTI SERVIZI IL RESPONSABILE DOVRA' GARANTIRE IL MANTENIMENTO DELLA RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE IN TEMPO REALE SENZA INGIUSTIFICATI MOTIVI DI ATTESA:</b> <b>1) CONTENZIOSO</b> <b>2) ANAGRAFE – STATO CIVILE</b> <b>3) ATTIVITA' DELLA GIUNTA COMUNALE</b> <b>4) SERVIZI ELETTORALI</b> <b>5) GESTIONE DEGLI ACQUISIT RIENTRANTI NELL'AUTONOMIA ECONOMICA</b> <b>6) ATTI DI SEGRETERIA</b> <b>LA FINALITA' DOVRA' ESSERE QUELLA DI GARANTIRE L'ELIMINAZIONE DEI TEMPI DI ATTESA AGLI AMMINISTRATORI, AI CITTADINI ED AI FORNITORI ESTERNI</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	VERIFICHE PERIODICHE NELLE VARIE AREE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REPORT TRIMESTRALE DELLE ATTIVITA' EFFETTUATE E SEGNALAZIONE DELLE ANOMALIE						X			X			X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
SODDISFAZIONE DELLA DOMANDA DEGLI STAKEHOLDER					
GESTIONE PUNTUALE DEI FORNITORI					
VERIFICHE TRIMESTRALI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
GESTIONE DEI SERVIZI (E DELLA RELATIVA QUALITA') NELL'AMBITO DELLE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE SENZA RICORSO AD ECONOMIE ESTERNE					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
OTTENIMENTO DI EVENTUALI ECONOMIE RISPETTO ALLE SOMME ASSEGNATE					
OTTENIMENTO DI ECONOMIE DI SPESA GRAZIE A NUOVE INIZIATIVE					

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta
Il Responsabile del Settore	L'Assessore del Settore
_____	_____

# S1

## OBIETTIVO n.3

<b>SETTORE: AMMINISTRATIVO</b>	
<b>Responsabile</b>	SIG. GIOVANNI LEUZZI
<b>Centro di costo</b>	SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> <b>DEFINIZIONE DI PROCEDURE STANDARD PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b>	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	5
2. Livello di innovazione	7
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	6
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	6
10. Attività amministrativa ordinaria	6
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>64</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>11,00%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>INDIVIDUAZIONE DI UNA PROCEDURA CHE DEFINISCA LE ATTIVITA' INDISPENSABILI DA EFFETTUARE NELL'AMBITO DEL CONTENZIOSO CHE COINVOLGE L'AMMINISTRAZIONE AFFINCHÉ SI POSSA GARANTIRE L'EFFICACIA DI CIASCUN INTERVENTO. ORGANIZZAZIONE DI UN SISTEMA STANDARD DI ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE E DELLE RELATIVE SCADENZE</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	FORMULAZIONE DELLA PROCEDURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	DEFINIZIONE DEGLI STANDARD DA RISPETTARE PER ARCHIVIAZIONE E GESTIONE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA IN MODO TALE DA ELIMINARE DISSERVIZI CHE POSSONO COMPORTARE COSTI AGGIUNTIVI OVVERO MANCATE ECONOMIE PER L'AMMINISTRAZIONE					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

Il Responsabile del Settore _____	L'Assessore del Settore _____
--------------------------------------	----------------------------------

# S1

## OBIETTIVO n.4

<b>SETTORE: AMMINISTRATIVO</b>	
<b>Responsabile</b>	SIG. GIOVANNI LEUZZI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> <b>GESTIONE DEL SITO INTERNET E VIGILANZA SUL SUO AGGIORNAMENTO. VERIFICA DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA TRASPARENZA</b>	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	8
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	8
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	8
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>80</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>13,75%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>VERIFICARE REGOLARMENTE IL CORRETTO INSERIMENTO DEI DATI NONCHE' IL RELATIVO AGGIORNAMENTO TENTANDO DI AVVIARE UNA INTERAZIONE CON I CITTADINI. CONTROLLARE IL RISPETTO DELLE INDICAZIONI FORNITE NEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA.</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	AGGIORNAMENTO DELLE DELIBERE E DELLE DETERMINE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	VERIFICA DELLA FUNZIONALITA' DEL SITO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	VERIFICHE COSTANTI SULL'OPERAZIONE TRASPARENZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO FINALE CHE CONSISTE NELL'AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL SITO CON INFORMAZIONI PERTINENTI ED AGGIORNATE					
RISCONTRI POSITIVI CIRCA LA EFFETTIVA TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO SFRUTTANDO LE RISORSE INTERNE					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>
<b>RAPPORTI CON GESTORI ESTERNI DEL SITO WEB</b>	

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.5

<b>SETTORE: AMMINISTRATIVO</b>	
<b>Responsabile</b>	SIG. GIOVANNI LEUZZI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> AGGIORNAMENTO DEI DATI RELATIVI AL PIANO DELLA PERFORMANCE AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DALLA TRASPARENZA ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA DELLA TRASPARENZA	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>82</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>14,09%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> FORNIRE LE INFORMAZIONI NECESSARIE ALL'ELABORAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, SEGUIRE L'EVOLUZIONE DELLE INFORMAZIONI ED ELABORARE REPORT PERIODICI DA PUBBLICARE SUL SITO INTERNET, PREDISPORRE L'AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E SEGUIRE OGNI SUA FASE NEL PROCESSO ATTUATIVO PRESENTANDO REPORT TRIMESTRALI SULLO STATO DEGLI STRUMENTI. ORGANIZZARE LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA AL FINE DI AVVIARE UN COINVOLGIMENTO SEMPRE PIU' IMPORTANTE DEGLI UTENTI.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLA PERFORMANCE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REPORT TRIMESTRALI SULLA TRASPARENZA						X			X			X
4	PROGRAMMAZIONE E PREPARAZIONE DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA						X						X
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
COMPLETARE LE INFORMAZIONI NECESSARIE ALLA ADOZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA					
ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RENDERE TRASPARENTE LA GESTIONE DEL COMUNE PER TUTTI GLI STAKEHOLDER					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.6

<b>SETTORE: AMMINISTRATIVO</b>	
<b>Responsabile</b>	SIG. GIOVANNI LEUZZI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> SPERIMENTAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>100</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>17,18%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> L'introduzione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del settore di riferimento è lo scopo ultimo del presente obiettivo. Il responsabile del settore dovrà favorire in questa maniera la cultura della performance per come previsto dalla cd Legge Brunetta

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
CREAZIONE DI OBIETTIVI GESTIONALI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' CREANDO GRADUATORIE GIUSTIFICATE					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO A PARITA' DI COSTO					

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

**S1**

**OBIETTIVO n.7**

<b>SETTORE: AMMINISTRATIVO</b>	
<b>Responsabile</b>	SIG. GIOVANNI LEUZZI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>100</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>17,18%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>SULLA BASE DI QUANTO INDICATO NEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' EFFETTUARE LE ATTIVITA' FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDICATI ENTRO I TERMINI STABILITI</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ELABORARE I DATI COME RICHIESTO NEL PIANO DELLA TRASPARENZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REPORT SEMESTRALE SULLE ATTIVITA' EFFETTUATE						X						X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO****EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DELLE INDICAZIONI DEL PIANO DELLA TRASPARENZA ENTRO I TERMINI INDICATI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

Il Responsabile del Settore _____	L'Assessore del Settore _____
--------------------------------------	----------------------------------

# AREA RAGIONERIA

<b>RESPONSABILE</b>	RAG. LORENZO LIGORI
SERVIZI	
PERSONALE ASSEGNATO	SIG. MAURIZIO BECCARISI (FULL TIME) SIG.RA LUCIA CARRIERI (PART TIME)
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVO 1: GIORNATE DELL'INFORMAZIONE OBIETTIVO 2: RICLASSIFICAZIONE DATI BILANCIO OBIETTIVO 3: CONTROLLO ATTIVITA' DI SPESA DEI SETTORI OBIETTIVO 4: STANDARD QUALITATIVI DEL BILANCIO OBIETTIVO 5: VALUTAZIONE DEL PERSONALE OBIETTIVO 6: RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA OBIETTIVO 7: PROGRAMMA TRASPARENZA

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA**

DIRIGENTE: RAG. LORENZO LIGORI

**LEADERSHIP:**

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<b><u>Co1</u></b> <b><u>capacità d'orientamento:</u></b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati.	- definisce chiaramente ciò che si attende dai collaboratori e li orienta nel lavoro; - crea un ambiente in cui le persone fanno ciò che ci si aspetta da loro; - distribuisce attività e responsabilità con i giusti livelli di delega; - si assicura che tutti abbiano ricevuto e compreso i messaggi che ha diffuso; - crea meccanismi e momenti istituzionali per la comunicazione e ascolto dei collaboratori; - incoraggia l'autostima di tutti i collaboratori; - infonde fiducia, esprime aspettative positive sulla performance dei collaboratori.	1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<b><u>Co2</u></b> <b><u>leadership professionale:</u></b> agire sapendo di rappresentare la cultura e i valori dell'organizzazione promuovendo il cambiamento organizzativo Rivedere le scelte alla luce dei feed-back ricevuti e guidare l'organizzazione verso la valorizzazione della partecipazione individuale.	- conosce la cultura e i valori dell'organizzazione; - si attiva per la diffusione di tali valori attraverso momenti formalizzati e non; - promuove il cambiamento all'interno del proprio ambito professionale e anche verso altre funzioni, - ricerca continuamente riscontri con i propri colleghi e collaboratori riorientando eventualmente la propria azione; - rappresenta un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori.	1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<b><u>Co3</u></b> <b><u>orientamento al cambiamento:</u></b> analizzare, comprendere ed interpretare il contesto di riferimento, per attuare una serie di comportamenti volti all'evoluzione organizzativa ed al cambiamento graduale dei comportamenti e delle prassi degli interlocutori per adeguarli all'evoluzione dello scenario di riferimento.	- analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di cambiamento; - interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo; - supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze; - sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie; - individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo; - suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei confronti degli interventi di riorganizzazione; - appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità.	1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<b><u>Co4</u></b> <b><u>pensiero strategico:</u></b> capacità di leggere il contesto e di comprendere gli scenari di sviluppo in atto guidando le attività in modo da cogliere gli aspetti più rilevanti per lo sviluppo della funzione.	- individua correttamente tutti gli elementi pertinenti alla definizione del contesto in cui opera; - riesce a definire gli obiettivi chiave e le priorità in relazione alla complessità del contesto; - sviluppa una visione del futuro e vi fa riferimento per indirizzare il lavoro proprio e dell'organizzazione; - riesce ad equilibrare visione ed obiettivi di lungo termine con obiettivi ed urgenze di medio-breve termine; - comprende come l'evoluzione del contesto possa influenzare la definizione dei compiti e delle priorità.	1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<b><u>TOTALE LEADERSHIP:</u></b>		

**MANAGEMENT:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co5</b></p> <p><b>capacità decisionale:</b> scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo;</li> <li>- decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute;</li> <li>- sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione;</li> <li>- riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress;</li> <li>- decide nel rispetto dei tempi;</li> <li>- si assume la responsabilità delle proprie scelte;</li> <li>- tollera pressioni senza lasciarsi influenzare;</li> <li>- evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione;</li> <li>- ha capacità propositiva nei confronti degli organi di direzione politica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co6</b></p> <p><b>pianificazione ed organizzazione:</b> definire e implementare, in coerenza con le necessità interne ed esterne, i piani di sviluppo delle attività. Continua ricerca dell'allineamento tra il pianificato e il realizzato. Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianifica costantemente le attività da svolgere;</li> <li>- elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione;</li> <li>- prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni;</li> <li>- mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate;</li> <li>- distingue fra le diverse priorità;</li> <li>- è attento alla gestione del tempo;</li> <li>- riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste;</li> <li>- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni (OBBLIGATORIO).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co7</b></p> <p><b>attenzione all'esigenze dell'utenza:</b> orientare le attività e i risultati verso le esigenze prioritarie dell'utenza adeguando di conseguenza le proprie azioni in un'ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze;</li> <li>- non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza;</li> <li>- orienta le proprie attività verso i risultati in un'ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza;</li> <li>- identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto;</li> <li>- verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti;</li> <li>- cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza;</li> <li>- informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co8</b></p> <p><b>motivazione collaboratori:</b> capacità di guida, informazione e coinvolgimento per generare impegno e motivazione. Capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi;</li> <li>- crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra;</li> <li>- dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale;</li> <li>- informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine;</li> <li>- è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate;</li> <li>- intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie;</li> <li>- non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi;</li> <li>- discute regolarmente sulla performance dei membri dello staff e si interessa su come certi tipi di comportamento possono essere maggiormente sviluppati anche attraverso piani di sviluppo ad hoc.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE MANAGEMENT:</b>		

**RELAZIONI:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co9</b></p> <p><b>comunicazione:</b> curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio</li> <li>- Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione</li> <li>- Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co10</b></p> <p><b>integrazione interna:</b> capacità di costruire le condizioni organizzative per raggiungere gli obiettivi; operare in costante sensibilità con l'ambiente di riferimento sviluppando l'integrazione organizzativa tra le diverse realtà dell'ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce a fondo la struttura organizzativa e l'organizzazione del Comune;</li> <li>- partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi;</li> <li>- assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative;</li> <li>- attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività;</li> <li>- fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali;</li> <li>- è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co11</b></p> <p><b>relazioni esterne:</b> capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento;</li> <li>- conosce e attiva gli strumenti utilizzabili ai fini della collaborazione e della comunicazione interistituzionale ( ad esempio conferenze dei servizi, accordi di programma, tavoli di confronto etc);</li> <li>- ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del Comune;</li> <li>- funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni;</li> <li>- intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna;</li> <li>- cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co12</b></p> <p><b>negoziiazione e gestione dei conflitti:</b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi ricercando margini di trattativa per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione. Gestire le relazioni garantendo la più efficace rappresentazione degli interessi del Comune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea;</li> <li>- enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco;</li> <li>- si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità;</li> <li>- mantiene il giusto contegno in caso di contrasti tra collaboratori o colleghi offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso nell'interesse dei singoli e dell'ente;</li> <li>- media per raggiungere obiettivi comuni senza imporre il proprio punto di vista; - individua fonti di accordo e sulla base delle stesse costruisce un accordo più ampio;</li> <li>- modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE RELAZIONI:</b>		

**EFFICACIA:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b><u>Co13</u></b></p> <p><b><u>problem solving:</u></b> affrontare problemi, anche nuovi, sapendo supportare i processi decisionali per ricercare le risposte più adatte ed efficaci anche in situazioni difficili e complesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riassume efficacemente i termini di un problema;</li> <li>- individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi;</li> <li>- compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche;</li> <li>- valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi;</li> <li>- adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo;</li> <li>- non rimanda le decisioni;</li> <li>- valuta molte soluzioni per uno stesso problema;</li> <li>- decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b><u>Co14</u></b></p> <p><b><u>controllo e precisione:</u></b> saper individuare i punti essenziali e le relazioni delle attività svolte, i risultati da conseguire al fine di garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati;</li> <li>- è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento;</li> <li>- esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti;</li> <li>- indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l'efficienza del lavoro svolto;</li> <li>- risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare;</li> <li>- ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza-qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza;</li> <li>- pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b><u>Co15</u></b></p> <p><b><u>orientamento alla semplificazione:</u></b> comprendere e razionalizzare le necessità interne ed esterne al fine di individuare una costante gestione della complessità soprattutto in termini di semplificazione delle procedure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi;</li> <li>- esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi;</li> <li>- è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa;</li> <li>- combatte la burocrazia interna;</li> <li>- coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte;</li> <li>- tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi;</li> <li>- è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b><u>Co16</u></b></p> <p><b><u>diffusione delle conoscenze:</u></b> comprendere la rilevanza delle conoscenze fondamentali per l'impatto sulla prestazione, alimentarle e diffonderle superando le resistenze interne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento;</li> <li>- si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell'intera organizzazione;</li> <li>- dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività;</li> <li>- verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale;</li> <li>- propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati;</li> <li>- è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione;</li> <li>- si attiva per la promozione di seminari e convegni aventi ad oggetto la diffusione di nuove pratiche, approfondimenti tematici, l'introduzione di una cultura del cambiamento, il riorientamento professionale etc..</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>TOTALE EFFICACIA:</u></b>		

**TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):**

# S1

## OBIETTIVO n.1

<b>SETTORE: RAGIONERIA</b>	
<b>Responsabile</b>	RAG. LORENZO LIGORI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> ORGANIZZAZIONE DELLE GIORNATE DELL'INFORMAZIONE	

### INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (1-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	8
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>88</b>

### PESO PONDERALE

14,29%

### FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:

CONTRIBUIRE ALL'ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE GIORNATE/RIUNIONI MENSILI FINALIZZATE ALLA DIFFUSIONE DEGLI ASPETTI TECNICI LEGATI ALLA GESTIONE DEI DATI CONTABILI. L'ATTIVITA' DOVRA' ESSERE EFFETTUATA SULLA BASE DELLE INDICAZIONI FORNITE DAL SEGRETARIO COMUNALE

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ELABORAZIONE DI UN PROGRAMMA DI AZIONI DA COMPIERE.					X	X	X	X	X	X	X	X
2	PREPARARE I DATI E LE INFORMAZIONI SULLA BASE DEL PROGRAMMA ADOTTATO					X	X	X	X	X	X	X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

	Descrizione	GRADO				
		insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
	PREDISPOSIZIONE DELLE INFORMAZIONI NEI TERMINI RICHIESTI					

**EFFICIENZA**

	Descrizione	GRADO				
		insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
	GESTIONE DI TUTTE LE FASI CON LE RISORSE A DISPOSIZIONE ENTRO L'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO					

**ECONOMICITA'**

	Descrizione	GRADO				
		insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	IMPOSTAZIONE DELLE ATTIVITA'

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.2

<b>SETTORE: RAGIONERIA</b>	
<b>Responsabile</b>	RAG. LORENZO LIGORI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> RICLASSIFICAZIONE DEI DATI DI BILANCIO	

### INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (1-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	6
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	6
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>76</b>

### PESO PONDERALE

12,34%

### FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:

IN BASE A QUANTO INDICATO DALLE NORME SULLA TRASPARENZA E' NECESSARIO PREDISPORRE E PUBBLICARE: 1) BILANCI IN FORMA SEMPLIFICATA; 2) CONTABILIZZAZIONE DEI COSTI (CON SEPARATA INDICAZIONE DI QUELLI PER IL PERSONALE) DEI SERVIZI EROGATI E RELATIVO MONITORAGGIO; 3) DATI SUI CONTRATTI INTEGRATIVI STIPULATI; 4) RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA E ILLUSTRATIVA CERTIFICATA DALL'ORGANO DI CONTROLLO; 5) PUBBLICAZIONE DI TUTTE LE INFORMAZIONI TRASMESSE AI FINI DELL'INOLTRO ALLA CORTE DEI CONTI. LE ATTIVITA' INDICATE DOVRANNO ESSERE COMPLETATE ENTRO IL 31\12\2012.

LE SEGUENTI ATTIVITA' DOVRANNO ESSERE COMPLETATE ENTRO IL 31\12\2014: 1) DATI SULLE

TIPOLOGIE DI SPESE, DI ENTRATE, SUL PERSONALE E SULLE RISORSE FISICHE DISPONIBILI IN RELAZIONE A MISURE DI RISULTATO; 2) INDICATORE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO RELATIVI AGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E FORNITURE (INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI).

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	DEFINIZIONE DEGLI ASPETTI TECNICI LEGATI ALLA RICLASSIFICAZIONE DEI DATI					X	X	X	X				
2	PREDISPOSIZIONE DI UNO SCHEMA DA ADOTTARE								X	X	X		
3	PUBBLICAZIONE DEI DATI											X	X
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RICLASSIFICAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI ENTRO I TERMINI RICHIESTI					

**EFFICIENZA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' CON L'UTILIZZO DELLE RISORSE UMANE DELL'UNITA' OPERATIVA					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.3

<b>SETTORE: RAGIONERIA</b>	
<b>Responsabile</b>	RAG. LORENZO LIGORI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> RENDICONTO PERIODICO SULL'AUTONOMIA DI SPESA DEI SINGOLI SETTORI	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	6
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	8
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	8
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>74</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>12,01%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> GARANTIRE INTERVENTI DI SEGNALAZIONE AI RESPONSABILI DEI SETTORI IN CASO DI IMPEGNI DI SPESA CHE NON TROVANO COPERTURA NEL BILANCIO (FORNENDO UN SUPPORTO TECNICO PERSONALE E RICHIAMANDO I RESPONSABILI ALLA VERIFICA DELLA CONTABILITA' INDICANDO I PERCORSI ED I VALORI DI RIFERIMENTO)

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	SEGNALAZIONE DELLE ANOMALIE AI RESPONSABILI DI SETTORE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RIDUZIONE DELLE ANOMALIE RELATIVE AGLI IMPEGNI DI SPESA					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RAGGIUNGERE UN LIVELLO DI ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE PIU' ELEVATO E PUNTUALE					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
OTTENERE UNA GESTIONE OTTIMALE DELLE RISORSE ECONOMICHE AL FINE DI POTER OTTENERE ECONOMIE DI COSTO					

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate
AMMINISTRATIVO	SEGNALAZIONE DELLE ANOMALIE
EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	SEGNALAZIONE DELLE ANOMALIE
UFFICIO TECNICO	SEGNALAZIONE DELLE ANOMALIE
VIGILANZA	SEGNALAZIONE DELLE ANOMALIE
ENTRATE E TRIBUTI	SEGNALAZIONE DELLE ANOMALIE

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta
DIFFICOLTA' ORGANIZZATIVE LEGATE ALLA TEMPESTIVITA' DEGLI INTERVENTI	

Il Responsabile del Settore	L'Assessore del Settore
_____	_____

# S1

## OBIETTIVO n.4

SETTORE: RAGIONERIA

Responsabile RAG. LORENZO LIGORI

Centro di costo

Codice Obiettivo

Descrizione Obiettivo:  
MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI RELATIVAMENTE AL MONITORAGGIO DEI VALORI DI BILANCIO.

### INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (1-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	6
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	8
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>90</b>

### PESO PONDERALE

14,61%

### FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:

GARANTIRE REGOLARMENTE IL MONITORAGGIO ED IL RELATIVO RENDICONTO DELLE VOCI CHE RIENTRANO NEGLI EQUILIBRI DEL PATTO DI STABILITA', VERIFICARE ED INTERPRETARE COSTANTEMENTE GLI SCOSTAMENTI DEI DATI CONSUNTIVI RISPETTI A QUELLI DI PREVISIONE RIAGGIORNANDO LE PREVISIONI, GARANTIRE UN BUON LIVELLO DI ATTENDIBILITA' DEI BILANCI PREVISIONALI CON REPORT MENSILI.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	AGGIORNAMENTO DEL BILANCIO CONSUNTIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VERIFICA PATTO DI STABILITA'	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	RELAZIONE SULLE CAUSE DEGLI SPOSTAMENTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MIGLIORAMENTO DELL'ATTENDIBILITA' DEI BILANCIO DI PREVISIONE					
GESTIONE DEL PATTO DI STABILITA'					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
GARANTIRE I TEMPI DI RISPOSTA ALL'AMMINISTRAZIONE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' ORARIA ORDINARIA					
COLLABORAZIONE ATTIVA CON IL REVISORE					
REPORT MENSILI					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE					

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>
<b>UFFICIO TECNICO</b>	MONITORAGGIO DELLE USCITE E DELLE ENTRATE
<b>EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	MONITORAGGIO DELLE USCITE E DELLE ENTRATE
<b>AMMINISTRAZIONE</b>	MONITORAGGIO DELLE USCITE E DELLE ENTRATE

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>
<b>NORMATIVA IN CONTINUO CAMBIAMENTO</b>	
<b>INDIRIZZI DELLA GIUNTA</b>	

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.5

<b>SETTORE: RAGIONERIA</b>	
<b>Responsabile</b>	RAG. LORENZO LIGORI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> SPERIMENTAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	100

<b>PESO PONDERALE</b>
16,23%

<b>FINALITA' DELL'OBBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> L'introduzione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del settore di riferimento è lo scopo ultimo del presente obiettivo. Il responsabile del settore dovrà favorire in questa maniera la cultura della performance per come previsto dalla cd Legge Brunetta

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
CREAZIONE DI OBIETTIVI GESTIONALI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' CREANDO GRADUATORIE GIUSTIFICATE					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO A PARITA' DI COSTO					

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

**S1**

**OBIETTIVO n.6**

<b>SETTORE: RAGIONERIA</b>	
<b>Responsabile</b>	RAG. LORENZO LIGORI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> <b>RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	8
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>88</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>14,29%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>MIGLIORARE LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA ALLEGATA AL BILANCIO DI PREVISIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA SEZIONE PROGRAMMI E PROGETTI AFFINCHÉ POSSA RAPPRESENTARE UN IMPORTANTE STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLE ATTIVITÀ DEL COMUNE E DELINEARE LE LINEE DI AZIONE DI GOVERNO NELLO STESSO PERIODO. DEFINIRE UNA BOZZA ENTRO IL 31\12\2012 AL FINE DI POTER ADOTTARE LA NUOVA CONFIGURAZIONE CON IL BILANCIO 2013.</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	DEFINIZIONE DELLA BOZZA DELLA NUOVA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA										X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
REALIZZAZIONE DELLA BOZZA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CHE SODDISFI LE ESIGENZE PRESENTATE ENTRO I TERMINI RICHIESTI					

**EFFICIENZA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

**S1**

**OBIETTIVO n.7**

<b>SETTORE: RAGIONERIA</b>	
<b>Responsabile</b>	RAG. LORENZO LIGORI
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>100</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>16,23%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>SULLA BASE DI QUANTO INDICATO NEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' EFFETTUARE LE ATTIVITA' FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDICATI ENTRO I TERMINI STABILITI</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ELABORARE I DATI COME RICHIESTO NEL PIANO DELLA TRASPARENZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REPORT SEMESTRALE SULLE ATTIVITA' EFFETTUATE						X						X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DELLE INDICAZIONI DEL PIANO DELLA TRASPARENZA ENTRO I TERMINI INDICATI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# AREA ENTRATE-TRIBUTI

<b>RESPONSABILE</b>	DR. ROBERTO GENTILE
SERVIZI	
PERSONALE ASSEGNATO	SIG. ENRICO VECCHIO (PART TIME) DR.SSA SIMONA CHIFFI (PART TIME) SIG.RA STEFANIA PERRONE (PART TIME – TEMPO DET.)
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVO 1: RECUPERO EVASIONE ICI E TARSU OBIETTIVO 2: REGOLAMENTO IMU OBIETTIVO 3: RISCOSSIONE DIRETTA TARSU 2013 OBIETTIVO 4: AGGIORNAMENTO VARIAZIONI DI RESIDENZA OBIETTIVO 5: MODULISTICA ONLINE OBIETTIVO 6: VALUTAZIONE DEL PERSONALE OBIETTIVO 7: CENSIMENTO ATTIVITA' COMMERCIALI OBIETTIVO 8: PROGRAMMA TRASPARENZA

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA**

DIRIGENTE: DR. ROBERTO GENTILE

**LEADERSHIP:**

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<b><u>Co1</u></b> <b><u>capacità d'orientamento:</u></b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce chiaramente ciò che si attende dai collaboratori e li orienta nel lavoro;</li> <li>- crea un ambiente in cui le persone fanno ciò che ci si aspetta da loro;</li> <li>- distribuisce attività e responsabilità con i giusti livelli di delega;</li> <li>- si assicura che tutti abbiano ricevuto e compreso i messaggi che ha diffuso;</li> <li>- crea meccanismi e momenti istituzionali per la comunicazione e ascolto dei collaboratori;</li> <li>- incoraggia l'autostima di tutti i collaboratori;</li> <li>- infonde fiducia, esprime aspettative positive sulla performance dei collaboratori.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>Co2</u></b> <b><u>leadership professionale:</u></b> agire sapendo di rappresentare la cultura e i valori dell'organizzazione promuovendo il cambiamento organizzativo Rivedere le scelte alla luce dei feed-back ricevuti e guidare l'organizzazione verso la valorizzazione della partecipazione individuale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce la cultura e i valori dell'organizzazione;</li> <li>- si attiva per la diffusione di tali valori attraverso momenti formalizzati e non;</li> <li>- promuove il cambiamento all'interno del proprio ambito professionale e anche verso altre funzioni,</li> <li>- ricerca continuamente riscontri con i propri colleghi e collaboratori riorientando eventualmente la propria azione;</li> <li>- rappresenta un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>Co3</u></b> <b><u>orientamento al cambiamento:</u></b> analizzare, comprendere ed interpretare il contesto di riferimento, per attuare una serie di comportamenti volti all'evoluzione organizzativa ed al cambiamento graduale dei comportamenti e delle prassi degli interlocutori per adeguarli all'evoluzione dello scenario di riferimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di cambiamento;</li> <li>- interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo;</li> <li>- supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze;</li> <li>- sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;</li> <li>- individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo;</li> <li>- suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei confronti degli interventi di riorganizzazione;</li> <li>- appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>Co4</u></b> <b><u>pensiero strategico:</u></b> capacità di leggere il contesto e di comprendere gli scenari di sviluppo in atto guidando le attività in modo da cogliere gli aspetti più rilevanti per lo sviluppo della funzione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individua correttamente tutti gli elementi pertinenti alla definizione del contesto in cui opera;</li> <li>- riesce a definire gli obiettivi chiave e le priorità in relazione alla complessità del contesto;</li> <li>- sviluppa una visione del futuro e vi fa riferimento per indirizzare il lavoro proprio e dell'organizzazione;</li> <li>- riesce ad equilibrare visione ed obiettivi di lungo termine con obiettivi ed urgenze di medio-breve termine;</li> <li>- comprende come l'evoluzione del contesto possa influenzare la definizione dei compiti e delle priorità.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>TOTALE LEADERSHIP:</u></b>		

**MANAGEMENT:**

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co5</b></p> <p><b>capacità decisionale:</b> scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo;</li> <li>- decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute;</li> <li>- sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione;</li> <li>- riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress;</li> <li>- decide nel rispetto dei tempi;</li> <li>- si assume la responsabilità delle proprie scelte;</li> <li>- tollera pressioni senza lasciarsi influenzare;</li> <li>- evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione;</li> <li>- ha capacità propositiva nei confronti degli organi di direzione politica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co6</b></p> <p><b>pianificazione ed organizzazione:</b> definire e implementare, in coerenza con le necessità interne ed esterne, i piani di sviluppo delle attività. Continua ricerca dell'allineamento tra il pianificato e il realizzato. Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianifica costantemente le attività da svolgere;</li> <li>- elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione;</li> <li>- prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni;</li> <li>- mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate; - distingue fra le diverse priorità;</li> <li>- è attento alla gestione del tempo;</li> <li>- riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste;</li> <li>- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni (OBBLIGATORIO).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co7</b></p> <p><b>attenzione all'esigenze dell'utenza:</b> orientare le attività e i risultati verso le esigenze prioritarie dell'utenza adeguando di conseguenza le proprie azioni in un'ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze;</li> <li>- non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza;</li> <li>- orienta le proprie attività verso i risultati in un'ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza;</li> <li>- identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto;</li> <li>- verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti;</li> <li>- cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza;</li> <li>- informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co8</b></p> <p><b>motivazione collaboratori:</b> capacità di guida, informazione e coinvolgimento per generare impegno e motivazione. Capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi;</li> <li>- crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra;</li> <li>- dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale;</li> <li>- informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine;</li> <li>- è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate;</li> <li>- intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie;</li> <li>- non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi;</li> <li>- discute regolarmente sulla performance dei membri dello staff e si interessa su come certi tipi di comportamento possono essere maggiormente sviluppati anche attraverso piani di sviluppo ad hoc.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE MANAGEMENT:</b>		

**RELAZIONI:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co9</b></p> <p><b>comunicazione:</b> curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio</li> <li>- Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione</li> <li>- Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co10</b></p> <p><b>integrazione interna:</b> capacità di costruire le condizioni organizzative per raggiungere gli obiettivi; operare in costante sensibilità con l'ambiente di riferimento sviluppando l'integrazione organizzativa tra le diverse realtà dell'ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce a fondo la struttura organizzativa e l'organizzazione del Comune;</li> <li>- partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi;</li> <li>- assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative;</li> <li>- attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività;</li> <li>- fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali;</li> <li>- è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co11</b></p> <p><b>relazioni esterne:</b> capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento;</li> <li>- conosce e attiva gli strumenti utilizzabili ai fini della collaborazione e della comunicazione interistituzionale ( ad esempio conferenze dei servizi, accordi di programma, tavoli di confronto etc);</li> <li>- ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del Comune;</li> <li>- funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni;</li> <li>- intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna;</li> <li>- cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co12</b></p> <p><b>negoziante e gestione dei conflitti:</b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi ricercando margini di trattativa per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione. Gestire le relazioni garantendo la più efficace rappresentazione degli interessi del Comune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea;</li> <li>- enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco;</li> <li>- si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità;</li> <li>- mantiene il giusto contegno in caso di contrasti tra collaboratori o colleghi offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso nell'interesse dei singoli e dell'ente;</li> <li>- media per raggiungere obiettivi comuni senza imporre il proprio punto di vista; - individua fonti di accordo e sulla base delle stesse costruisce un accordo più ampio;</li> <li>- modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE RELAZIONI:</b>		

**EFFICACIA:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co13</b></p> <p><b>problem solving:</b> affrontare problemi, anche nuovi, sapendo supportare i processi decisionali per ricercare le risposte più adatte ed efficaci anche in situazioni difficili e complesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riassume efficacemente i termini di un problema;</li> <li>- individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi;</li> <li>- compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche;</li> <li>- valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi;</li> <li>- adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo;</li> <li>- non rimanda le decisioni;</li> <li>- valuta molte soluzioni per uno stesso problema;</li> <li>- decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co14</b></p> <p><b>controllo e precisione:</b> saper individuare i punti essenziali e le relazioni delle attività svolte, i risultati da conseguire al fine di garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati;</li> <li>- è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento;</li> <li>- esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti;</li> <li>- indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l'efficienza del lavoro svolto;</li> <li>- risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare;</li> <li>- ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza-qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza;</li> <li>- pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co15</b></p> <p><b>orientamento alla semplificazione:</b> comprendere e razionalizzare le necessità interne ed esterne al fine di individuare una costante gestione della complessità soprattutto in termini di semplificazione delle procedure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi;</li> <li>- esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi;</li> <li>- è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa;</li> <li>- combatte la burocrazia interna;</li> <li>- coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte;</li> <li>- tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi;</li> <li>- è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co16</b></p> <p><b>diffusione delle conoscenze:</b> comprendere la rilevanza delle conoscenze fondamentali per l'impatto sulla prestazione, alimentarle e diffonderle superando le resistenze interne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento;</li> <li>- si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell'intera organizzazione;</li> <li>- dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività;</li> <li>- verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale;</li> <li>- propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati;</li> <li>- è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione;</li> <li>- si attiva per la promozione di seminari e convegni aventi ad oggetto la diffusione di nuove pratiche, approfondimenti tematici, l'introduzione di una cultura del cambiamento, il riorientamento professionale etc..</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE EFFICACIA:</b>		

**TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):**

# S1

## OBIETTIVO n.1

<b>SETTORE: ENTRATE-TRIBUTI</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. ROBERTO GENTILE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL BILANCIO DI PREVISIONE PER QUANTO CONCERNE IL RECUPERO DI EVASIONE ICI E TARSU. RIDEFINIZIONE DELLE AREE URBANIZZATE PER L'APPLICAZIONE DELLA TARSU.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	6
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	8
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	8
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	6
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>82</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>12,89%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>ATTIVARE LE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RECUPERO RELATIVAMENTE AGLI ANNI PRECEDENTI PER L'ICI E PER LA TARSU AVENDO COME PARAMETRO MINIMO DA RISPETTARE QUANTO INDICATO NEL BILANCIO DI PREVISIONE.</b> <b>I VALORI OBIETTIVO SONO I SEGUENTI:</b> <b>ICI ANNI PRECEDENTI EURO 100.000,00</b> <b>TRASU ANNI PRECEDENTI EURO 50.000,00</b> <b>AGGIORNARE TRIMESTRALMENTE L'AMMINISTRAZIONE SULL'ANDAMENTO DELL'ATTIVITA'.</b> <b>RIDEFINIRE I NUOVI CONFINI DELLE AREE RAGGIUNTE DAL SERVIZIO DI RACCOLTA PER L'APPLICAZIONE DELLA TARIFFA CORRETTA.</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	VERIFICA VALORE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO EMESSI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VALUTAZIONE QUOTA AVVISI DI RETTIFICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	EMISSIONE NUOVI AVVISI PER RISPETTARE IL PARAMETRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	INDIVIDUARE I NUOVI CONFINI ENTRO CUI APPLICARE LA TARIFFA PIENA					X	X	X	X				
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RAGGIUNGIMENTO DEL TARGET PER ENTRAMBE LE ENTRATE TRIBUTARIE VALUTAZIONE DELLE POTENZIALI RETTIFICHE DEGLI ACCERTAMENTI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO METTENDO A DISPOSIZIONE DEGLI UTENTI TUTTE LE INFORMAZIONI RICHIESTE UTILIZZANDO IL PERSONALE A DISPOSIZIONE					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
INCREMENTO DELLE ENTRATE					

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

**S1**

**OBIETTIVO n.2**

<b>SETTORE: ENTRATE-TRIBUTI</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. ROBERTO GENTILE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> <b>DEFINIZIONE DEL REGOLAMENTO IMU</b>	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	6
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	6
5. Livello di responsabilità	6
6. Competenze richieste	8
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	8
9. Impatto e benefici	6
10. Attività amministrativa ordinaria	6
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>74</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>11,64%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>PREDISPOSIZIONE DI UN REGOLAMENTO RELATIVO ALL'IMU DA SOTTOPORRE ALL'ATTENZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ELABORAZIONE DEL REGOLAMENTO	X	X	X	X	X	X	X					
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO****EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
ELABORAZIONE DELLA VERSIONE DEFINITIVA DEL REGOLAMENTO					

**EFFICIENZA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.3

<b>SETTORE: ENTRATE-TRIBUTI</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. ROBERTO GENTILE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> RISCOSSIONE DIRETTA TARSU	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	8
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	4
5. Livello di responsabilità	4
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	6
8. Complessità decisionale	4
9. Impatto e benefici	4
10. Attività amministrativa ordinaria	5
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>57</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>8,96%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> INDIVIDUAZIONE DI POTENZIALI PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DIRETTA DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED IN PARTICOLARE DELLA TARSU PREVISTA PER L'ANNO 2013.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	FORMULAZIONE DI PROPOSTE PERCORRIBILI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DIRETTA DELLA TARSU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	VERIFICA FATTIBILITA' ECONOMICO-ORGANIZZATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREDISPOSIZIONE DELLE PROPOSTE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA FATTIBILITA' ORGANIZZATIVA					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREDISPOSIZIONE DELLA FATTIBILITA' ENTRO IL 30\11\12					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.4

<b>SETTORE: ENTRATE-TRIBUTI</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. ROBERTO GENTILE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> VERIFICA VARIAZIONI DI RESIDENZA	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	7
2. Livello di innovazione	6
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	7
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	6
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>70</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>11,01%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> VERIFICARE REGOLARMENTE LE VARIAZIONI DI RESIDENZA CHE VENGONO PRESENTATE ALL'UFFICIO ANAGRAFE AL FINE DI EFFETTUARE LA CORRETTA ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	RICHIESTE SETTIMANALI ALL'UFFICIO ANAGRAFE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VERIFICA DELLE VARIAZIONI EMERSE AI FINI ENTRATE TRIBUTARIE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO FINALE CHE CONSISTE NELL'AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA IN TEMPO REALE					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO SFRUTTANDO LA COLLABORAZIONE CON LE RISORSE DELL'UFFICIO ANAGRAFE					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>
<b>SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>	RICHIESTA/OTTENIMENTO DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE VARIAZIONI DI RESIDENZA

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>
<b>MANCATA COLLABORAZIONE OTTENUTA DALL'UFFICIO ANAGRAFE</b>	

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

**S1**

**OBIETTIVO n.5**

<b>SETTORE: ENTRATE-TRIBUTI</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. ROBERTO GENTILE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> PREDISPOSIZIONE DI UNA MODULISTICA ONLINE.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	6
2. Livello di innovazione	8
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	6
6. Competenze richieste	4
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	6
8. Complessità decisionale	4
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	6
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>62</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>9,75%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>ATTIVARE UNA SERIE DI DOCUMENTI ONLINE CHE POSSONO ESSERE UTILIZZATI DIRETTAMENTE DALL'UTENTE EVITANDO PERDITE DI TEMPO ED AGEVOLANDO LE RELAZIONI TRA PUBBLICO ED UFFICIO.</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE DEI MODULI DA INSERIRE NEL SITO DEL COMUNE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO****EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PUBBLICAZIONE DEI MODULI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RIDUZIONE DEL NUMERO DI ACCESSI DIRETTI NELL'UFFICIO DA PARTE DELL'UTENTE					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b>	<b>L'Assessore del Settore</b>
_____	_____

# S1

## OBIETTIVO n.6

<b>SETTORE:UFFICIO ENTRATE-TRIBUTI</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. ROBERTO GENTILE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> SPERIMENTAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>100</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>15,72%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> L'introduzione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del settore di riferimento è lo scopo ultimo del presente obiettivo. Il responsabile del settore dovrà favorire in questa maniera la cultura della performance per come previsto dalla cd Legge Brunetta

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
CREAZIONE DI OBIETTIVI GESTIONALI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' CREANDO GRADUATORIE GIUSTIFICATE					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO A PARITA' DI COSTO					

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.7

<b>SETTORE: ENTRATE - TRIBUTI</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. ROBERTO GENTILE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> VERIFICA DEL CENSIMENTO DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	7
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>91</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>14,31%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> SULLA BASE DEL CENSIMENTO EFFETTUATO DAL SUAP EFFETTUARE LE OPPORTUNE VERIFICHE SULLE IMPOSTE E SUI TRIBUTI APPLICATI.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA A CIASCUNA ATTIVITA' COMMERCIALE					X	X	X	X	X	X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

EFFICACIA					
Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
VERIFICA DELLE POSIZIONI AGGIORNATE					

  

EFFICIENZA					
descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
REPORT PERIODICI COMPLETI					

  

ECONOMICITA'					
Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
ACCERTAMENTO DI MAGGIORI ENTRATE					

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

Il Responsabile del Settore _____	L'Assessore del Settore _____
--------------------------------------	----------------------------------

**S1**

**OBIETTIVO n.8**

<b>SETTORE: UFFICIO ENTRATE - TRIBUTI</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. ROBERTO GENTILE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>100</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>15,72%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>SULLA BASE DI QUANTO INDICATO NEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' EFFETTUARE LE ATTIVITA' FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDICATI ENTRO I TERMINI STABILITI</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ELABORARE I DATI COME RICHIESTO NEL PIANO DELLA TRASPARENZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REPORT SEMESTRALE SULLE ATTIVITA' EFFETTUATE						X						X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DELLE INDICAZIONI DEL PIANO DELLA TRASPARENZA ENTRO I TERMINI INDICATI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# AREA UFFICIO TECNICO

<b>RESPONSABILE</b>	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
SERVIZI	
PERSONALE ASSEGNATO	GEOM. DANIELA COLI' GEOM. SALVATORE CUNA SIG.RA DONATELLA TARANTINI
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVO 1 : COMPLETAMENTO PROCEDURE TECNICHE DEL PUG OBIETTIVO 2: REGOLAMENTO GESTIONE ECOCENTRO OBIETTIVO 3: BANDO ALLOGGI IACP OBIETTIVO 4: VALUTAZIONE CONSUMI ENERGETICI IMMOBILI COMUNALI OBIETTIVO 5: ZONA INDUSTRIALE OBIETTIVO 6: RESTAURO PALAZZO FILOMARINI OBIETTIVO 7: VALUTAZIONE DEL PERSONALE OBIETTIVO 8: PUBBLICAZIONE DATI APPALTI PUBBLICI OBIETTIVO 9: PROGRAMMA TRASPARENZA OBIETTIVO 10: RESIDENZA PER ANZIANI

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA**

DIRIGENTE: ARCH. GIANLUIGI RUSSO

**LEADERSHIP:**

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<b><u>Co1</u></b> <b><u>capacità d'orientamento:</u></b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati.	- definisce chiaramente ciò che si attende dai collaboratori e li orienta nel lavoro; - crea un ambiente in cui le persone fanno ciò che ci si aspetta da loro; - distribuisce attività e responsabilità con i giusti livelli di delega; - si assicura che tutti abbiano ricevuto e compreso i messaggi che ha diffuso; - crea meccanismi e momenti istituzionali per la comunicazione e ascolto dei collaboratori; - incoraggia l'autostima di tutti i collaboratori; - infonde fiducia, esprime aspettative positive sulla performance dei collaboratori.	1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<b><u>Co2</u></b> <b><u>leadership professionale:</u></b> agire sapendo di rappresentare la cultura e i valori dell'organizzazione promuovendo il cambiamento organizzativo Rivedere le scelte alla luce dei feed-back ricevuti e guidare l'organizzazione verso la valorizzazione della partecipazione individuale.	- conosce la cultura e i valori dell'organizzazione; - si attiva per la diffusione di tali valori attraverso momenti formalizzati e non; - promuove il cambiamento all'interno del proprio ambito professionale e anche verso altre funzioni, - ricerca continuamente riscontri con i propri colleghi e collaboratori riorientando eventualmente la propria azione; - rappresenta un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori.	1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<b><u>Co3</u></b> <b><u>orientamento al cambiamento:</u></b> analizzare, comprendere ed interpretare il contesto di riferimento, per attuare una serie di comportamenti volti all'evoluzione organizzativa ed al cambiamento graduale dei comportamenti e delle prassi degli interlocutori per adeguarli all'evoluzione dello scenario di riferimento.	- analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di cambiamento; - interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo; - supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze; - sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie; - individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo; - suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei confronti degli interventi di riorganizzazione; - appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità.	1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<b><u>Co4</u></b> <b><u>pensiero strategico:</u></b> capacità di leggere il contesto e di comprendere gli scenari di sviluppo in atto guidando le attività in modo da cogliere gli aspetti più rilevanti per lo sviluppo della funzione.	- individua correttamente tutti gli elementi pertinenti alla definizione del contesto in cui opera; - riesce a definire gli obiettivi chiave e le priorità in relazione alla complessità del contesto; - sviluppa una visione del futuro e vi fa riferimento per indirizzare il lavoro proprio e dell'organizzazione; - riesce ad equilibrare visione ed obiettivi di lungo termine con obiettivi ed urgenze di medio-breve termine; - comprende come l'evoluzione del contesto possa influenzare la definizione dei compiti e delle priorità.	1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<b><u>TOTALE LEADERSHIP:</u></b>		

**MANAGEMENT:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co5</b></p> <p><b>capacità decisionale:</b> scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo;</li> <li>- decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute;</li> <li>- sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione;</li> <li>- riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress;</li> <li>- decide nel rispetto dei tempi;</li> <li>- si assume la responsabilità delle proprie scelte;</li> <li>- tollera pressioni senza lasciarsi influenzare;</li> <li>- evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione;</li> <li>- ha capacità propositiva nei confronti degli organi di direzione politica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co6</b></p> <p><b>pianificazione ed organizzazione:</b> definire e implementare, in coerenza con le necessità interne ed esterne, i piani di sviluppo delle attività. Continua ricerca dell'allineamento tra il pianificato e il realizzato. Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianifica costantemente le attività da svolgere;</li> <li>- elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione;</li> <li>- prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni;</li> <li>- mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate; - distingue fra le diverse priorità;</li> <li>- è attento alla gestione del tempo;</li> <li>- riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste;</li> <li>- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni (OBBLIGATORIO).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co7</b></p> <p><b>attenzione all'esigenze dell'utenza:</b> orientare le attività e i risultati verso le esigenze prioritarie dell'utenza adeguando di conseguenza le proprie azioni in un'ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze;</li> <li>- non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza;</li> <li>- orienta le proprie attività verso i risultati in un'ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza;</li> <li>- identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto;</li> <li>- verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti;</li> <li>- cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza;</li> <li>- informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co8</b></p> <p><b>motivazione collaboratori:</b> capacità di guida, informazione e coinvolgimento per generare impegno e motivazione. Capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi;</li> <li>- crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra;</li> <li>- dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale;</li> <li>- informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine;</li> <li>- è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate;</li> <li>- intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie;</li> <li>- non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi;</li> <li>- discute regolarmente sulla performance dei membri dello staff e si interessa su come certi tipi di comportamento possono essere maggiormente sviluppati anche attraverso piani di sviluppo ad hoc.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE MANAGEMENT:</b>		

**RELAZIONI:**

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co9</b></p> <p><b>comunicazione:</b> curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio</li> <li>- Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione</li> <li>- Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co10</b></p> <p><b>integrazione interna:</b> capacità di costruire le condizioni organizzative per raggiungere gli obiettivi; operare in costante sensibilità con l'ambiente di riferimento sviluppando l'integrazione organizzativa tra le diverse realtà dell'ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce a fondo la struttura organizzativa e l'organizzazione del Comune;</li> <li>- partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi;</li> <li>- assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative;</li> <li>- attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività;</li> <li>- fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali;</li> <li>- è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co11</b></p> <p><b>relazioni esterne:</b> capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento;</li> <li>- conosce e attiva gli strumenti utilizzabili ai fini della collaborazione e della comunicazione interistituzionale ( ad esempio conferenze dei servizi, accordi di programma, tavoli di confronto etc);</li> <li>- ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del Comune;</li> <li>- funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni;</li> <li>- intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna;</li> <li>- cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co12</b></p> <p><b>negoiazione e gestione dei conflitti:</b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi ricercando margini di trattativa per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione. Gestire le relazioni garantendo la più efficace rappresentazione degli interessi del Comune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea;</li> <li>- enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco;</li> <li>- si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità;</li> <li>- mantiene il giusto contegno in caso di contrasti tra collaboratori o colleghi offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso nell'interesse dei singoli e dell'ente;</li> <li>- media per raggiungere obiettivi comuni senza imporre il proprio punto di vista; - individua fonti di accordo e sulla base delle stesse costruisce un accordo più ampio;</li> <li>- modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE RELAZIONI:</b>		

**EFFICACIA:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co13</b></p> <p><b>problem solving:</b> affrontare problemi, anche nuovi, sapendo supportare i processi decisionali per ricercare le risposte più adatte ed efficaci anche in situazioni difficili e complesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riassume efficacemente i termini di un problema;</li> <li>- individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi;</li> <li>- compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche;</li> <li>- valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi;</li> <li>- adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo;</li> <li>- non rimanda le decisioni;</li> <li>- valuta molte soluzioni per uno stesso problema;</li> <li>- decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co14</b></p> <p><b>controllo e precisione:</b> saper individuare i punti essenziali e le relazioni delle attività svolte, i risultati da conseguire al fine di garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati;</li> <li>- è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento;</li> <li>- esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti;</li> <li>- indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l'efficienza del lavoro svolto;</li> <li>- risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare;</li> <li>- ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza- qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza;</li> <li>- pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co15</b></p> <p><b>orientamento alla semplificazione:</b> comprendere e razionalizzare le necessità interne ed esterne al fine di individuare una costante gestione della complessità soprattutto in termini di semplificazione delle procedure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi;</li> <li>- esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi;</li> <li>- è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa;</li> <li>- combatte la burocrazia interna;</li> <li>- coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte;</li> <li>- tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi;</li> <li>- è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co16</b></p> <p><b>diffusione delle conoscenze:</b> comprendere la rilevanza delle conoscenze fondamentali per l'impatto sulla prestazione, alimentarle e diffonderle superando le resistenze interne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento;</li> <li>- si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell'intera organizzazione;</li> <li>- dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività;</li> <li>- verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale;</li> <li>- propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati;</li> <li>- è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione;</li> <li>- si attiva per la promozione di seminari e convegni aventi ad oggetto la diffusione di nuove pratiche, approfondimenti tematici, l'introduzione di una cultura del cambiamento, il riorientamento professionale etc..</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE EFFICACIA:</b>		

<b>TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):</b>	
--	--

# S1

## OBIETTIVO n.1

<b>SETTORE:UFFICIO TECNICO</b>	
<b>Responsabile</b>	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> COMPLETARE LA FASE DEI TAVOLI TECNICI E CONVOCARE LA CONFERENZA DI COPIANIFICAZIONE PER L'ADOZIONE DEL PUG.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	100

<b>PESO PONDERALE</b>
12,29%

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> La definizione dei tavoli tecnici e la relativa convocazione della Conferenza di Copianificazione rappresentano i passaggi tecnici propedeutici alla realizzazione tecnica del progetto definitivo del Pug. Il risultato da raggiungere sarà rappresentato dalla effettiva disponibilità del progetto entro il 31 dicembre 2012 in modo tale da consentire agli organi politico-amministrativi del Comune di poter fissare le date per la definitiva approvazione.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ATTIVAZIONE E CONFRONTO TAVOLI TECNICI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	CONVOCAZIONE CONFERENZA DI COPIANIFICAZIONE											X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
APERTURA DEI TAVOLI TECNICI INDIVIDUATI DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DEI TAVOLI TECNICI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
CONTRIBUTO ALLA PIANIFICAZIONE ENTRO I TERMINI NELL'AMBITO DELLE ORE ORDINARIE DI ATTIVITA'					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

**S1**

**OBIETTIVO n.2**

<b>SETTORE:UFFICIO TECNICO</b>	
<b>Responsabile</b>	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> <b>PREDISPOSIZIONE DI UN REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ECOCENTRO</b>	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	5
2. Livello di innovazione	6
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	5
5. Livello di responsabilità	5
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	5
9. Impatto e benefici	6
10. Attività amministrativa ordinaria	5
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>59</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>7,25%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>PREDISPORRE UN REGOLAMENTO DA SOTTOPORRE AL SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ECOCENTRO PRIMA DELLA CONSEGNA DELL'IMMOBILE. TALE REGOLAMENTO DOVRA' CONSENTIRE AL COMUNE DI OFFRIRE UN SERVIZIO AGGIUNTIVO A PARITA' DI COSTI PER L'UTENZA. DOVRA' ANCHE ESSERE PREDISPOSTA UNA TABELLA RELATIVA AI COSTI D'USO DELL'IMMOBILE</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO					X	X	X					
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

	descrizione	GRADO				
		insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
	PREPARAZIONE DEL REGOLAMENTO ENTRO I TERMINI INDICATI					

**EFFICIENZA**

	descrizione	GRADO				
		insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
	DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA' NELL'AMBITO DELLE ORE ORDINARIE					

**ECONOMICITA'**

	Descrizione	GRADO				
		insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

Il Responsabile del Settore	L'Assessore del Settore
-----------------------------	-------------------------

# S1

## OBIETTIVO n.3

<b>SETTORE:UFFICIO TECNICO</b>	
<b>Responsabile</b>	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> COMPLETAMENTO ITER BANDO ALLOGGI IACP.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	6
2. Livello di innovazione	3
3. Complessità di procedimento	2
4. Livello di miglioramento	4
5. Livello di responsabilità	3
6. Competenze richieste	5
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	4
9. Impatto e benefici	6
10. Attività amministrativa ordinaria	6
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>47</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>5,77%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> Definire le graduatorie ed inviarle alla commissione alloggi entro luglio 2012. Assegnare gli alloggi disponibili entro settembre 2012.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	DEFINIZIONE DELLE GRADUATORIE					X	X	X					
2	ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DISPONIBILI						X	X	X	X			
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO ENTRO I TERMINI PROPOSTI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.4

<b>SETTORE:UFFICIO TECNICO</b>	
<b>Responsabile</b>	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> OTTIMIZZAZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI COMUNALI.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	100

<b>PESO PONDERALE</b>
12,29%

## **FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

**Finalità/Risultato da raggiungere:**  
Contenere la spesa per energia del Comune attraverso la predisposizione di un bando per la realizzazione di una serie di impianti fotovoltaici da posizionare sui tetti degli edifici di proprietà comunale valutando la fattibilità e la convenienza anche sulla base delle norme vigenti (conto energia). Gestire la fase successiva alla realizzazione degli impianti fotovoltaici mediante la creazione di un supporto informatico (fogli excel) in grado di monitorare costantemente i parametri fondamentali dell'operazione (ad es. energia prodotta mensile, energia da autoconsumo mensile, energia ceduta mensile, energia acquistata mensile, efficienza media giornaliera per kw installati, vantaggio economico mensile per l'AC, risparmio di anidride carbonica prodotta, ed altri eventuali parametri utili a valutare l'impatto dell'opera). Valutare le economie massime ottenibili nel campo della pubblica illuminazione proponendo soluzioni realizzabili anche attraverso operazioni di project finance. Valutare l'ottimizzazione raggiungibile per il riscaldamento e per il raffreddamento degli immobili attraverso la valutazione delle fonti di energia disponibili e le opere di miglioramento che possono essere attuate.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	BANDO PER ENERGIA FOTOVOLTAICA	X	X	X	X	X	X						
2	PREDISPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI PER IL CONTROLLO DEGLI IMPIANTI						X	X	X				
3	MONITORAGGIO DEGLI IMPIANTI						X	X	X	X	X	X	X
4	ANALISI DELLA SPESA E DELLE CARATTERISTICHE TECNICHE RELATIVE ALLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	PRESENTAZIONE DI UNA SERIE DI ALTERNATIVE PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	VERIFICHE TECNICHE PER L'INDIVIDUAZIONE DI FRODI CAUSATE DA ALLACCI ABUSIVI ALLA RETE PUBBLICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	VERIFICARE LA DISPONIBILITA' DI AZIENDE PRIVATE PER LA REALIZZAZIONE CONGIUNTA DI INTERVENTI NEL CAMPO DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	VALUTARE LE ALTERNATIVE DISPONIBILI PER RIDURRE LA SPESA PER IL RISCALDAMENTO DEGLI EDIFICI COMUNALI (FORME DI ENERGIA ALTERNATIVE - INTERVENTI SUGLI EDIFICI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	VALUTARE LE ALTERNATIVE DISPONIBILI PER RIDURRE LA SPESA PER IL RAFFREDDAMENTO DEGLI EDIFICI COMUNALI (FORME DI ENERGIA ALTERNATIVE - INTERVENTI SUGLI EDIFICI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	REPORT MENSILI SULL'ATTIVITA' EFFETTUATA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
REALIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI FOTOVOLTAICI SFRUTTANDO LE TARIFFE DEL CONTO ENERGIA					
PROPOSTE REALIZZABILI PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA ENERGETICA DA RAGGIUNGERE ENTRO IL 31\12\12					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI NELL'AMBITO DELLE RISORSE UMANE DISPONIBILI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE					

ECONOMICITA'					
Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
VALUTAZIONE DEL RISPARMIO DI COSTI OTTENUTO ATTRAVERSO GLI IMPIANTI FOTOVOLTAICI					
VALUTAZIONE DEL RISPARMIO DI COSTI OTTENIBILE ATTRAVERSO GLI INTERVENTI PROPOSTI PER LA RIDUZIONE DEI CONSUMI DI ENERGIA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE E PER IL RISCALDAMENTO E RAFFREDDAMENTO DEGLI EDIFICI COMUNALI					

RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE				
Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate
POLIZIA MUNICIPALE	CONTROLLO DEL TERRITORIO PER LA PREVENZIONE DI FRODI ALLA RETE ELETTRICA
RAGIONERIA	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO ECONOMICO DEGLI INTERVENTI PROPOSTI
AFFARI GENERALI	PREDISPOSIZIONE DEI BANDI E DEI CONTRATTI

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta
	OBIETTIVO CHE RIENTRA NELLE PRIORITA' STRATEGICHE DELLA GIUNTA

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.5

<b>SETTORE:UFFICIO TECNICO</b>	
<b>Responsabile</b>	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> Nel programma dei lavori pubblici da eseguire nel 2012 l'AC intende rispettare il cronoprogramma degli interventi relativi alle opere di ampliamento previste nella zona industriale nell'ambito del PO FESR 2007-2013_Asse VI_Linea d'intervento 6.2_Azione 6.2.1 - <i>Infrastrutture di supporto degli insediamenti produttivi</i> dell'importo complessivo di € 2.966.542,23.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	6
2. Livello di innovazione	6
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	5
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>79</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>9,71%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> Rispettare i termini previsti nel disciplinare procedendo ad avviare la procedura per l'affidamento dei lavori nel rispetto delle vigenti normative in materia di appalti pubblici e seguire tutte le fasi successive al fine di ottenere l'erogazione del contributo previsto.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica dei tempi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
GARANTIRE IL RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA DEGLI INTERVENTI ENTRO IL 31\12\2012					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
OTTENIMENTO DEI CONTRIBUTI PREVISTI AL 100%					

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>
	OGNI TRIMESTRE VA AGGIORNATO LO STATO DEI LAVORI CON L'INDICAZIONE DEI MOTIVI DEGLI EVENTUALI RITARDI E/O SCOSTAMENTI RISPETTO AL PROGRAMMA DEI LAVORI

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.6

<b>SETTORE:UFFICIO TECNICO</b>	
<b>Responsabile</b>	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> Nel programma dei lavori pubblici da eseguire nel 2012 l'AC intende procedere al <i>Recupero funzionale del Palazzo Ducale Filomarini per l'insediamento di un Centro di informazione ed accoglienza turistica</i> con il contributo previsto di € 240.000,00 (ASSE IV Leader PSR 2007-2013_Misura 313_Azione 2)	

### INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (1-10)
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	6
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	8
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	8
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>78</b>

### PESO PONDERALE

9,58%

### FINALITA' DELL'OBIETTIVO

#### Finalità/Risultato da raggiungere:

Rispettare i termini previsti nel disciplinare procedendo ad avviare la procedura per l'affidamento dei lavori nel rispetto delle vigenti normative in materia di appalti pubblici e seguire tutte le fasi successive al fine di ottenere l'erogazione del contributo previsto.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica dei tempi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
GARANTIRE IL RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA DEGLI INTERVENTI ENTRO IL 31\12\2011					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
OTTENIMENTO DEI CONTRIBUTI PREVISTI AL 100%					

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>
	OGNI TRIMESTRE VA AGGIORNATO LO STATO DEI LAVORI CON L'INDICAZIONE DEI MOTIVI DEGLI EVENTUALI RITARDI E/O SCOSTAMENTI RISPETTO AL PROGRAMMA DEI LAVORI
<b>Il Responsabile del Settore</b>	<b>L'Assessore del Settore</b>
_____	_____

# S1

## OBIETTIVO n.7

<b>SETTORE:UFFICIO TECNICO</b>	
<b>Responsabile</b>	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> SPERIMENTAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	100

<b>PESO PONDERALE</b>
12,29%

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> L'introduzione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del settore di riferimento è lo scopo ultimo del presente obiettivo. Il responsabile del settore dovrà favorire in questa maniera la cultura della performance per come previsto dalla cd Legge Brunetta

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
CREAZIONE DI OBIETTIVI GESTIONALI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' CREANDO GRADUATORIE GIUSTIFICATE					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO A PARITA' DI COSTO					

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

Il Responsabile del Settore _____	L'Assessore del Settore _____
--------------------------------------	----------------------------------

**S1**

**OBIETTIVO n.8**

<b>SETTORE:UFFICIO TECNICO</b>	
<b>Responsabile</b>	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> <b>PUBBLICAZIONE DATI APPALTI PUBBLICI</b>	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	6
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>76</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
9,34%

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>NELL'AMBITO DI QUANTO PREVISTO DALLE NORME SULLA TRASPARENZA E' NECESSARIO PUBBLICARE LE SEGUENTI INFORMAZIONI RELATIVE ALLE GARE D'APPALTO (A TITOLO INDICATIVO E NON ESAUSTIVO):</b> <b>1) BANDO DI GARA; 2) VERBALE DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA; 3) DATI DEFINITIVI DELL'AGGIUDICAZIONE, 4) STATI DI AVANZAMENTO DEI LAVORI; 5) CHIUSURA DEI LAVORI.</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	REALIZZAZIONE ED ATTUAZIONE DI UN PROGRAMMA DI LAVORO CHE POSSA CONSENTIRE LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RICHIESTI RELATIVAMENTE ALLE GARE D'APPALTO										X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PUBBLICARE LE INFORMAZIONI RICHIESTE ENTRO IL 31\12\2011					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
ORGANIZZARE LE ATTIVITA' UTILIZZANDO IL PERSONALE DELL'UNITA' OPERATIVA					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>
<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____

**S1**

**OBIETTIVO n.9**

<b>SETTORE: UFFICIO TECNICO</b>	
<b>Responsabile</b>	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	100

<b>PESO PONDERALE</b>
12,29%

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> SULLA BASE DI QUANTO INDICATO NEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' EFFETTUARE LE ATTIVITA' FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDICATI ENTRO I TERMINI STABILITI

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ELABORARE I DATI COME RICHIESTO NEL PIANO DELLA TRASPARENZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REPORT SEMESTRALE SULLE ATTIVITA' EFFETTUATE						X						X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DELLE INDICAZIONI DEL PIANO DELLA TRASPARENZA ENTRO I TERMINI INDICATI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.10

<b>SETTORE:UFFICIO TECNICO</b>	
<b>Responsabile</b>	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> NELL'OTTICA DELL'EVOLUZIONE DEMOGRAFICA DEL COMUNE, PIANIFICARE LA EVENTUALE TRASFORMAZIONE DELLA SCUOLA MATERNA SITA IN VIALE DELLA REPUBBLICA IN RESIDENZA PER ANZIANI.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	5
6. Competenze richieste	8
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	6
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>75</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>9,21%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>DEFINIZIONE DI UNO STUDIO DI FATTIBILITA' PER LA EVENTUALE REALIZZABILITA' DELL'INTERVENTO PREVISTO</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREPARAZIONE DI UNA BOZZA DI PROPOSTA PROGETTUALE								X	X	X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREPARAZIONE DI UNA BOZZA DI FATTIBILITA' ENTRO I TERMINI INDICATI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# AREA EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

RESPONSABILE	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
SERVIZI	
PERSONALE ASSEGNATO	RAG. MARINA SCHINZARI (FULL TIME) GEOM. SERENA GUIDO (PART TIME)
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVO 1 : CENSIMENTO AREE CIMITERIALI OBIETTIVO 2: LOTTI PEEP R10 E R16 OBIETTIVO 3: CENSIMENTO ATTIVITA' COMMERCIALI OBIETTIVO 4: LIBERALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' OBIETTIVO 5: RICOGNIZIONE TERRENI GRAVATI DA USI CIVICI, ENFITEUSI, CENSI E LIVELLI OBIETTIVO 6: SUPPORTO PER CONTROLLO TRIBUTI LOCALI OBIETTIVO 7: MANTENIMENTO STANDARD UFFICIO OBIETTIVO 8: REGOLAMENTO CHIOSCHI OBIETTIVO 9: VALUTAZIONE DEL PERSONALE OBIETTIVO 10: PROGRAMMA TRASPARENZA OBIETTIVO 11: RISTRUTTURAZIONE EDIFICI CENTRO STORICO

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA**

DIRIGENTE: GEOM. FERRUCCIO CAMPA

**LEADERSHIP:**

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<b><u>Co1</u></b> <b><u>capacità d'orientamento:</u></b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce chiaramente ciò che si attende dai collaboratori e li orienta nel lavoro;</li> <li>- crea un ambiente in cui le persone fanno ciò che ci si aspetta da loro;</li> <li>- distribuisce attività e responsabilità con i giusti livelli di delega;</li> <li>- si assicura che tutti abbiano ricevuto e compreso i messaggi che ha diffuso;</li> <li>- crea meccanismi e momenti istituzionali per la comunicazione e ascolto dei collaboratori;</li> <li>- incoraggia l'autostima di tutti i collaboratori;</li> <li>- infonde fiducia, esprime aspettative positive sulla performance dei collaboratori.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>Co2</u></b> <b><u>leadership professionale:</u></b> agire sapendo di rappresentare la cultura e i valori dell'organizzazione promuovendo il cambiamento organizzativo Rivedere le scelte alla luce dei feed-back ricevuti e guidare l'organizzazione verso la valorizzazione della partecipazione individuale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce la cultura e i valori dell'organizzazione;</li> <li>- si attiva per la diffusione di tali valori attraverso momenti formalizzati e non;</li> <li>- promuove il cambiamento all'interno del proprio ambito professionale e anche verso altre funzioni,</li> <li>- ricerca continuamente riscontri con i propri colleghi e collaboratori riorientando eventualmente la propria azione;</li> <li>- rappresenta un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>Co3</u></b> <b><u>orientamento al cambiamento:</u></b> analizzare, comprendere ed interpretare il contesto di riferimento, per attuare una serie di comportamenti volti all'evoluzione organizzativa ed al cambiamento graduale dei comportamenti e delle prassi degli interlocutori per adeguarli all'evoluzione dello scenario di riferimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di cambiamento;</li> <li>- interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo;</li> <li>- supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze;</li> <li>- sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;</li> <li>- individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo;</li> <li>- suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei confronti degli interventi di riorganizzazione;</li> <li>- appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>Co4</u></b> <b><u>pensiero strategico:</u></b> capacità di leggere il contesto e di comprendere gli scenari di sviluppo in atto guidando le attività in modo da cogliere gli aspetti più rilevanti per lo sviluppo della funzione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individua correttamente tutti gli elementi pertinenti alla definizione del contesto in cui opera;</li> <li>- riesce a definire gli obiettivi chiave e le priorità in relazione alla complessità del contesto;</li> <li>- sviluppa una visione del futuro e vi fa riferimento per indirizzare il lavoro proprio e dell'organizzazione;</li> <li>- riesce ad equilibrare visione ed obiettivi di lungo termine con obiettivi ed urgenze di medio-breve termine;</li> <li>- comprende come l'evoluzione del contesto possa influenzare la definizione dei compiti e delle priorità.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b><u>TOTALE LEADERSHIP:</u></b>		

**MANAGEMENT:**

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co5</b></p> <p><b>capacità decisionale:</b> scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo;</li> <li>- decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute;</li> <li>- sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione;</li> <li>- riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress;</li> <li>- decide nel rispetto dei tempi;</li> <li>- si assume la responsabilità delle proprie scelte;</li> <li>- tollera pressioni senza lasciarsi influenzare;</li> <li>- evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione;</li> <li>- ha capacità propositiva nei confronti degli organi di direzione politica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co6</b></p> <p><b>pianificazione ed organizzazione:</b> definire e implementare, in coerenza con le necessità interne ed esterne, i piani di sviluppo delle attività. Continua ricerca dell'allineamento tra il pianificato e il realizzato. Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianifica costantemente le attività da svolgere;</li> <li>- elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione;</li> <li>- prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni;</li> <li>- mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate; - distingue fra le diverse priorità;</li> <li>- è attento alla gestione del tempo;</li> <li>- riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste;</li> <li>- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni (OBBLIGATORIO).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co7</b></p> <p><b>attenzione all'esigenze dell'utenza:</b> orientare le attività e i risultati verso le esigenze prioritarie dell'utenza adeguando di conseguenza le proprie azioni in un'ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze;</li> <li>- non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza;</li> <li>- orienta le proprie attività verso i risultati in un'ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza;</li> <li>- identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto;</li> <li>- verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti;</li> <li>- cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza;</li> <li>- informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co8</b></p> <p><b>motivazione collaboratori:</b> capacità di guida, informazione e coinvolgimento per generare impegno e motivazione. Capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi;</li> <li>- crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra;</li> <li>- dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale;</li> <li>- informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine;</li> <li>- è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate;</li> <li>- intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie;</li> <li>- non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi;</li> <li>- discute regolarmente sulla performance dei membri dello staff e si interessa su come certi tipi di comportamento possono essere maggiormente sviluppati anche attraverso piani di sviluppo ad hoc.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE MANAGEMENT:</b>		

**RELAZIONI:**

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co9</b></p> <p><b>comunicazione:</b> curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio</li> <li>- Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione</li> <li>- Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co10</b></p> <p><b>integrazione interna:</b> capacità di costruire le condizioni organizzative per raggiungere gli obiettivi; operare in costante sensibilità con l'ambiente di riferimento sviluppando l'integrazione organizzativa tra le diverse realtà dell'ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce a fondo la struttura organizzativa e l'organizzazione del Comune;</li> <li>- partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi;</li> <li>- assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative;</li> <li>- attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività;</li> <li>- fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali;</li> <li>- è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co11</b></p> <p><b>relazioni esterne:</b> capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento;</li> <li>- conosce e attiva gli strumenti utilizzabili ai fini della collaborazione e della comunicazione interistituzionale ( ad esempio conferenze dei servizi, accordi di programma, tavoli di confronto etc);</li> <li>- ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del Comune;</li> <li>- funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni;</li> <li>- intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna;</li> <li>- cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co12</b></p> <p><b>negoiazione e gestione dei conflitti:</b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi ricercando margini di trattativa per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione. Gestire le relazioni garantendo la più efficace rappresentazione degli interessi del Comune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea;</li> <li>- enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco;</li> <li>- si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità;</li> <li>- mantiene il giusto contegno in caso di contrasti tra collaboratori o colleghi offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso nell'interesse dei singoli e dell'ente;</li> <li>- media per raggiungere obiettivi comuni senza imporre il proprio punto di vista; - individua fonti di accordo e sulla base delle stesse costruisce un accordo più ampio;</li> <li>- modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE RELAZIONI:</b>		

**EFFICACIA:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co13</b></p> <p><b>problem solving:</b> affrontare problemi, anche nuovi, sapendo supportare i processi decisionali per ricercare le risposte più adatte ed efficaci anche in situazioni difficili e complesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riassume efficacemente i termini di un problema;</li> <li>- individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi;</li> <li>- compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche;</li> <li>- valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi;</li> <li>- adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo;</li> <li>- non rimanda le decisioni;</li> <li>- valuta molte soluzioni per uno stesso problema;</li> <li>- decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co14</b></p> <p><b>controllo e precisione:</b> saper individuare i punti essenziali e le relazioni delle attività svolte, i risultati da conseguire al fine di garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati;</li> <li>- è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento;</li> <li>- esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti;</li> <li>- indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l'efficienza del lavoro svolto;</li> <li>- risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare;</li> <li>- ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza- qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza;</li> <li>- pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co15</b></p> <p><b>orientamento alla semplificazione:</b> comprendere e razionalizzare le necessità interne ed esterne al fine di individuare una costante gestione della complessità soprattutto in termini di semplificazione delle procedure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi;</li> <li>- esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi;</li> <li>- è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa;</li> <li>- combatte la burocrazia interna;</li> <li>- coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte;</li> <li>- tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi;</li> <li>- è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co16</b></p> <p><b>diffusione delle conoscenze:</b> comprendere la rilevanza delle conoscenze fondamentali per l'impatto sulla prestazione, alimentarle e diffonderle superando le resistenze interne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento;</li> <li>- si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell'intera organizzazione;</li> <li>- dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività;</li> <li>- verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale;</li> <li>- propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati;</li> <li>- è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione;</li> <li>- si attiva per la promozione di seminari e convegni aventi ad oggetto la diffusione di nuove pratiche, approfondimenti tematici, l'introduzione di una cultura del cambiamento, il riorientamento professionale etc..</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE EFFICACIA:</b>		

<b>TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):</b>	
--	--

# S1

## OBIETTIVO n.1

<b>SETTORE:EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	
<b>Responsabile</b>	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> CENSIMENTO AREE CIMITERIALI.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	8
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>78</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>9,19%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> RICOGNIZIONE PUNTUALE DI TUTTE LE AREE E RELATIVI LOCULI DEL CIMITERO IN MANIERA MECCANIZZATA AL FINE DI POTER UTILIZZARE NEL CORSO DEL 2013 UN SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE IN TEMPO REALE DI TUTTE LE ATTIVITA'.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	<b>PREDISPOSIZIONE DI TABELLE CONTENENTI I DATI DEL CENSIMENTO CON REPORT TRIMESTRALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE</b>						X			X			X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
<b>DEFINIZIONE COMPLETA DEI PARAMETRI ENTRO I TERMINI</b>					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
<b>PREDISPOSIZIONE DELLE TABELLE CON L'UTILIZZO DELLE RISORSE ORDINARIE</b>					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata
	RAG. MARINA SCHINZARI			

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

Il Responsabile del Settore _____	L'Assessore del Settore _____
--------------------------------------	----------------------------------

**S1**

**OBIETTIVO n.2**

<b>SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	
<b>Responsabile</b>	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> EMANAZIONE DEL DECRETO DI ASSEGNAZIONE DEI LOTTI PEEP R10 E R16	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	6
2. Livello di innovazione	6
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	6
5. Livello di responsabilità	6
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	6
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>64</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>7,54%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA STIPULA FINALE DEGLI ATTI DI TRASFERIMENTO DEI LOTTI INDICATI

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREPARAZIONE DEI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	PREPARAZIONE DEI DECRETI DI ASSEGNAZIONE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA					

**EFFICIENZA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREDISPOSIZIONE DI TUTTA L'ATTIVITA' PREVISTA CON L'UTILIZZO DELLE RISORSE UMANE SENZA IL RICORSO AL LAVORO STRAORDINARIO					

**ECONOMICITA'**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.3

<b>SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	
<b>Responsabile</b>	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> CENSIMENTO ATTIVITA' COMMERCIALI	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	6
2. Livello di innovazione	7
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	6
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	7
10. Attività amministrativa ordinaria	6
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>68</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
8,01%

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> CENSIRE TUTTE LE ATTIVITA' COMMERCIALI UBICATE SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI CUTROFIANO INFORMATIZZANDO I DATI SU APPOSITO SOFTWARE (TELEMACO) AL FINE DI POTER DISPORRE DI INFORMAZIONI IN TEMPO REALE E DATI STATISTICI IMPORTANTI PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO E PROGRAMMAZIONE

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA A CIASCUNA ATTIVITA' COMMERCIALE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DEI DATI					X	X	X	X	X	X	X	X
3	REPORT TRIMESTRALE DELLE ATTIVITA' CENSITE						X			X			X
4	VERIFICHE CONGIUNTE CON UFFICIO ENTRATE DEI DATI OTTENUTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
COMPLETAMENTO DEL CENSIMENTO					
INFORMATIZZAZIONE DEI DATI					

**EFFICIENZA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
IMPIEGO DI ORE ORDINARIE DELL'ATTIVITA'					
REPORT PERIODICI COMPLETI					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
OTTENIMENTO DI UN AGGIORNAMENTO DELLA BASE IMPONIBILE DEI TRIBUTI INTERESSATI					

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

Il Responsabile del Settore _____	L'Assessore del Settore _____
--------------------------------------	----------------------------------

# S1

## OBIETTIVO n.4

<b>SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	
<b>Responsabile</b>	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> <b>LIBERALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'.</b>	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>100</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>11,78%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER EMETTERE LE ORDINANZE PREVISTE PER LA LIBERALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE NEL RISPETTO DELLE RECENTI NORME IN MATERIA. PUBBLICARE SUL SITO IN MANIERA TRASPARENTE E CHIARA LE INFORMAZIONI PER GLI UTENTI.</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE						X	X	X				
2	RENDERE TRASPARENTE L'OPERAZIONE CON IDONEI LINK SUL SITO ISTITUZIONALE						X	X	X				
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
EMISSIONE DELLE ORDINANZE PREVISTE					
PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI UTILI SUL SITO INTERNET					

**EFFICIENZA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PUBBLICARE I DATI UTILIZZANDO GLI ATTUALI SERVIZI INTERNET					

**ECONOMICITA'**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

Il Responsabile del Settore	L'Assessore del Settore
-----------------------------	-------------------------

# S1

## OBIETTIVO n.5

<b>SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	
<b>Responsabile</b>	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> RICOGNIZIONE TERRENI GRAVATI DA USI CIVICI, ENFITEUSI, CENSI E LIVELLI E PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFRANCAZIONE	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	4
2. Livello di innovazione	5
3. Complessità di procedimento	4
4. Livello di miglioramento	4
5. Livello di responsabilità	4
6. Competenze richieste	5
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	4
9. Impatto e benefici	6
10. Attività amministrativa ordinaria	7
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>51</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>6,01%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> COMPLETARE L'ATTIVITA' SVOLTA IN PASSATO EFFETTUANDO LE COMUNICAZIONI AGLI UTENTI INTERESSATI

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	VERIFICARE LA DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO DI STATO (FINE LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	PRESENTARE L'ISTANZA TENENDO IN CONSIDERAZIONE QUANTO INDICATO NELLA COMUNICAZIONE DELL'ARCHIVIO DI STATO DEL 21\12\2011	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	AGGIORNAMENTO DELLO STATO DEI LAVORI ENTRO IL 30\6\2012						X	X					
4	PREDISPORRE LE COMUNICAZIONI DA EFFETTUARE AI CITTADINI INTERESSATI					X	X	X	X	X	X	X	X
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
COMPLETAMENTO DI TUTTE LE PROCEDURE PREVISTE AL FINE DI SODDISFARE LA DOMANDA DEGLI UTENTI					

**EFFICIENZA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

Il Responsabile del Settore _____	L'Assessore del Settore _____
--------------------------------------	----------------------------------

# S1

## OBIETTIVO n.6

<b>SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	
<b>Responsabile</b>	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI PER L'ATTIVITA' DI INDIVIDUAZIONE E CONTROLLO DEI TRIBUTI LOCALI	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	6
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	6
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	6
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>70</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>8,24%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> FORNIRE ALL'UFFICIO TRIBUTI UNA PUNTUALE ASSISTENZA PER L'INCROCIO DELLE INFORMAZIONI NECESSARIE AL CONTROLLO DEI TRIBUTI INTERESSATI. IN PARTICOLARE FORNIRE INFORMAZIONI TEMPESTIVE AL RILASCIO DEI PERMESSI A COSTRUIRE E AL COLLAUDO DELLE SCIA.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPORRE REPORT MENSILI DELL'ATTIVITA' RESA DIETRO RICHIESTA DELL'UFFICIO TRIBUTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	PREDISPORRE REPORT MENSILI DELL'ATTIVITA' RESA SENZA PREVENTIVA RICHIESTA DELL'UFFICIO TRIBUTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
SERVIZIO EFFICACE PER L'UFFICIO TRIBUTI NEI TEMPI RICHIESTI E CON LE RISORSE DISPONIBILI					

**EFFICIENZA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
INCREMENTO DEL NUMERO DI POSIZIONI VERIFICATE					

**ECONOMICITA'**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>
<b>SETTORE TRIBUTI</b>	ASSISTENZA ALLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI - PROPOSTE DI VERIFICHE

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b>	<b>L'Assessore del Settore</b>
_____	_____

# S1

## OBIETTIVO n.7

SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

**Responsabile** GEOM. FERRUCCIO CAMPA

**Centro di costo**

**Codice Obiettivo**

**Descrizione Obiettivo:**  
MANTENIMENTO DEGLI ATTUALI STANDARD SUL RISPETTO DEI PERIODI DI ISTRUTTORIA E RILASCIO DELLE PRATICHE EDILIZIE

### INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (1-10)
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	6
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	6
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>74</b>

### PESO PONDERALE

8,72%

### FINALITA' DELL'OBIETTIVO

**Finalità/Risultato da raggiungere:**  
GARANTIRE LA REGOLARE VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI ATTUALI TERMINI DI RISPOSTA DEGLI UFFICI ALLE PRATICHE DA EVADERE. PRESENTARE UN REPORT MENSILE DELLE ATTIVITA' SVOLTE E DEI RELATIVI CARICHI DI LAVORO PREVISTI.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	VERIFICA DELLE PRATICHE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DA ESPLETARE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MANTENIMENTO DEI TEMPI ATTUALI DI RISPOSTA					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO SENZA IL RICORSO AL LAVORO STRAORDINARIO					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DA EFFETTUARE OTTIMIZZANDO LE RISORSE A DISPOSIZIONE					

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

Il Responsabile del Settore _____	L'Assessore del Settore _____
--------------------------------------	----------------------------------

**S1**

<b>OBIETTIVO n.8</b>	
<b>SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	
<b>Responsabile</b>	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> <b>PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO E DEL RELATIVO BANDO PER ATTIVITA' COMMERCIALI SOTTO FORMA DI CHIOSCHI</b>	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	6
2. Livello di innovazione	8
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	6
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	8
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	6
8. Complessità decisionale	8
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>74</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>8,72%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>PREPARAZIONE DI UN REGOLAMENTO RELATIVO ALLE ATTIVITA' DA ESLETARE TRAMITE CHIOSCHI SUL TERRITORIO COMUNALE. PREDISPOSIZIONE DEL BANDO PER LE RELATIVE ASSEGNAZIONI DELLE AREE.</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREPARAZIONE DEL REGOLAMENTO					X	X	X					
2	PREPARAZIONE DEI BANDI DI ASSEGNAZIONE								X	X	X	X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
COMPLETAMENTO DEL REGOLAMENTO					
PREPARAZIONE DELLA BOZZA DEI BANDI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREDISOSIZIONE DI TUTTA L'ATTIVITA' PREVISTA CON L'UTILIZZO DELLE RISORSE UMANE SENZA IL RICORSO AL LAVORO STRAORDINARIO					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamento incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa	Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.9

<b>SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	
<b>Responsabile</b>	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> SPERIMENTAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	100

<b>PESO PONDERALE</b>
11,78%

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> L'introduzione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del settore di riferimento è lo scopo ultimo del presente obiettivo. Il responsabile del settore dovrà favorire in questa maniera la cultura della performance per come previsto dalla cd Legge Brunetta

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
CREAZIONE DI OBIETTIVI GESTIONALI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' CREANDO GRADUATORIE GIUSTIFICATE					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO A PARITA' DI COSTO					

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.10

<b>SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	
<b>Responsabile</b>	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	100

<b>PESO PONDERALE</b>
11,78%

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> SULLA BASE DI QUANTO INDICATO NEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' EFFETTUARE LE ATTIVITA' FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDICATI ENTRO I TERMINI STABILITI

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ELABORARE I DATI COME RICHIESTO NEL PIANO DELLA TRASPARENZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REPORT SEMESTRALE SULLE ATTIVITA' EFFETTUATE						X						X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DELLE INDICAZIONI DEL PIANO DELLA TRASPARENZA ENTRO I TERMINI INDICATI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.11

<b>SETTORE:EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	
<b>Responsabile</b>	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> MODIFICARE IL REGOLAMENTO ESISTENTE PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI DISPONIBILI PER GLI INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE SUGLI EDIFICI DEL CENTRO STORICO.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	6
2. Livello di innovazione	8
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	6
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>70</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>8,24%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> ELABORARE UNA PROPOSTA CHE POSSA CONSENTIRE ESCLUSIVAMENTE GLI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE DEI PROSPETTI DEGLI EDIFICI PRIVATI CHE RICADONO NEL CENTRO STORICO.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE DELLE MODIFICHE AL REGOLAMENTO						X	X	X	X	X	X	X
2	AVVIARE ITER PER ACQUISIZIONE PARERE SOVRINTENDENZA BENI ARCHITETTONICI						X	X	X	X	X	X	X
3	PUBBLICAZIONE DEL BANDO						X	X	X	X	X	X	X
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO ENTRO I TERMINI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# AREA VIGILANZA

<b>RESPONSABILE</b>	DR. MINO DURANTE
<b>SERVIZI</b>	
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	SIG. ANTONIO CAMPA SIG. LORENZO STEFANIZZI SIG. SALVATORE CRUSCHI SIG. MASSIMO VALENTINI SIG.RA PIERA MELELEO DR.SSA ELISA PIZZOLA
<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>	OBIETTIVO 1 : ZONE A DISCO ORARIO OBIETTIVO 2: FORMAZIONE NELLE SCUOLE OBIETTIVO 3: CONTROLLO PUBBLICI ESERCIZI E COSAP OBIETTIVO 4: SITO WEB "ADOTTA UN CANE" OBIETTIVO 5: CONTROLLI IN ORARIO NOTTURNO OBIETTIVO 6: PROGRAMMA TRASPARENZA OBIETTIVO 7: VALUTAZIONE DEL PERSONALE OBIETTIVO 8: CONTROLLO REATI AMBIENTALI

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA**

DIRIGENTE: . MINO DURANTE

**LEADERSHIP:**

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<b><u>Co1</u></b> <b><u>capacità d'orientamento:</u></b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati.	- definisce chiaramente ciò che si attende dai collaboratori e li orienta nel lavoro; - crea un ambiente in cui le persone fanno ciò che ci si aspetta da loro; - distribuisce attività e responsabilità con i giusti livelli di delega; - si assicura che tutti abbiano ricevuto e compreso i messaggi che ha diffuso; - crea meccanismi e momenti istituzionali per la comunicazione e ascolto dei collaboratori; - incoraggia l'autostima di tutti i collaboratori; - infonde fiducia, esprime aspettative positive sulla performance dei collaboratori.	1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<b><u>Co2</u></b> <b><u>leadership professionale:</u></b> agire sapendo di rappresentare la cultura e i valori dell'organizzazione promuovendo il cambiamento organizzativo Rivedere le scelte alla luce dei feed-back ricevuti e guidare l'organizzazione verso la valorizzazione della partecipazione individuale.	- conosce la cultura e i valori dell'organizzazione; - si attiva per la diffusione di tali valori attraverso momenti formalizzati e non; - promuove il cambiamento all'interno del proprio ambito professionale e anche verso altre funzioni, - ricerca continuamente riscontri con i propri colleghi e collaboratori riorientando eventualmente la propria azione; - rappresenta un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori.	1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<b><u>Co3</u></b> <b><u>orientamento al cambiamento:</u></b> analizzare, comprendere ed interpretare il contesto di riferimento, per attuare una serie di comportamenti volti all'evoluzione organizzativa ed al cambiamento graduale dei comportamenti e delle prassi degli interlocutori per adeguarli all'evoluzione dello scenario di riferimento.	- analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di cambiamento; - interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo; - supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze; - sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie; - individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo; - suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei confronti degli interventi di riorganizzazione; - appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità.	1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<b><u>Co4</u></b> <b><u>pensiero strategico:</u></b> capacità di leggere il contesto e di comprendere gli scenari di sviluppo in atto guidando le attività in modo da cogliere gli aspetti più rilevanti per lo sviluppo della funzione.	- individua correttamente tutti gli elementi pertinenti alla definizione del contesto in cui opera; - riesce a definire gli obiettivi chiave e le priorità in relazione alla complessità del contesto; - sviluppa una visione del futuro e vi fa riferimento per indirizzare il lavoro proprio e dell'organizzazione; - riesce ad equilibrare visione ed obiettivi di lungo termine con obiettivi ed urgenze di medio-breve termine; - comprende come l'evoluzione del contesto possa influenzare la definizione dei compiti e delle priorità.	1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<b><u>TOTALE LEADERSHIP:</u></b>		

**MANAGEMENT:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co5</b></p> <p><b>capacità decisionale:</b> scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo;</li> <li>- decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute;</li> <li>- sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione;</li> <li>- riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress;</li> <li>- decide nel rispetto dei tempi;</li> <li>- si assume la responsabilità delle proprie scelte;</li> <li>- tollera pressioni senza lasciarsi influenzare;</li> <li>- evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione;</li> <li>- ha capacità propositiva nei confronti degli organi di direzione politica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co6</b></p> <p><b>pianificazione ed organizzazione:</b> definire e implementare, in coerenza con le necessità interne ed esterne, i piani di sviluppo delle attività. Continua ricerca dell'allineamento tra il pianificato e il realizzato. Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianifica costantemente le attività da svolgere;</li> <li>- elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione;</li> <li>- prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni;</li> <li>- mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate; - distingue fra le diverse priorità;</li> <li>- è attento alla gestione del tempo;</li> <li>- riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste;</li> <li>- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni (OBBLIGATORIO).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co7</b></p> <p><b>attenzione all'esigenze dell'utenza:</b> orientare le attività e i risultati verso le esigenze prioritarie dell'utenza adeguando di conseguenza le proprie azioni in un'ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze;</li> <li>- non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza;</li> <li>- orienta le proprie attività verso i risultati in un'ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza;</li> <li>- identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto;</li> <li>- verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti;</li> <li>- cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza;</li> <li>- informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co8</b></p> <p><b>motivazione collaboratori:</b> capacità di guida, informazione e coinvolgimento per generare impegno e motivazione. Capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi;</li> <li>- crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra;</li> <li>- dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale;</li> <li>- informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine;</li> <li>- è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate;</li> <li>- intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie;</li> <li>- non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi;</li> <li>- discute regolarmente sulla performance dei membri dello staff e si interessa su come certi tipi di comportamento possono essere maggiormente sviluppati anche attraverso piani di sviluppo ad hoc.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE MANAGEMENT:</b>		

**RELAZIONI:**

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co9</b></p> <p><b>comunicazione:</b> curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio</li> <li>- Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione</li> <li>- Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co10</b></p> <p><b>integrazione interna:</b> capacità di costruire le condizioni organizzative per raggiungere gli obiettivi; operare in costante sensibilità con l'ambiente di riferimento sviluppando l'integrazione organizzativa tra le diverse realtà dell'ente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce a fondo la struttura organizzativa e l'organizzazione del Comune;</li> <li>- partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi;</li> <li>- assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative;</li> <li>- attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività;</li> <li>- fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali;</li> <li>- è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co11</b></p> <p><b>relazioni esterne:</b> capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento;</li> <li>- conosce e attiva gli strumenti utilizzabili ai fini della collaborazione e della comunicazione interistituzionale ( ad esempio conferenze dei servizi, accordi di programma, tavoli di confronto etc);</li> <li>- ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del Comune;</li> <li>- funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni;</li> <li>- intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna;</li> <li>- cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co12</b></p> <p><b>negoiazione e gestione dei conflitti:</b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi ricercando margini di trattativa per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione. Gestire le relazioni garantendo la più efficace rappresentazione degli interessi del Comune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea;</li> <li>- enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco;</li> <li>- si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità;</li> <li>- mantiene il giusto contegno in caso di contrasti tra collaboratori o colleghi offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso nell'interesse dei singoli e dell'ente;</li> <li>- media per raggiungere obiettivi comuni senza imporre il proprio punto di vista; - individua fonti di accordo e sulla base delle stesse costruisce un accordo più ampio;</li> <li>- modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE RELAZIONI:</b>		

**EFFICACIA:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co13</b></p> <p><b>problem solving:</b> affrontare problemi, anche nuovi, sapendo supportare i processi decisionali per ricercare le risposte più adatte ed efficaci anche in situazioni difficili e complesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riassume efficacemente i termini di un problema;</li> <li>- individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi;</li> <li>- compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche;</li> <li>- valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi;</li> <li>- adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo;</li> <li>- non rimanda le decisioni;</li> <li>- valuta molte soluzioni per uno stesso problema;</li> <li>- decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co14</b></p> <p><b>controllo e precisione:</b> saper individuare i punti essenziali e le relazioni delle attività svolte, i risultati da conseguire al fine di garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati;</li> <li>- è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento;</li> <li>- esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti;</li> <li>- indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l'efficienza del lavoro svolto;</li> <li>- risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare;</li> <li>- ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza- qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza;</li> <li>- pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co15</b></p> <p><b>orientamento alla semplificazione:</b> comprendere e razionalizzare le necessità interne ed esterne al fine di individuare una costante gestione della complessità soprattutto in termini di semplificazione delle procedure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi;</li> <li>- esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi;</li> <li>- è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa;</li> <li>- combatte la burocrazia interna;</li> <li>- coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte;</li> <li>- tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi;</li> <li>- è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<p><b>Co16</b></p> <p><b>diffusione delle conoscenze:</b> comprendere la rilevanza delle conoscenze fondamentali per l'impatto sulla prestazione, alimentarle e diffonderle superando le resistenze interne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento;</li> <li>- si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell'intera organizzazione;</li> <li>- dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività;</li> <li>- verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale;</li> <li>- propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati;</li> <li>- è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione;</li> <li>- si attiva per la promozione di seminari e convegni aventi ad oggetto la diffusione di nuove pratiche, approfondimenti tematici, l'introduzione di una cultura del cambiamento, il riorientamento professionale etc..</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio=2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio=6)</li> <li>3. Buono (punteggio=8)</li> <li>4. Ottimo (punteggio=10)</li> </ol>
<b>TOTALE EFFICACIA:</b>		

<b>TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):</b>	
--	--

# S1

## OBIETTIVO n.1

<b>SETTORE: VIGILANZA</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. MINO DURANTE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> SPERIMENTAZIONE AMPLIAMENTO ZONE A DISCO ORARIO	

### INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	7
6. Competenze richieste	7
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	7
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	79

### PESO PONDERALE

11,99%

### FINALITA' DELL'OBIETTIVO

**Finalità/Risultato da raggiungere:**

**INTRODURRE ZONE A DISCO ORARIO AL FINE DI DECONGESTIONARE I PARCHEGGI IN DETERMINATE AREE DEL COMUNE E CONSENTIRE UNA MAGGIORE FRUIBILITA' DEGLI SPAZI. ELABORARE UN PIANO DI GESTIONE CHE INDIVIDUI LE MODALITA' E LE FORME ORGANIZZATIVE DEL PROGETTO.**

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DISCO ORARIO					X	X	X					
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
DOTARE IL SERVIZIO DI NUOVE REGOLE CHE POSSANO OTTIMIZZARE IL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI RIDUCENDO AL MINIMO I DISSERVIZI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI ATTRAVERSO UNA GESTIONE ATTENTA DELLE RISORSE ORGANIZZATIVE A DISPOSIZIONE					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.2

<b>SETTORE: VIGILANZA</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. MINO DURANTE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> AVVIARE UN PROGRAMMA DI FORMAZIONE NELLE SCUOLE FINALIZZATO AD UNA MAGGIORE DIFFUSIONE DEL SENSO CIVICO NEI RAGAZZI E DI CONSEGUENZA NELLA SOCIETA'	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	6
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>76</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>11,53%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> DIFFONDERE LA CULTURA DELLA LEGALITA' E DEL RISPETTO DEL BENE COMUNE.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE DI UN PROGRAMMA DEL PERCORSO FORMATIVO DA ADOTTARE					X	X	X	X	X	X	X	X
2	GESTIONE DELLE GIORNATE DELLA FORMAZIONE					X	X	X	X	X	X	X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
EFFETTUARE LE GIORNATE DELLA FORMAZIONE					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
GESTIRE LE ATTIVITA' CON LE RISORSE UMANE A DISPOSIZIONE					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.3

<b>SETTORE: VIGILANZA</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. MINO DURANTE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> CONTROLLO PUBBLICI ESERCIZI ED ATTIVITA' COMMERCIALI PER APPLICAZIONE COSAP	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	8
3. Complessità di procedimento	8
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	8
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	8
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>80</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>12,14%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> EFFETTUARE I CONTROLLI SU TUTTE LE ATTIVITA' COMMERCIALI AL FINE DI VERIFICARE LA CORRISPONDENZA TRA GLI SPAZI DICHIARATI E QUELLI EFFETTIVAMENTE UTILIZZATI.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	RENDICONTI MENSILI SUI CONTROLLI EFFETTUATI E SUI RISULTATI DELLE VERIFICHE					X	X	X	X	X	X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
COMPLETARE ENTRO IL 31\12\12 IL CONTROLLO DI TUTTE LE ATTIVITA' COMMERCIALI AI FINI COSAP					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RECUPERARE BASE IMPONIBILE AI FINI COSAP E/O GESTIONE PIU' ATTENTA DEGLI SPAZI PUBBLICI					

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.4

<b>SETTORE: VIGILANZA</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. MINO DURANTE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> SITO WEB "ADOTTA UN CANE". CAMPAGNA DI SENSIBILIZZAZIONE	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	6
2. Livello di innovazione	8
3. Complessità di procedimento	4
4. Livello di miglioramento	4
5. Livello di responsabilità	4
6. Competenze richieste	4
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	6
8. Complessità decisionale	4
9. Impatto e benefici	6
10. Attività amministrativa ordinaria	6
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>52</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>7,89%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> ATTRAVERSO LA PUBBLICAZIONE DELLE FOTOGRAFIE E DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AI CANI OSPITI DEL CANILE SI DOVREBBE AVVIARE UNA CAMPAGNA DI SENSIBILIZZAZIONE FINALIZZATA AD INCENTIVARE L'ADOZIONE DI UN CANE DA PARTE DEI CITTADINI.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI SUL SITO WEB CON APPOSITA PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DI UN LINK					X	X	X	X	X	X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI SUL SITO					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
VERIFICA DELLA FRUIBILITA' DELLE INFORMAZIONI DIRETTAMENTE DAL SITO					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.5

<b>SETTORE: VIGILANZA</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. MINO DURANTE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> <b>CONTROLLO IN ORARIO NOTTURNO DELLE PROBLEMATICHE DEI PUBBLICI ESERCIZI</b>	

### INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	8
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>86</b>

### PESO PONDERALE

13,05%

### FINALITA' DELL'OBIETTIVO

**Finalità/Risultato da raggiungere:**

**EFFETTUARE CONTROLLI, DURANTE GLI ORARI NOTTURNI, DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE CHE OFFRONO SERVIZI IN TALE FASCIA ORARIA. VERIFICARE IL RISPETTO DI TUTTE LE ORDINANZE COMUNALI.**

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	RENDICONTO MENSILE DEI CONTROLLI EFFETTUATI CON RELAZIONE SULLE PROBLEMATICHE RISCONTRATE					X	X	X	X	X	X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
EFFETTUARE IL SERVIZIO DI CONTROLLO DEL RISPETTO DELLE ORDINANZE					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

**S1**

**OBIETTIVO n.6**

<b>SETTORE: VIGILANZA</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. MINO DURANTE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>100</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
<b>15,17%</b>

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> <b>SULLA BASE DI QUANTO INDICATO NEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' EFFETTUARE LE ATTIVITA' FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDICATI ENTRO I TERMINI STABILITI</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ELABORARE I DATI COME RICHIESTO NEL PIANO DELLA TRASPARENZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	REPORT SEMESTRALE SULLE ATTIVITA' EFFETTUATE						X						X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DELLE INDICAZIONI DEL PIANO DELLA TRASPARENZA ENTRO I TERMINI INDICATI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.7

<b>SETTORE: VIGILANZA</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. MINO DURANTE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> SPERIMENTAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.	

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBBIETTIVO</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>100</b>

<b>PESO PONDERALE</b>
15,17%

<b>FINALITA' DELL'OBBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b> L'introduzione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del settore di riferimento è lo scopo ultimo del presente obiettivo. Il responsabile del settore dovrà favorire in questa maniera la cultura della performance per come previsto dalla cd Legge Brunetta

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
CREAZIONE DI OBIETTIVI GESTIONALI					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' CREANDO GRADUATORIE GIUSTIFICATE					

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO A PARITA' DI COSTO					

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---

# S1

## OBIETTIVO n.8

<b>SETTORE: VIGILANZA</b>	
<b>Responsabile</b>	DR. MINO DURANTE
<b>Centro di costo</b>	
<b>Codice Obiettivo</b>	
<b>Descrizione Obiettivo:</b> <b>CONTROLLO REATI AMBIENTALI</b>	

### INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-10)</b>
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	8
9. Impatto e benefici	8
10. Attività amministrativa ordinaria	8
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>86</b>

### PESO PONDERALE

13,05%

### FINALITA' DELL'OBIETTIVO

**Finalità/Risultato da raggiungere:**  
**EFFETTUARE CONTROLLI AL FINE DI PREVENIRE I REATI AMBIENTALI E PUNIRE LE VIOLAZIONI DELLE ORDINANZE COMUNALI.**

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	RENDICONTO MENSILE DEI CONTROLLI EFFETTUATI CON RELAZIONE SULLE VIOLAZIONI RISCONTRATE					X	X	X	X	X	X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
EFFETTUARE IL SERVIZIO DI CONTROLLO DEL RISPETTO DELLE ORDINANZE					

**EFFICIENZA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

**ECONOMICITA'**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamento incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>			
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b> _____	<b>L'Assessore del Settore</b> _____
---	---