

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE	SIG. GIOVANNI LEUZZI
SERVIZI	
PERSONALE ASSEGNATO	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. SALVATORE MATTEO (FULL TIME) – SERVIZI SOCIO-CULTURALI 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
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVO 1 : REVISIONE REGOLAMENTO MOBILITA' ESTERNA OBIETTIVO 2: MANTENIMENTO STANDARD SERVIZI OBIETTIVO 3: PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO OBIETTIVO 4: AGGIORNAMENTO SITO INTERNET OBIETTIVO 5: AGGIORNAMENTO DATI PIANO DELLA PERFORMANCE

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA

DIRIGENTE: SIG. GIOVANNI LEUZZI

LEADERSHIP:

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<u>Co1</u> capacità d'orientamento: 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 sanno 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)
<u>Co2</u> leadership professionale: 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)
<u>Co3</u> orientamento al cambiamento: 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)
<u>Co4</u> pensiero strategico: capacità di leggere del 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)
<u>TOTALE LEADERSHIP:</u>		

MANAGEMENT:

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

RELAZIONI:

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co9</p> <p>comunicazione: curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio - Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione - Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co10</p> <p>integrazione interna: 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"> - conosce a fondo la struttura organizzativa e l'organizzazione del Comune; - partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi; - assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative; - attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività; - fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali; - è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co11</p> <p>relazioni esterne: capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento; - 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); - ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del Comune; - funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni; - intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna; - cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co12</p> <p>negoziiazione e gestione dei conflitti: 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"> - utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea; - enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco; - si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità; - 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; - 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; - modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
TOTALE RELAZIONI:		

EFFICACIA:

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

TOTALE VALUTAZIONE COMPORAMENTI (Pco):

S1

OBIETTIVO n.1

SETTORE: AMMINISTRATIVO	
Responsabile	SIG. GIOVANNI LEUZZI
Centro di costo	SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI REGOLAMENTARI E PROCEDURALI PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE	

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: AGGIORNARE LA BOZZA DEL REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE E RENDERLA DISPONIBILE PER L'ADOZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA 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													
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)
METTERE LA GIUNTA NELLE CONDIZIONI DI POTER ADOTTARE IL 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)

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.2

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

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

PESO PONDERALE

$$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:
CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI SEGUENTI SERVIZI IL RESPONSABILE DOVRA' GARANTIRE IL MANTENIMENTO DELLA RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE IN TEMPO REALE SENZA INGIUSTIFICATI MOTIVI DI ATTESA:

- 1) CONTENZIOSO
- 2) ANAGRAFE – STATO CIVILE
- 3) ATTIVITA' DELLA GIUNTA COMUNALE
- 4) SERVIZI ELETTORALI

5) GESTIONE DEGLI ACQUISIT RIENTRANTI NELL'AUTONOMIA ECONOMICA

6) ATTI DI SEGRETERIA

LA FINALITA' DOVRA' ESSERE QUELLA DI GARANTIRE L'ELIMINAZIONE DEI TEMPI DI ATTESA AGLI AMMINISTRATORI, AI CITTADINI ED AI FORNITORI ESTERNI

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
2													
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 DEI CITTADINI					
SODDISFAZIONE DELLE RICHIESTE DELL'AMMINISTRAZIONE					
GESTIONE PUNTUALE DEI FORNITORI					

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

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

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: INDIVIDUAZIONE DI UNA PROCEDURA CHE DEFINISCA LE ATTIVITA' INDISPENSABILI DA EFFETTUARE NELL'AMBITO DEL CONTENZIOSO CHE COINVOLGE L'AMMINISTRAZIONE AFFINCHE' SI POSSA GARANTIRE L'EFFICACIA DI CIASCUN INTERVENTO

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
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)
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

SETTORE: AMMINISTRATIVO	
Responsabile	SIG. GIOVANNI LEUZZI
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: GESTIONE DEL SITO INTERNET E VIGILANZA SUL SUO AGGIORNAMENTO	

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: VERIFICARE REGOLARMENTE IL CORRETTO INSERIMENTO DEI DATI NONCHE' IL RELATIVO AGGIORNAMENTO TENTANDO DI AVVIARE UNA INTERAZIONE CON I 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	AGGIORNAMENTO DELLE DELIBERE E DELLE DETERMINE											X	X
2	AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI											X	X
3	AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE											X	X
4	VERIFICA DELLA FUNZIONALITA' DEL SITO											X	X
5	AVVIO DELL'OPERAZIONE TRASPARENZA												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					

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)
VALUTARE L'EVENTUALE RISPARMIO DI COSTI PER IL RICORSO AD ECONOMIE ESTERNE CHE SI OCCUPANO DEL SITO					

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
RAPPORTI CON GESTORI ESTERNI DEL SITO WEB	

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

S1

OBIETTIVO n.5

SETTORE: AMMINISTRATIVO	
Responsabile	SIG. GIOVANNI LEUZZI
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: AGGIORNAMENTO DEI DATI RELATIVI AL PIANO DELLA PERFORMANCE	

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

PESO PONDERALE

$$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:
FORNIRE LE INFORMAZIONI NECESSARIE ALL'ELABORAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

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 TABELLE RICHIESTE											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 LE INFORMAZIONI NECESSARIE ALLA ADOZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE					

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 UFFICIO TECNICO

RESPONSABILE	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
SERVIZI	
PERSONALE ASSEGNATO	GEOM. DANIELA COLI' GEOM. SALVATORE CUNA SIG.RA DONATELLA TARANTINI
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVO 1 : ATTIVAZIONE TAVOLI TECNICI PER PUG OBIETTIVO 2: ATTIVAZIONE ECOCENTRO OBIETTIVO 3: RICOGNIZIONE IMMOBILI OBIETTIVO 4: APPALTO LAVORI PREVISTI NELLA PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE PER IL 2011

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA

DIRIGENTE: ARCH. GIANLUIGI RUSSO

LEADERSHIP:

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<u>Co1</u> capacità d'orientamento: 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 sanno 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.	5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
<u>Co2</u> leadership professionale: 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.	5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
<u>Co3</u> orientamento al cambiamento: 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.	5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
<u>Co4</u> pensiero strategico: capacità di leggere del 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.	5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
<u>TOTALE LEADERSHIP:</u>		

MANAGEMENT:

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co5</p> <p>capacità decisionale: 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"> - elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo; - decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute; - sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione; - riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress; - decide nel rispetto dei tempi; - si assume la responsabilità delle proprie scelte; - tollera pressioni senza lasciarsi influenzare; - evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione; - ha capacità propositiva nei confronti degli organi di direzione politica. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co6</p> <p>pianificazione ed organizzazione: 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"> - pianifica costantemente le attività da svolgere; - elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione; - prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni; - mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate; - distingue fra le diverse priorità; - è attento alla gestione del tempo; - riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste; - capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni (OBBLIGATORIO). 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co7</p> <p>attenzione all'esigenze dell'utenza: 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"> - sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze; - non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza; - orienta le proprie attività verso i risultati in un'ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza; - identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto; - verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti; - cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza; - informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co8</p> <p>motivazione collaboratori: 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"> - si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi; - crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra; - dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale; - informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine; - è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate; - intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie; - non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi; - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
TOTALE MANAGEMENT:		

RELAZIONI:

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co9</p> <p>comunicazione: curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio - Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione - Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co10</p> <p>integrazione interna: 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"> - conosce a fondo la struttura organizzativa e l'organizzazione del Comune; - partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi; - assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative; - attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività; - fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali; - è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co11</p> <p>relazioni esterne: capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento; - 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); - ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del Comune; - funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni; - intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna; - cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co12</p> <p>negoziiazione e gestione dei conflitti: 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"> - utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea; - enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco; - si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità; - 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; - 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; - modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
TOTALE RELAZIONI:		

EFFICACIA:

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co13</p> <p>problem solving: 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"> - riassume efficacemente i termini di un problema; - individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi; - compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche; - valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi; - adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo; - non rimanda le decisioni; - valuta molte soluzioni per uno stesso problema; - decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co14</p> <p>controllo e precisione: 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"> - assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati; - è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento; - esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti; - indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l'efficienza del lavoro svolto; - risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare; - ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza-qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza; - pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co15</p> <p>orientamento alla semplificazione: 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"> - interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi; - esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi; - è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa; - combatte la burocrazia interna; - coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte; - tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi; - è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co16</p> <p>diffusione delle conoscenze: 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"> - è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento; - si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell'intera organizzazione; - dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività; - verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale; - propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati; - è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione; - 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.. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Migliorabile (punteggio=2) 6. Adeguato (punteggio=6) 7. Buono (punteggio=8) 8. Ottimo (punteggio=10)
TOTALE EFFICACIA:		

TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):

S1

OBIETTIVO n.1

SETTORE:UFFICIO TECNICO

Responsabile ARCH. GIANLUIGI RUSSO

Centro di costo

Codice Obiettivo

Descrizione Obiettivo:

Per facilitare il confronto tra il Comune e gli Enti che devono rilasciare un parere ai fini dell'adozione del PUG, la Regione Puglia promuove l'apertura di tavoli tecnici volti a creare un rapporto diretto tra il Comune e detti Enti sul sistema delle conoscenze, i quadri interpretativi e gli indirizzi progettuali messi a punto dal Comune, e quindi ad agevolare l'emanazione del parere e la successiva verifica di compatibilità. Occorrerà individuare con esattezza gli Enti con i quali procedere all'apertura di tavoli tecnici nonché la fase del percorso di pianificazione in cui attivarli utilmente.

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

PESO PONDERALE

$$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:

L'apertura di tavoli tecnici e la loro definizione può far divenire la Conferenza di Copianificazione un momento di vera e propria concertazione interistituzionale, durante la quale gli Enti possono esprimere le loro valutazioni e proporre le eventuali modifiche da apportare al piano presentato anche al fine di agevolare il rilascio dei pareri necessari per l'adozione del piano stesso e per la verifica di compatibilità.

ENTRO IL 31\12\11 DOVRANNO ESSERE ATTIVATI I SEGUENTI TAVOLI TECNICI:

1. SERVIZI
2. BENI CULTURALI

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 T.T. SERVIZI (GAS, AQP, ENERGIA,											X	X
2	T.T. BENI CULTURALI											X	X
3	T.T. PROVINCIA	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)
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)
DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA' NELL'AMBITO DELLE ORE ORDINARIE DI ATTIVITA'					

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.2

SETTORE:UFFICIO TECNICO	
Responsabile	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: INDIVIDUAZIONE DELL'ITER PER L'ATTIVAZIONE DELL'ECOCENTRO IN ZONA INDUSTRIALE	

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

PESO PONDERALE

$$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:
VALUTAZIONE E REPORT TECNICO SUI PASSAGGI TECNICI NECESSARI ALL'AUTORIZZAZIONE DELL'ECOCENTRO REALIZZATO DALL'ATO IN ZONA INDUSTRIALE DEL COMUNE DI CUTROFIANO.

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 PROCEDURA ACCATAMENTO											X	X
2	VERIFICA ALLACCI UTENZE											X	X
3	DEFINIZIONE ITER PER AGIBILITA'											X	X
4	VERIFICA DEL VERBALE DI CONSEGNA DELL'IMMOBILE DA PARTE DELL'ATO											X	X
5	VERIFICA DELLA PROCEDURA DI CONSEGNA DELL'IMMOBILE ALL'ATI	X											
6	PRESA IN CARICO DELL'IMMOBILE SULLA BASE DEL COMODATO CON L'ATO	X	X										
7	RELAZIONE SULLA GESTIONE DEI COSTI D'USO DELL'IMMOBILE												X
8													
9													
10													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO

EFFICACIA

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PRESENTAZIONE DEL REPORT DELLE ATTIVITA' EFFETTUATE					
RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE CON GLI ENTI INTERESSATI					

EFFICIENZA

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA' NELL'AMBITO DELLE ORE ORDINARIE					
INTERAZIONE CON LE RISORSE DEL SETTORE EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE					

ECONOMICITA'

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
Capacità di effettuare il carico dell'immobile senza costi per il Comune (riuscendo a far valere le competenze a carico dell'Ato ovvero della Provincia)					

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
EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	VERIFICA DELLA PROCEDURA LEGATA ALL'AGIBILITA' DELL'IMMOBILE

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
RELAZIONI CON UFFICI ATO	
RELAZIONI CON UFFICI PROVINCIA	
CONDIZIONI DA SOTTOPORRE ALL'ATI PER TUTELARE IL COMUNE	

Il Responsabile del Settore	L'Assessore del Settore
_____	_____

S1

OBIETTIVO n.3

SETTORE:UFFICIO TECNICO	
Responsabile	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: RICOGNIZIONE DI TUTTI GLI EDIFICI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI CUTROFIANO AL FINE DI POTER EFFETTUARE UNA VALUTAZIONE TECNICA ED ECONOMICA RELATIVA ALL'UTILIZZO DI FONTI DI ENERGIA FOTOVOLTAICA.	

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: INDIVIDUAZIONE DEI POTENZIALI SITI (TETTI DI EDIFICI) SU CUI E' POSSIBILE INSTALLARE IMPIANTI FOTOVOLTAICI CON INDICAZIONE DELLE POTENZE IMPEGNATE E DELLE CARATTERISTICHE DEI TETTI AL FINE DI OTTENERE UNA VALUTAZIONE EFFICACE IN TEMPI RISTRETTI.

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 ELENCO SINTETICO DEGLI IMMOBILI CON LE CARATTERISTICHE INDICATE											X	X
2	VERIFICA REGOLARITA' DEI PAGAMENTI AL GESTORE DEL SERVIZIO ELETTRICO											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 DELL'ELENCO COMPLETO DEGLI IMMOBILI					

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' RICOGNITIVA SENZA IL COINVOLGIMENTO DI RISORSE UMANE APPARTENENTI AD ALTRI SETTORI DEL COMUNE					

ECONOMICITA'

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' RICOGNITIVA SENZA RICORRERE A CONSULENZE ESTERNE					

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

SETTORE:UFFICIO TECNICO	
Responsabile	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: Contestualmente al bilancio di previsione 2011 è stato approvato il programma dei lavori pubblici da avviare nello stesso anno. In particolare, l'AC intende avviare ad esecuzione i seguenti interventi finanziati nell'ambito del PO FESR 2007-2013 e del PSR 2007-2013 per i quali è stato già definito con apposito disciplinare il cronoprogramma degli interventi: <ul style="list-style-type: none">— 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;— ASSE IV Leader PSR 2007-2013_Misura 313_Azione 2 <i>Recupero funzionale del Palazzo Ducale Filomarini per l'insediamento di un Centro di informazione ed accoglienza turistica</i> dell'importo complessivo di € 240.000,00;— PO FESR 2007-2013_Asse III_Linea d'intervento 3.2_Azione 3.2.1 <i>Centro polivalente per giovani con annesso centro di ascolto per il territorio</i> dell'importo complessivo di € 401.000,00.	

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: L'avvio della procedura per l'affidamento dei lavori nel rispetto delle vigenti normative in materia di appalti pubblici e l'assunzione dell'obbligo giuridicamente vincolante mediante conclusione dell'iter di aggiudicazione costituiscono il primo presupposto per l'erogazione del contributo, oltre a rappresentare precisi impegni assunti con la sottoscrizione del disciplinare.

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
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)
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)

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 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 : INDICATORI PER PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE E SVILUPPO DEL CIMITERO OBIETTIVO 2: DECRETO DI ASSEGNAZIONE LOTTI PEP E PIP OBIETTIVO 3: VERIFICA AGIBILITA' ECOCENTRO OBIETTIVO 4: ATTIVAZIONE SCRIVANIA VIRTUALE OBIETTIVO 5: RICOGNIZIONE TERRENI GRAVATI DA USI CIVICI, ENFITEUSI, CENSI E LIVELLI OBIETTIVO 6: CONTROLLO ICI OBIETTIVO 7: MANTENIMENTO STANDARD SERVIZI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA

DIRIGENTE: GEOM. FERRUCCIO CAMPA

LEADERSHIP:

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<u>Co1</u> capacità d'orientamento: 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 sanno 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.	9. Migliorabile (punteggio=2) 10. Adeguato (punteggio=6) 11. Buono (punteggio=8) 12. Ottimo (punteggio=10)
<u>Co2</u> leadership professionale: 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.	9. Migliorabile (punteggio=2) 10. Adeguato (punteggio=6) 11. Buono (punteggio=8) 12. Ottimo (punteggio=10)
<u>Co3</u> orientamento al cambiamento: 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.	9. Migliorabile (punteggio=2) 10. Adeguato (punteggio=6) 11. Buono (punteggio=8) 12. Ottimo (punteggio=10)
<u>Co4</u> pensiero strategico: capacità di leggere del 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.	9. Migliorabile (punteggio=2) 10. Adeguato (punteggio=6) 11. Buono (punteggio=8) 12. Ottimo (punteggio=10)
<u>TOTALE LEADERSHIP:</u>		

MANAGEMENT:

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co5</p> <p>capacità decisionale: 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"> - elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo; - decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute; - sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione; - riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress; - decide nel rispetto dei tempi; - si assume la responsabilità delle proprie scelte; - tollera pressioni senza lasciarsi influenzare; - evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione; - ha capacità propositiva nei confronti degli organi di direzione politica. 	<p>9. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>10. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>11. Buono (punteggio=8)</p> <p>12. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co6</p> <p>pianificazione ed organizzazione: 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"> - pianifica costantemente le attività da svolgere; - elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione; - prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni; - mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate; - distingue fra le diverse priorità; - è attento alla gestione del tempo; - riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste; - capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni (OBBLIGATORIO). 	<p>9. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>10. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>11. Buono (punteggio=8)</p> <p>12. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co7</p> <p>attenzione all'esigenze dell'utenza: 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"> - sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze; - non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza; - orienta le proprie attività verso i risultati in un'ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza; - identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto; - verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti; - cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza; - informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse. 	<p>9. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>10. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>11. Buono (punteggio=8)</p> <p>12. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co8</p> <p>motivazione collaboratori: 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"> - si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi; - crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra; - dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale; - informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine; - è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate; - intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie; - non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi; - 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. 	<p>9. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>10. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>11. Buono (punteggio=8)</p> <p>12. Ottimo (punteggio=10)</p>
TOTALE MANAGEMENT:		

RELAZIONI:

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co9</p> <p>comunicazione: curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio - Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione - Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie. 	<p>9. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>10. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>11. Buono (punteggio=8)</p> <p>12. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co10</p> <p>integrazione interna: 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"> - conosce a fondo la struttura organizzativa e l'organizzazione del Comune; - partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi; - assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative; - attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività; - fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali; - è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro. 	<p>9. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>10. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>11. Buono (punteggio=8)</p> <p>12. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co11</p> <p>relazioni esterne: capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento; - 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); - ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del Comune; - funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni; - intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna; - cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione. 	<p>9. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>10. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>11. Buono (punteggio=8)</p> <p>12. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co12</p> <p>negoziiazione e gestione dei conflitti: 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"> - utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea; - enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco; - si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità; - 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; - 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; - modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti. 	<p>9. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>10. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>11. Buono (punteggio=8)</p> <p>12. Ottimo (punteggio=10)</p>
TOTALE RELAZIONI:		

EFFICACIA:

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co13</p> <p>problem solving: 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"> - riassume efficacemente i termini di un problema; - individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi; - compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche; - valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi; - adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo; - non rimanda le decisioni; - valuta molte soluzioni per uno stesso problema; - decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata. 	<p>9. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>10. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>11. Buono (punteggio=8)</p> <p>12. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co14</p> <p>controllo e precisione: 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"> - assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati; - è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento; - esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti; - indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l'efficienza del lavoro svolto; - risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare; - ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza-qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza; - pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria. 	<p>9. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>10. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>11. Buono (punteggio=8)</p> <p>12. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co15</p> <p>orientamento alla semplificazione: 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"> - interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi; - esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi; - è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa; - combatte la burocrazia interna; - coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte; - tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi; - è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste. 	<p>9. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>10. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>11. Buono (punteggio=8)</p> <p>12. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co16</p> <p>diffusione delle conoscenze: 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"> - è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento; - si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell'intera organizzazione; - dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività; - verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale; - propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati; - è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione; - 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.. 	<p>9. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>10. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>11. Buono (punteggio=8)</p> <p>12. Ottimo (punteggio=10)</p>
TOTALE EFFICACIA:		

TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):

S1

OBIETTIVO n.1

SETTORE:EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	
Responsabile	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: ELABORAZIONE DEI PRINCIPALI INDICATORI UTILI PER POTER PIANIFICARE LA GESTIONE E LO SVILUPPO DEL CIMITERO.	

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: DEFINIZIONE DI INDICATORI SOCIALI, ECONOMICI, ANAGRAFICI, ATTENDIBILI CHE POSSANO ESSERE UTILIZZATI PER LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA DEL CIMITERO DI CUTROFIANO PRINCIPALI INDICATORI DA FORNIRE: NUMERO DI LOCULI DI PROPRIETA' ATTUALMENTE ATTIVI METRI QUADRATI DI TERRENO DISPONIBILE PER ESUMAZIONE METRI QUADRATI DI TERRENO DISPONIBILI PER EVENTUALI CESSIONI A TERZI METRI QUADRATI DISPONIBILI PER COSTRUZIONI DI NUOVI LOCULI (E N° DI LOCULI POTENZIALMENTE OTTENIBILI) RICAVI ANNUI STIMATI PER LOCULO (PERIODO 20 E 30 ANNI) NUMERO MEDIO DI DECESSI STIMATI ANNUI ROTAZIONE LOCULI PREVISTA PER I PROSSIMI 5 ANNI RICAVI STIMATI DA VENDITE SUOLI

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 SEMPLICI TABELLE DEI SINGOLI PARAMETRI RICHIESTI											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 COMPLETA DEI PARAMETRI ENTRO I TERMINI					

EFFICIENZA

descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREDISPOSIZIONE DELLE TABELLE CON L'UTILIZZO DELLE RISORSE 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
	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

SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	
Responsabile	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: EMANAZIONE DEL DECRETO DI ASSEGNAZIONE DEI LOTTI PEP E PIP	

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA STIPULA FINALE DEGLI ATTI DI TRASFERIMENTO

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
2	PREPARAZIONE DEI DECRETI DI ASSEGNAZIONE											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)
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

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

S1

OBIETTIVO n.3

SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	
Responsabile	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: VERIFICA DELLA PROCEDURA DI AGIBILITA' DELL'IMMOBILE DA ADIBIRE AD ECOCENTRO	

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: ATTIVITA' DI SOSTEGNO ALL'UFFICIO TECNICO-LAVORI PUBBLICI PER CONSENTIRE LA SOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE TECNICO-PROCEDURALI LEGATE ALL'AVVIO DELL'ECOCENTRO

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 E REPORT DELLE ATTIVITA' PREVISTE											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)
SUPPORTO EFFICACE IN TERMINI DI TEMPI DI RISPOSTA ALLE RICHIESTE DELL'UFFICIO TECNICO					

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

SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	
Responsabile	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: ATTIVAZIONE DELLA SCRIVANIA VIRTUALE - PROGETTO COMUNICA LA TUA IMPRESA	

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: RENDERE DISPONIBILE UN NUOVO SERVIZIO SUL PORTALE DEL 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	STIPULA CONVENZIONE CON CCIAA											X	X
2	ATTIVAZIONE SMART CARD											X	X
3	VERIFICA MODULISTICA ONLINE											X	X
4	ATTIVAZIONE PASSWORD											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.5

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

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: 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	PREDISPORRE LE COMUNICAZIONI DA EFFETTUARE AI CITTADINI INTERESSATI											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)
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

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

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: FORNIRE ALL'UFFICIO TRIBUTI UNA PUNTUALE ASSISTENZA PER L'INCROCIO DELLE INFORMAZIONI NECESSARIE AL CONTROLLO DEL TRIBUTO

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 PERIODICI DELL'ATTIVITA' RESA DIETRO RICHIESTA DELL'UFFICIO TRIBUTI											X	X
2	PREDISPORRE REPORT PERIODICIE DELL'ATTIVITA' RESA SENZA PREVENTIVA RICHIESTA DELL'UFFICIO TRIBUTI											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)

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
SETTORE TRIBUTI	ASSISTENZA ALLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI - PROPOSTE DI VERIFICHE

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.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	
2. Livello di innovazione	
3. Complessità di procedimento	
4. Livello di miglioramento	
5. Livello di responsabilità	
6. Competenze richieste	
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	
8. Complessità decisionale	
9. Impatto e benefici	
10. Attività amministrativa ordinaria	
Totale (INDtot)	

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: GARANTIRE LA REGOLARE VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI ATTUALI TERMINI DI RISPOSTA DEGLI UFFICI ALLE PRATICHE DA EVADERE

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 SETTIMANALE DELLE PRATICHE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DA ESPLETARE											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'OBIETTIVO SENZA IL RICORSO AL LAVORO STRAORDINARIO					

ECONOMICITA'

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
REGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO SENZA AGGRAVIO DI SPESA					

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

RESPONSABILE	RAG. LORENZO LIGORI
SERVIZI	
PERSONALE ASSEGNATO	SIG. MAURIZIO BECCARISI (FULL TIME) SIG.RA LUCIA CARRIERI (PART TIME)
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVO 1 : AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' OBIETTIVO 2: BANDO DI GARA SERVIZIO DI TESORERIA OBIETTIVO 3: CONTROLLO ATTIVITA' DI SPESA DEI SETTORI OBIETTIVO 4: STANDARD QUALITATIVI DEL BILANCIO

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA

DIRIGENTE: RAG. LORENZO LIGORI

LEADERSHIP:

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<u>Co1</u> capacità d'orientamento: 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 sanno 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.	13. Migliorabile (punteggio=2) 14. Adeguato (punteggio=6) 15. Buono (punteggio=8) 16. Ottimo (punteggio=10)
<u>Co2</u> leadership professionale: 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.	13. Migliorabile (punteggio=2) 14. Adeguato (punteggio=6) 15. Buono (punteggio=8) 16. Ottimo (punteggio=10)
<u>Co3</u> orientamento al cambiamento: 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.	13. Migliorabile (punteggio=2) 14. Adeguato (punteggio=6) 15. Buono (punteggio=8) 16. Ottimo (punteggio=10)
<u>Co4</u> pensiero strategico: capacità di leggere del 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.	13. Migliorabile (punteggio=2) 14. Adeguato (punteggio=6) 15. Buono (punteggio=8) 16. Ottimo (punteggio=10)
<u>TOTALE LEADERSHIP:</u>		

MANAGEMENT:

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co5</p> <p>capacità decisionale: 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"> - elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo; - decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute; - sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione; - riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress; - decide nel rispetto dei tempi; - si assume la responsabilità delle proprie scelte; - tollera pressioni senza lasciarsi influenzare; - evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione; - ha capacità propositiva nei confronti degli organi di direzione politica. 	<p>13. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>14. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>15. Buono (punteggio=8)</p> <p>16. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co6</p> <p>pianificazione ed organizzazione: 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"> - pianifica costantemente le attività da svolgere; - elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione; - prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni; - mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate; - distingue fra le diverse priorità; - è attento alla gestione del tempo; - riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste; - capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni (OBBLIGATORIO). 	<p>13. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>14. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>15. Buono (punteggio=8)</p> <p>16. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co7</p> <p>attenzione all'esigenze dell'utenza: 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"> - sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze; - non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza; - orienta le proprie attività verso i risultati in un'ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza; - identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto; - verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti; - cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza; - informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse. 	<p>13. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>14. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>15. Buono (punteggio=8)</p> <p>16. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co8</p> <p>motivazione collaboratori: 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"> - si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi; - crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra; - dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale; - informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine; - è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate; - intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie; - non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi; - 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. 	<p>13. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>14. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>15. Buono (punteggio=8)</p> <p>16. Ottimo (punteggio=10)</p>
TOTALE MANAGEMENT:		

RELAZIONI:

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co9</p> <p>comunicazione: curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio - Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione - Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie. 	<p>13. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>14. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>15. Buono (punteggio=8)</p> <p>16. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co10</p> <p>integrazione interna: 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"> - conosce a fondo la struttura organizzativa e l'organizzazione del Comune; - partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi; - assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative; - attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività; - fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali; - è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro. 	<p>13. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>14. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>15. Buono (punteggio=8)</p> <p>16. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co11</p> <p>relazioni esterne: capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento; - 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); - ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del Comune; - funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni; - intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna; - cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione. 	<p>13. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>14. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>15. Buono (punteggio=8)</p> <p>16. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co12</p> <p>negoziiazione e gestione dei conflitti: 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"> - utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea; - enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco; - si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità; - 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; - 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; - modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti. 	<p>13. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>14. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>15. Buono (punteggio=8)</p> <p>16. Ottimo (punteggio=10)</p>
TOTALE RELAZIONI:		

EFFICACIA:

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co13</p> <p>problem solving: 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"> - riassume efficacemente i termini di un problema; - individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi; - compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche; - valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi; - adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo; - non rimanda le decisioni; - valuta molte soluzioni per uno stesso problema; - decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata. 	<p>13. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>14. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>15. Buono (punteggio=8)</p> <p>16. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co14</p> <p>controllo e precisione: 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"> - assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati; - è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento; - esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti; - indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l'efficienza del lavoro svolto; - risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare; - ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza-qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza; - pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria. 	<p>13. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>14. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>15. Buono (punteggio=8)</p> <p>16. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co15</p> <p>orientamento alla semplificazione: 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"> - interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi; - esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi; - è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa; - combatte la burocrazia interna; - coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte; - tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi; - è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste. 	<p>13. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>14. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>15. Buono (punteggio=8)</p> <p>16. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co16</p> <p>diffusione delle conoscenze: 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"> - è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento; - si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell'intera organizzazione; - dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività; - verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale; - propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati; - è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione; - 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.. 	<p>13. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>14. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>15. Buono (punteggio=8)</p> <p>16. Ottimo (punteggio=10)</p>
TOTALE EFFICACIA:		

TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):

S1

OBIETTIVO n.1

SETTORE: RAGIONERIA	
Responsabile	RAG. LORENZO LIGORI
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

PESO PONDERALE

$$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:
PREDISPORRE L'AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ENTRO IL 31 DICEMBRE 2011

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													
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)
PREDISPOSIZIONE DELLA NUOVA VERSIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'					

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.2

SETTORE: RAGIONERIA	
Responsabile	RAG. LORENZO LIGORI
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: SERVIZIO DI TESORERIA PER IL 2012	

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

PESO PONDERALE

$$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:
PREDISPOSIZIONE DI UN BANDO DI GARA DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE PER L'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL 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													
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)
PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI GARA					

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 DI POTENZIALI ECONOMIE ATTRAVERSO PROPOSTE ALTERNATIVE AL SISTEMA BANCARIO					

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'OBBIETTIVO	
Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta
COSTO RICHIESTO DALLE BANCHE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO	

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

S1

OBIETTIVO n.3

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

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: 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
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	
2. Livello di innovazione	
3. Complessità di procedimento	
4. Livello di miglioramento	
5. Livello di responsabilità	
6. Competenze richieste	
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	
8. Complessità decisionale	
9. Impatto e benefici	
10. Attività amministrativa ordinaria	
Totale (INDtot)	

PESO PONDERALE

$$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$$

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

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
2	VERIFICA PATTO DI STABILITA'											X	X
3	RELAZIONE SULLE CAUSE DEGLI SPOSTAMENTI												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					

ECONOMICITA'

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
OTTIMIZZAZIONE DELLE 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
UFFICIO TECNICO	MONITORAGGIO DELLE USCITE E DELLE ENTRATE
EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	MONITORAGGIO DELLE USCITE E DELLE ENTRATE
AMMINISTRAZIONE	MONITORAGGIO DELLE USCITE E DELLE ENTRATE

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
NORMATIVA IN CONTINUO CAMBIAMENTO	
INDIRIZZI DELLA GIUNTA	

Il Responsabile del Settore	L'Assessore del Settore
_____	_____

AREA ENTRATE-TRIBUTI

RESPONSABILE	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 CONSIGLIO TRIBUTARIO OBIETTIVO 3: RISCOSSIONE DIRETTA TARSU 2012 OBIETTIVO 4: AGGIORNAMENTO VARIAZIONI DI RESIDENZA

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA

DIRIGENTE: DR. ROBERTO GENTILE

LEADERSHIP:

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<u>Co1</u> capacità d'orientamento: 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 sanno 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.	17. Migliorabile (punteggio=2) 18. Adeguato (punteggio=6) 19. Buono (punteggio=8) 20. Ottimo (punteggio=10)
<u>Co2</u> leadership professionale: 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.	17. Migliorabile (punteggio=2) 18. Adeguato (punteggio=6) 19. Buono (punteggio=8) 20. Ottimo (punteggio=10)
<u>Co3</u> orientamento al cambiamento: 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.	17. Migliorabile (punteggio=2) 18. Adeguato (punteggio=6) 19. Buono (punteggio=8) 20. Ottimo (punteggio=10)
<u>Co4</u> pensiero strategico: capacità di leggere del 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.	17. Migliorabile (punteggio=2) 18. Adeguato (punteggio=6) 19. Buono (punteggio=8) 20. Ottimo (punteggio=10)
<u>TOTALE LEADERSHIP:</u>		

MANAGEMENT:

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co5</p> <p>capacità decisionale: 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"> - elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo; - decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute; - sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione; - riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress; - decide nel rispetto dei tempi; - si assume la responsabilità delle proprie scelte; - tollera pressioni senza lasciarsi influenzare; - evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione; - ha capacità propositiva nei confronti degli organi di direzione politica. 	<p>17. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>18. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>19. Buono (punteggio=8)</p> <p>20. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co6</p> <p>pianificazione ed organizzazione: 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"> - pianifica costantemente le attività da svolgere; - elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione; - prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni; - mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate; - distingue fra le diverse priorità; - è attento alla gestione del tempo; - riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste; - capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni (OBBLIGATORIO). 	<p>17. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>18. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>19. Buono (punteggio=8)</p> <p>20. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co7</p> <p>attenzione all'esigenze dell'utenza: 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"> - sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze; - non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza; - orienta le proprie attività verso i risultati in un ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza; - identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto; - verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti; - cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza; - informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse. 	<p>17. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>18. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>19. Buono (punteggio=8)</p> <p>20. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co8</p> <p>motivazione collaboratori: 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"> - si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi; - crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra; - dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale; - informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine; - è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate; - intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie; - non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi; - 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. 	<p>17. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>18. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>19. Buono (punteggio=8)</p> <p>20. Ottimo (punteggio=10)</p>
TOTALE MANAGEMENT:		

RELAZIONI:

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co9</p> <p>comunicazione: curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio - Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione - Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie. 	<ul style="list-style-type: none"> 17. Migliorabile (punteggio=2) 18. Adeguato (punteggio=6) 19. Buono (punteggio=8) 20. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co10</p> <p>integrazione interna: 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"> - conosce a fondo la struttura organizzativa e l'organizzazione del Comune; - partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi; - assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative; - attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività; - fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali; - è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> 17. Migliorabile (punteggio=2) 18. Adeguato (punteggio=6) 19. Buono (punteggio=8) 20. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co11</p> <p>relazioni esterne: capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento; - 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); - ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del Comune; - funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni; - intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna; - cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione. 	<ul style="list-style-type: none"> 17. Migliorabile (punteggio=2) 18. Adeguato (punteggio=6) 19. Buono (punteggio=8) 20. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co12</p> <p>negoziante e gestione dei conflitti: 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"> - utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea; - enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco; - si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità; - 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; - 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; - modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti. 	<ul style="list-style-type: none"> 17. Migliorabile (punteggio=2) 18. Adeguato (punteggio=6) 19. Buono (punteggio=8) 20. Ottimo (punteggio=10)
<u>TOTALE RELAZIONI:</u>		

EFFICACIA:

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co13</p> <p>problem solving: 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"> - riassume efficacemente i termini di un problema; - individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi; - compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche; - valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi; - adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo; - non rimanda le decisioni; - valuta molte soluzioni per uno stesso problema; - decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata. 	<p>17. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>18. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>19. Buono (punteggio=8)</p> <p>20. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co14</p> <p>controllo e precisione: 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"> - assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati; - è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento; - esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti; - indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l'efficienza del lavoro svolto; - risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare; - ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza-qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza; - pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria. 	<p>17. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>18. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>19. Buono (punteggio=8)</p> <p>20. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co15</p> <p>orientamento alla semplificazione: 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"> - interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi; - esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi; - è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa; - combatte la burocrazia interna; - coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte; - tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi; - è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste. 	<p>17. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>18. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>19. Buono (punteggio=8)</p> <p>20. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co16</p> <p>diffusione delle conoscenze: 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"> - è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento; - si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell'intera organizzazione; - dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività; - verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale; - propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati; - è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione; - 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.. 	<p>17. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>18. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>19. Buono (punteggio=8)</p> <p>20. Ottimo (punteggio=10)</p>
TOTALE EFFICACIA:		

TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):

S1

OBIETTIVO n.1

SETTORE: ENTRATE-TRIBUTI	
Responsabile	DR. ROBERTO GENTILE
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL BILANCIO DI PREVISIONE PER QUANTO CONCERNE IL RECUPERO DI EVASIONE ICI E TARSU	

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

PESO PONDERALE

$$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:

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.

I VALORI OBIETTIVO SONO I SEGUENTI:

ICI ANNI PRECEDENTI EURO 100.000,00

TRASU ANNI PRECEDENTI EURO 50.000,00

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	
2	VALUTAZIONE QUOTA AVVISI DI RETTIFICA											X	X
3	EMISSIONE NUOVI AVVISI PER RISPETTARE IL PARAMETRO											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)
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)

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.2

SETTORE: ENTRATE-TRIBUTI	
Responsabile	DR. ROBERTO GENTILE
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: DEFINIZIONE DEL REGOLAMENTO RELATIVO AL CONSIGLIO TRIBUTARIO	

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: PREDISPOSIZIONE DI UN REGOLAMENTO RELATIVO AL CONSIGLIO TRIBUTARIO DA SOTTOPORRE ALL'ATTENZIONE 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	ELABORAZIONE DEL REGOLAMENTO												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)

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

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

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: INDIVIDUAZIONE DI POTENZIALI PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DIRETTA DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED IN PARTICOLARE DELLA TARSU PREVISTA PER L'ANNO 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	FORMULAZIONE DI PROPOSTE PERCORRIBILI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DIRETTA DELLA TARSU											X	X
2	VERIFICA FATTIBILITA' ECONOMICO-ORGANIZZATIVA											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)

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

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

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: 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
2	VERIFICA DELLE VARIAZIONI EMERSE AI FINI ENTRATE TRIBUTARIE											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)

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
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	RICHIESTA/OTTENIMENTO DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE VARIAZIONI DI RESIDENZA

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
MANCATA COLLABORAZIONE OTTENUTA DALL'UFFICIO ANAGRAFE	

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

AREA VIGILANZA

RESPONSABILE	DR. MINO DURANTE
SERVIZI	
PERSONALE ASSEGNATO	SIG. ANTONIO CAMPA SIG. LORENZO STEFANIZZI SIG. SALVATORE CRUSCHI SIG. MASSIMO VALENTINI SIG.RA PIERA MELELEO DR.SSA ELISA PIZZOLA
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVO 1 : RIORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' OBIETTIVO 2: DELEGAZIONE VIA BOVIO OBIETTIVO 3: RETTIFICA SPESE DI NOTIFICA PER VIOLAZIONI CDS OBIETTIVO 4: CONVENZIONE GESTIONE AREE POST INCIDENTI OBIETTIVO 5: PROGETTO P.O.N. PER VIDEOSORVEGLIANZA

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA

DIRIGENTE: . MINO DURANTE

LEADERSHIP:

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<u>Co1</u> capacità d'orientamento: orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	21. Migliorabile (punteggio=2) 22. Adeguato (punteggio=6) 23. Buono (punteggio=8) 24. Ottimo (punteggio=10)
<u>Co2</u> leadership professionale: 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"> - 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. 	21. Migliorabile (punteggio=2) 22. Adeguato (punteggio=6) 23. Buono (punteggio=8) 24. Ottimo (punteggio=10)
<u>Co3</u> orientamento al cambiamento: 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"> - 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. 	21. Migliorabile (punteggio=2) 22. Adeguato (punteggio=6) 23. Buono (punteggio=8) 24. Ottimo (punteggio=10)
<u>Co4</u> pensiero strategico: capacità di leggere del 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"> - 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. 	21. Migliorabile (punteggio=2) 22. Adeguato (punteggio=6) 23. Buono (punteggio=8) 24. Ottimo (punteggio=10)
<u>TOTALE LEADERSHIP:</u>		

MANAGEMENT:

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co5</p> <p>capacità decisionale: 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"> - elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo; - decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute; - sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione; - riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress; - decide nel rispetto dei tempi; - si assume la responsabilità delle proprie scelte; - tollera pressioni senza lasciarsi influenzare; - evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione; - ha capacità propositiva nei confronti degli organi di direzione politica. 	<p>21. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>22. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>23. Buono (punteggio=8)</p> <p>24. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co6</p> <p>pianificazione ed organizzazione: 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"> - pianifica costantemente le attività da svolgere; - elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione; - prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni; - mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate; - distingue fra le diverse priorità; - è attento alla gestione del tempo; - riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste; - capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni (OBBLIGATORIO). 	<p>21. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>22. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>23. Buono (punteggio=8)</p> <p>24. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co7</p> <p>attenzione all'esigenze dell'utenza: 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"> - sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze; - non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza; - orienta le proprie attività verso i risultati in un'ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza; - identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto; - verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti; - cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza; - informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse. 	<p>21. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>22. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>23. Buono (punteggio=8)</p> <p>24. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co8</p> <p>motivazione collaboratori: 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"> - si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi; - crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra; - dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale; - informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine; - è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate; - intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie; - non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi; - 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. 	<p>21. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>22. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>23. Buono (punteggio=8)</p> <p>24. Ottimo (punteggio=10)</p>
TOTALE MANAGEMENT:		

RELAZIONI:

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co9</p> <p>comunicazione: curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio - Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione - Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie. 	<p>21. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>22. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>23. Buono (punteggio=8)</p> <p>24. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co10</p> <p>integrazione interna: 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"> - conosce a fondo la struttura organizzativa e l'organizzazione del Comune; - partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi; - assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative; - attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività; - fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali; - è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro. 	<p>21. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>22. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>23. Buono (punteggio=8)</p> <p>24. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co11</p> <p>relazioni esterne: capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento; - 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); - ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del Comune; - funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni; - intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna; - cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione. 	<p>21. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>22. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>23. Buono (punteggio=8)</p> <p>24. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co12</p> <p>negoziiazione e gestione dei conflitti: 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"> - utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea; - enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco; - si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità; - 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; - 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; - modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti. 	<p>21. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>22. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>23. Buono (punteggio=8)</p> <p>24. Ottimo (punteggio=10)</p>
TOTALE RELAZIONI:		

EFFICACIA:

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co13</p> <p>problem solving: 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"> - riassume efficacemente i termini di un problema; - individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi; - compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche; - valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi; - adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo; - non rimanda le decisioni; - valuta molte soluzioni per uno stesso problema; - decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata. 	<p>21. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>22. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>23. Buono (punteggio=8)</p> <p>24. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co14</p> <p>controllo e precisione: 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"> - assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati; - è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento; - esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti; - indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l'efficienza del lavoro svolto; - risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare; - ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza-qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza; - pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria. 	<p>21. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>22. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>23. Buono (punteggio=8)</p> <p>24. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co15</p> <p>orientamento alla semplificazione: 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"> - interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi; - esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi; - è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa; - combatte la burocrazia interna; - coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte; - tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi; - è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste. 	<p>21. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>22. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>23. Buono (punteggio=8)</p> <p>24. Ottimo (punteggio=10)</p>
<p>Co16</p> <p>diffusione delle conoscenze: 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"> - è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento; - si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell'intera organizzazione; - dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività; - verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale; - propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati; - è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione; - 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.. 	<p>21. Migliorabile (punteggio=2)</p> <p>22. Adeguato (punteggio=6)</p> <p>23. Buono (punteggio=8)</p> <p>24. Ottimo (punteggio=10)</p>
TOTALE EFFICACIA:		

TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):

S1

OBIETTIVO n.1

SETTORE: VIGILANZA	
Responsabile	DR. MINO DURANTE
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: RIORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DEL REPARTO DI POLIZIA MUNICIPALE A SEGUITO DELLA NOMINA DEL NUOVO RESPONSABILE.	

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

PESO PONDERALE

$$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:
DOTARE IL REPARTO DI NUOVI REGOLAMENTI RELATIVI AL SERVIZIO DI RIMOZIONE COATTA, ALL'EMISSIOINE DELLE ORDINANZE, ALL'INGIUNZIONE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE.
INTRODURRE L'ORDINE DI SERVIZIO SEGUITO DA RENDICONTO A CONSUNTIVO DELLE ATTIVITA' ESPLETATE.
RIDEFINIRE GLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

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 DI RIMOZIONE COATTA											X	X
2	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'EMISSIONE DELLE ORDINANZE E PER L'INGIUNZIONE DELLE SANZIONI AMMONISTRATIVE (COME PREVISTO DAL MINISTERO DELL'INTERNO)											X	X
3	INTRODUZIONE DI UNO STRUMENTO DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DA ESPLLETARE CON SUCCESSIVA VALUTAZIONE CONSUNTIVA											X	X
4	DEFINIZIONE DI UN NUOVO ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO IN MODO TALE DA OTTIMIZZARE IL RAPPORTO TRA QUALITA' DEL SERVIZIO RESO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE											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)
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)

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
LA NUOVE NOMINA DEL RESPONSABILE POTREBBE RALLENTARE IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	

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

S1

OBIETTIVO n.2

SETTORE: VIGILANZA	
Responsabile	DR. MINO DURANTE
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: PROGRAMMARE LE ATTIVITA' NECESSARIE PER PREVEDERE UNA DELEGAZIONE FISSA IN VIA BOVIO.	

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: RIUSCIRE A PROGRAMMARE, ENTRO IL 31\12\2011 LA PRESENZA FISSA DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE NEL PUNTO CENTRALE DEL COMUNE PER POTER ESSERE PIU' VICINI ALLE ESIGENZE DEL MAGGIOR NUMERO DI CITTADINI POSSIBILE SENZA COMPORTARE PERDITE DI EFFICIENZA O AGGRAVI DI SPESE.

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												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)
CREARE LA STRUTTURA ENTRO I TERMINI PREVISTI E METTERLA A DISPOSIZIONE DEI CITTADINI					

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
CREARE LA STRUTTURA E FORNIRE IL SERVIZIO CON LE RISORSE UMANE A DISPOSIZIONE					

ECONOMICITA'

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
CREARE LA STRUTTURA SENZA COSTI AGGIUNTIVI					

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

SETTORE: VIGILANZA	
Responsabile	DR. MINO DURANTE
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: ELABORAZIONE DI UNA PROPOSTA DI RETTIFICA DELLE SPESE DI NOTIFICA IN CASO DI VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA.	

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: EFFETTUARE UNA PROPOSTA DI UN NUOVO IMPORTO RISPETTO A QUELLO ATTUALE (EURO 6,50) CHE POSSA COPRIRE GLI EFFETTIVI COSTI SOSTENUTI DALL'AMMINISTRAZIONE PER LA NOTIFICA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA, AGGIORNANDOLO AGLI ATTUALI PARAMETRI

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 PROPOSTA												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)
	PREDISPORRE UNO STUDIO DI SOSTENIBILITA' DEL NUOVO IMPORTO					

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

SETTORE: VIGILANZA	
Responsabile	DR. MINO DURANTE
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: PREDISPOSIZIONE DI UNA CONVENZIONE CHE POSSA CONSENTIRE AL COMUNE DI CUTROFIANO DI POTER RIPRISTINARE I LUOGHI DANNEGGIATI A SEGUITO DI UN INCIDENTE SENZA DOVER SOSTENERE ALCUN COSTO	

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

PESO PONDERALE
$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO
Finalità/Risultato da raggiungere: VALUTARE E PROPORRE L'EVENTUALE SOLUZIONE PER DOTARE IL COMUNE DI CUTROFIANO DI UN SERVIZIO DI RIPRISTINO POST-INCIDENTE SENZA COMPORARE AGGRAVI DI COSTO PER L'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	PREDISPOSIZIONE DI UNA CONVENZIONE												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)
PREDISPOSIZIONE DI UNA CONVENZIONE CON DITTE ESTERNE					

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 DEL SERVIZIO SENZA COSTI AGGIUNTIVI					

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

SETTORE: VIGILANZA	
Responsabile	DR. MINO DURANTE
Centro di costo	
Codice Obiettivo	
Descrizione Obiettivo: PRESENTAZIONE DI UN PROGETTO PER LA VIDEOSORVEGLIANZA PER POTER PARTECIPARE ALL'ASSEGNAZIONE DELLE SOMME PREVISTE DAL P.O.N.	

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

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

PESO PONDERALE

$$Po = (INDtot / \sum INDtot) * 100$$

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:
ELABORAZIONE DI UN PROGETTO CHE POSSA CONCORRERE AL RICONOSCIMENTO DELLE SOMME PREVISTE DAL P.O.N.

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	PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ENTRO I TERMINI PREVISTI DAL P.O.N.											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 DEL PROGETTO ENTRO I TERMINI DEL P.O.N.					

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 _____
---	---