

SETTORE TECNICO 2018

RESPONSABILE	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
SERVIZI	
PERSONALE ASSEGNATO	GEOM. DANIELA COLI' GEOM. SALVATORE CUNA (PART TIME) SIG.RA DONATELLA TARANTINI
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVO 1: ATTUAZIONE INTERVENTI FINANZIATI DAGLI SPAZI FINANZIARI OBIETTIVO 2: BONIFICA CONTRADA CARACCIO OBIETTIVO 3: ATTIVITA' DEL PUG OBIETTIVO 4: ATTUAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA

DIRIGENTE: ARCH. GIANLUIGI RUSSO

LEADERSHIP:

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
Co1 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 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Migliorabile (punteggio=2)2. Adeguato (punteggio=6)3. Buono (punteggio=8)4. Ottimo (punteggio=10)
Co2 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Migliorabile (punteggio=2)2. Adeguato (punteggio=6)3. Buono (punteggio=8)4. Ottimo (punteggio=10)
Co3 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Migliorabile (punteggio=2)2. Adeguato (punteggio=6)3. Buono (punteggio=8)4. Ottimo (punteggio=10)
Co4 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Migliorabile (punteggio=2)2. Adeguato (punteggio=6)3. Buono (punteggio=8)4. 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. 	<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:

COMPORAMENTO	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:

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. 	<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)
<u>TOTALE EFFICACIA:</u>		
<u>TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):</u>		

OBIETTIVO n.1-2018**SETTORE: TECNICO****Responsabile** ARCH. GIANLUIGI RUSSO**Centro di costo****Codice Obiettivo** MIGLIORAMENTO**Descrizione Obiettivo:****ATTUAZIONE INTERVENTI DI COMPETENZA AL FINE DI GARANTIRE LE OPERE FINANZIATE DAGLI SPAZI FINANZIARI****INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
Totale (INDtot)	100

PESO PONDERALE

29,94%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO**Finalità/Risultato da raggiungere:****SULLA BASE DELLE INDICAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE IN MATERIA DI OPERE PUBBLICHE, SI DOVRA' GARANTIRE L'EPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE ENTRO IL 31\12\18 AL FINE DI UTILIZZARE LE SOMME STANZIATE IN BILANCIO RISPETTANDO I TERMINI DEL LORO UTILIZZO.**

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	ESEGUIRE LE ATTIVITA' RICHIESTE CON IL RISPETTO DEI TERMINI										X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
REALIZZAZIONE DEI LAVORI RICHIESTI					

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DEI TERMINI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DISPONIBILI PER I LAVORI					

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

OBIETTIVO n.2-2018

SETTORE: TECNICO

Responsabile	ARCH. GIANLUIGI RUSSO
Centro di costo	
Codice Obiettivo	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

Descrizione Obiettivo:**BONIFICA AREE INQUINATE EX DISCARICA RSU LOCALITA' CARACCIO.****INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (1-5)
1. Rilevanza strategica	5
2. Livello di innovazione	5
3. Complessità di procedimento	5
4. Livello di miglioramento	5
5. Livello di responsabilità	5
6. Competenze richieste	5
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	5
8. Complessità decisionale	5
9. Impatto e benefici	5
10. Attività amministrativa ordinaria	5
Totale (INDtot)	50

PESO PONDERALE

14,97%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO**Finalità/Risultato da raggiungere:****AVVIO DELLE PROCEDURE DI GARA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO FINANZIATO POR ASSE VI AZIONE 6.2 (EURO 250.000,00)**

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	PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA									X	X	X	X
2	AVVIO PROCEDURE									X	X	X	X
3													
4													
5													
6													

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)
AVVIO PROCEDURE NEL RISPETTO DEI TERMINI DEL FINANZIAMENTO OTTENUTO					

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

OBIETTIVO n.3-2018

SETTORE: TECNICO

Responsabile ARCH. GIANLUIGI RUSSO**Centro di costo****Codice Obiettivo** MIGLIORAMENTO**Descrizione Obiettivo:**

AVVIO PROCEDURA DI INVITO AI TECNICI PER IL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL PUG.

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
Totale (INDtot)	100

PESO PONDERALE

29,94%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO**Finalità/Risultato da raggiungere:**

ESSENDO STATE RISOLTE TUTTE LE CRITICITA' RILEVATE NELLA CONFERENZA DI COPIANIFICAZIONE DEL DICEMBRE 2015, SI RICHIEDE DI INDIRE LA CONFERENZA DI COPIANIFICAZIONE PER LA PRESENTAZIONE DEI LAVORI RELATIVI ALLA PARTE STRUTTURALE DEL PUG.

INOLTRE SI RICHIEDE L'ELABORAZIONE DI UN PIANO DI COMUNICAZIONE DEI LAVORI RIGUARDANTI IL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL PUG, ATTRAVERSO UN PROGRAMMA DI INCONTRI PUBBLICI PER PRESENTARE E RICEVERE OSSERVAZIONI SUL REDIGENDO PIANO

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	ORGANIZZARE LA CONFERENZA DI COPIANIFICAZIONE PER LA PRESENTAZIONE DEI LAVORI DEL PUG									X	X	X	X
2	ELABORAZIONE DEL PIANO DI COMUNICAZIONE									X	X	X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO

EFFICACIA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREDISPOSIZIONE DELLA CONFERENZA DI COPIANIFICAZIONE E DEL PIANO DI COMUNICAZIONE					

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PRESENTAZIONE DEI LAVORI DEL PUG ED ORGANIZZAZIONE DI ALMENO UN INCONTRO INFORMATIVO					

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

OBIETTIVO n.4-2018

SETTORE: TECNICO

Responsabile ARCH. GIANLUIGI RUSSO**Centro di costo****Codice Obiettivo** MIGLIORAMENTO**Descrizione Obiettivo:****OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA AI SENSI D.LGS. 33/2013 COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016****INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	6
Totale (INDtot)	84

PESO PONDERALE

25,15%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO**Finalità/Risultato da raggiungere:**

SULLA BASE DI QUANTO INDICATO DAL D.LGS. N. 33/2013 E DAL D.LGS. N. 97/2016, IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PUBBLICITA' E TRASPARENZA, FACENDO SEGUITO ALLE INDICAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, PROVVEDERE ALLA PUBBLICAZIONE DI TUTTI I DATI RICHIESTI NELL'ALLEGATO 1 DELLA DELIBERA ANAC N. 1310 DEL 28 DICEMBRE 2016 DI PERTINENZA DEL SETTORE DI APPARTENENZA, NEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMA. IN MATERIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE FORNIRE DATI E/O RELAZIONI PER IL MONITORAGGIO UTILI AL MONITORAGGIO DEL PIANO ANTICORRUZIONE (PER IL 1° SEMESTRE IL TERMINE DA RISPETTARE E' IL 30\9\18, MENTRE PER IL 2° SEMESTRE E' IL 31\12\18)

MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE

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

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

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

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DELLE INDICAZIONI DI LEGGE ENTRO I TERMINI STABILITI					

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
SECRETARIO COMUNALE	

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

SETTORE RAGIONERIA 2018

RESPONSABILE	RAG. LORENZO LIGORI
SERVIZI	
PERSONALE ASSEGNATO	SIG. MAURIZIO BECCARISI (FULL TIME) SIG.RA LUCIA CARRIERI (PART TIME)
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVO 1: SISTEMA ONLINE GESTIONE BUONI MENSA – ATTIVAZIONE SERVIZIO POS OBIETTIVO 2: ATTIVAZIONE PAGOPA OBIETTIVO 3: INTRODUZIONE SIOPE+ OBIETTIVO 4: ATTUAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA OBIETTIVO 5: SOSTITUZIONE SOFTWARE CONTABILITA'

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA

DIRIGENTE: RAG. LORENZO LIGORI

LEADERSHIP:

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><u>Co1</u></p> <p><u>capacità d'orientamento:</u> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati.</p>	<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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<p><u>Co2</u></p> <p><u>leadership professionale:</u> 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.</p>	<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<p><u>Co3</u></p> <p><u>orientamento al cambiamento:</u> 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.</p>	<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<p><u>Co4</u></p> <p><u>pensiero strategico:</u> 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.</p>	<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. 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. 	<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:

COMPORAMENTO	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):		

OBIETTIVO n.1 – 2018**SETTORE: RAGIONERIA****Responsabile** RAG. LORENZO LIGORI**Centro di costo****Codice Obiettivo** OBIETTIVO DI MANTENIMENTO**Descrizione Obiettivo:****SISTEMA ONLINE PER LA GESTIONE DEI BUONI MENSA ED ATTIVAZIONE SERVIZIO POS****INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (1-5)
1. Rilevanza strategica	2
2. Livello di innovazione	5
3. Complessità di procedimento	4
4. Livello di miglioramento	5
5. Livello di responsabilità	2
6. Competenze richieste	4
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	4
8. Complessità decisionale	3
9. Impatto e benefici	5
10. Attività amministrativa ordinaria	3
Totale (INDtot)	37

PESO PONDERALE**10,66%****FINALITA' DELL'OBIETTIVO****Finalità/Risultato da raggiungere:****INTRODUZIONE DI UN SISTEMA ONLINE PER LA GESTIONE DEI BUONI MENSA ED ADOZIONE DI UN SERVIZIO POS. VALUTAZIONE DELLE POSSIBILI ALTERNATIVE ED ADOZIONE DELLO STRUMENTO. LA FINALITA' DELL'OBIETTIVO E' QUELLA DI CONSENTIRE UNA GESTIONE PIU' ECONOMICA E FLESSIBILE DEI BUONI MENSA OTTENENDO UN RISPARMIO DI RISORSE UMANE. IL NUOVO SISTEMA DOVRA' ESSERE ADOTTATO ENTRO IL 31 OTTOBRE 2018**

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	VALUTAZIONE DEGLI STRUMENTI ALTERNATIVI									X	X		
2	ADOZIONE DEL NUOVO SISTEMA									X	X	X	
3	RELAZIONE SULL'OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE												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)
ADOZIONE DEL NUOVO SISTEMA ONLINE					

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)
OTTIMIZZAZIONE RISORSE UMANE					

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

OBIETTIVO n.2 – 2018

SETTORE: RAGIONERIA

Responsabile	RAG. LORENZO LIGORI
Centro di costo	
Codice Obiettivo	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

Descrizione Obiettivo:**ATTIVAZIONE SERVIZIO PAGOPA – RIFERIMENTO AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE –
ATTUAZIONE ART.5 CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E D.L. 179\2012****INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (1-5)
1. Rilevanza strategica	5
2. Livello di innovazione	5
3. Complessità di procedimento	4
4. Livello di miglioramento	5
5. Livello di responsabilità	4
6. Competenze richieste	4
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	5
8. Complessità decisionale	4
9. Impatto e benefici	5
10. Attività amministrativa ordinaria	4
Totale (INDtot)	45

PESO PONDERALE

12,97%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO**Finalità/Risultato da raggiungere:****ATTIVARE ENTRO IL 31\12\18 IL SISTEMA DI PAGAMENTI ELETTRONICI PAGOPA. IN PARTICOLARE VIENE RICHIESTO DI: 1) COMPLETARE IL PIANO DI ATTIVAZIONE MY PAY; 2) CENSIRE IBAN ED INOLTARE LA PROCEDURA AD AGID (AL FINE DELL'OTTENIMENTO DELLO STATO DI "ATTIVO"); 3) ABILITARE GLI OPERATORI PER L'ACCESSO AL SISTEMA MY PAY; 4) OTTENIMENTO CREDENZIALI SPID.**

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

OBIETTIVO n.3 – 2018

SETTORE: RAGIONERIA

Responsabile RAG. LORENZO LIGORI**Centro di costo****Codice Obiettivo** OBIETTIVO DI MANTENIMENTO**Descrizione Obiettivo:****INTRODUZIONE SIOPE+ (SISTEMA INFORMATIVO SULLE OPERAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI)****INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (1-5)
1. Rilevanza strategica	5
2. Livello di innovazione	5
3. Complessità di procedimento	5
4. Livello di miglioramento	5
5. Livello di responsabilità	5
6. Competenze richieste	5
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	5
8. Complessità decisionale	5
9. Impatto e benefici	5
10. Attività amministrativa ordinaria	5
Totale (INDtot)	50

PESO PONDERALE

14,41%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO**Finalità/Risultato da raggiungere:****LA PIATTAFORMA SIOPE+, CHE DEFINISCE IL SISTEMA GENERALE DI INCASSO E PAGAMENTO DELLA PA, E' DIVENTATA OBBLIGATORIA PER I COMUNI FINO A 10.000 ABITANTI DAL 1\10\18. VIENE RICHIESTO, ENTRO TALE DATA, DI METTERE IN ATTO L'ATTIVITA' PROPEDEUTICA CON ADEGUAMENTO DEL SOFTWARE DI CONTABILITA' AL FINE DI POTER ATTIVARE GLI STRUMENTI ENTRO IL TERMINE DI LEGGE (1\10\18)**

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 PIATTAFORMA SIOPE+									X	X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO

EFFICACIA

	Descrizione	GRADO				
		insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
	ATTIVAZIONE SIOPE+ ENTRO I TERMINI					

EFFICIENZA

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

ECONOMICITA'

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

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
COLLABORAZIONE CON GLI AMMINISTRATORI PER LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI	

Il Responsabile del Settore

L'Assessore del Settore

OBIETTIVO n.4-2018

SETTORE: RAGIONERIA

Responsabile	RAG. LORENZO LIGORI
Centro di costo	
Codice Obiettivo	MIGLIORAMENTO

Descrizione Obiettivo:

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA AI SENSI D.LGS. 33/2013 COSI' COME
MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016**INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	6
Totale (INDtot)	84

PESO PONDERALE

24,21%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:

SULLA BASE DI QUANTO INDICATO DAL D.LGS. N. 33/2013 E DAL D.LGS. N. 97/2016, IN MATERIA DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PUBBLICITA' E TRASPARENZA, FACENDO SEGUITO ALLE INDICAZIONI
DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, PROVVEDERE ALLA
PUBBLICAZIONE DI TUTTI I DATI RICHIESTI NELL'ALLEGATO 1 DELLA DELIBERA ANAC N. 1310 DEL 28
DICEMBRE 2016 DI PERTINENZA DEL SETTORE DI APPARTENENZA, NEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI
DALLA NORMA.

MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE

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

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

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

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DELLE INDICAZIONI DI LEGGE ENTRO I TERMINI STABILITI					

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
SEGRETARIO COMUNALE	

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

OBIETTIVO n.5-2018

SETTORE: RAGIONERIA

Responsabile RAG. LORENZO LIGORI

Centro di costo

Codice Obiettivo OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

Descrizione Obiettivo:
SOSTITUZIONE SOFTWARE DI CONTABILITA'

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (1-5)
1. Rilevanza strategica	5
2. Livello di innovazione	5
3. Complessità di procedimento	5
4. Livello di miglioramento	5
5. Livello di responsabilità	5
6. Competenze richieste	5
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	4
8. Complessità decisionale	5
9. Impatto e benefici	5
10. Attività amministrativa ordinaria	3
Totale (INDtot)	47

PESO PONDERALE

13,54%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:
EFFETTUARE UNA VALUTAZIONE TECNICO-ECONOMICA DELLE OFFERTE PERVENUTE DA PARTE DELLE DIVERSE SOFTWARE HOUSE

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	VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE DELLE SOFTWARE HOUSE									X	X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RELAZIONE SULLE PROPOSTE DELLE SOFTWARE HOUSE					

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

OBIETTIVO n.6-2018**SETTORE: RAGIONERIA****Responsabile** RAG. LORENZO LIGORI**Centro di costo****Codice Obiettivo** MIGLIORAMENTO**Descrizione Obiettivo:****OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA AI SENSI D.LGS. 33/2013 COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016****INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	6
Totale (INDtot)	84

PESO PONDERALE**24,21%****FINALITA' DELL'OBIETTIVO****Finalità/Risultato da raggiungere:**

SULLA BASE DI QUANTO INDICATO DAL D.LGS. N. 33/2013 E DAL D.LGS. N. 97/2016, IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PUBBLICITA' E TRASPARENZA, FACENDO SEGUITO ALLE INDICAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, PROVVEDERE ALLA PUBBLICAZIONE DI TUTTI I DATI RICHIESTI NELL'ALLEGATO 1 DELLA DELIBERA ANAC N. 1310 DEL 28 DICEMBRE 2016 DI PERTINENZA DEL SETTORE DI APPARTENENZA, NEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMA. IN MATERIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE FORNIRE DATI E/O RELAZIONI PER IL MONITORAGGIO UTILI AL MONITORAGGIO DEL PIANO ANTICORRUZIONE (PER IL 1° SEMESTRE IL TERMINE DA RISPETTARE E' IL 30\9\18, MENTRE PER IL 2° SEMESTRE E' IL 31\12\18)

MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE

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

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

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

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DELLE INDICAZIONI DI LEGGE ENTRO I TERMINI STABILITI					

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
SEGRETARIO COMUNALE	

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

SETTORE ENTRATE-TRIBUTI 2018

RESPONSABILE	DR. ROBERTO GENTILE
SERVIZI	
PERSONALE ASSEGNATO	DR.SSA SIMONA CHIFFI (FULL TIME)
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVO 1: COMPLETAMENTO VERIFICHE TARI OBIETTIVO 2: AVVIO VERIFICHE IMU SU AREE EDIFICABILI OBIETTIVO 3: ATTUAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA OBIETTIVO 4: SITI PER CARTELLONI 6X3

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA

DIRIGENTE: DR. ROBERTO GENTILE

LEADERSHIP:

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p>Co1</p> <p>capacità d'orientamento: orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati.</p>	<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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co2</p> <p>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.</p>	<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co3</p> <p>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.</p>	<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<p>Co4</p> <p>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.</p>	<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. 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. 	<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:

COMPORAMENTO	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>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. 	<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):

OBIETTIVO n.1-2018

SETTORE: ENTRATE-TRIBUTI

Responsabile DR. ROBERTO GENTILE**Centro di costo****Codice Obiettivo** MIGLIORAMENTO**Descrizione Obiettivo:**

RECUPERO TRIBUTI LOCALI – ACCERTAMENTO IMMOBILI

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
Totale (INDtot)	100

PESO PONDERALE

31,55%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO**Finalità/Risultato da raggiungere:**

COMPLETARE, ENTRO IL 31\12\18, TUTTE LE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO-VERIFICA SU TUTTI I FOGLI CATASTALI ESTERNI AL CENTRO ABITATO DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CUTROFIANO AL FINE DI PROCEDERE ALL'EMISSIONE DEL RELATIVO VERBALE DI ACCERTAMENTO NEI CASI DI EVASIONE DEI TRIBUTI ANCHE CON RIFERIMENTO AGLI ANNI NON SOGGETTI A PRESCRIZIONE.

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	RAPPORTO DEGLI ACCERTAMENTI PER OGNI FOGLIO CATASTALE									X	X	X	X
2	EMISSIONE DEI VERBALI DI ACCERTAMENTO									X	X	X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO

EFFICACIA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
COMPLETAMENTO DELL'ACCERTAMENTO CON RELAZIONE SUI FOGLI ACCERTATI					

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)
INCREMENTO DELLE ENTRATE ATTESE E RECUPERO SOMME ANNI PRECEDENTI NON PRESCRITTI					

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

OBIETTIVO n.2-2018

SETTORE: ENTRATE-TRIBUTI

Responsabile DR. ROBERTO GENTILE**Centro di costo****Codice Obiettivo** OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO**Descrizione Obiettivo:**

AVVIO VERIFICHE IMU SU AREE EDIFICABILI.

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
Totale (INDtot)	100

PESO PONDERALE

31,55%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:

PROCEDERE ALL'AVVIO DELLE VERIFICHE AI FINI DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELL'IMU SULLE AREE EDIFICABILI. IN PARTICOLARE, IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO EDILIZIA, VIENE RICHIESTO DI ESTRAPOLARE LE AREE EDIFICABILI DAL PDF E VERIFICARE LA CORRETTEZZA E CONGRUITA' DELLA DICHIARAZIONE.

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	AVVIARE LE VERIFICHE									X	X	X	X
2													
3													
4													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

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

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)
EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO					

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 EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DOCUMENTI

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

OBIETTIVO n.3-2018

SETTORE: ENTRATE-TRIBUTI

Responsabile	DR. ROBERTO GENTILE
Centro di costo	
Codice Obiettivo	MIGLIORAMENTO

Descrizione Obiettivo:

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA AI SENSI D.LGS. 33/2013 COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	6
Totale (INDtot)	84

PESO PONDERALE

26,50%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:

SULLA BASE DI QUANTO INDICATO DAL D.LGS. N. 33/2013 E DAL D.LGS. N. 97/2016, IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PUBBLICITA' E TRASPARENZA, FACENDO SEGUITO ALLE INDICAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, PROVVEDERE ALLA PUBBLICAZIONE DI TUTTI I DATI RICHIESTI NELL'ALLEGATO 1 DELLA DELIBERA ANAC N. 1310 DEL 28 DICEMBRE 2016 DI PERTINENZA DEL SETTORE DI APPARTENENZA, NEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMA. IN MATERIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE FORNIRE DATI E/O RELAZIONI PER IL MONITORAGGIO UTILI AL MONITORAGGIO DEL PIANO ANTICORRUZIONE (PER IL 1° SEMESTRE IL TERMINE DA RISPETTARE E' IL 30\9\18, MENTRE PER IL 2° SEMESTRE E' IL 31\12\18)

MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE

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

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

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

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DELLE INDICAZIONI DI LEGGE ENTRO I TERMINI STABILITI					

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
SEGRETARIO COMUNALE	

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

OBIETTIVO n.4-2018

SETTORE: ENTRATE-TRIBUTI

Responsabile	DR. ROBERTO GENTILE
Centro di costo	
Codice Obiettivo	MANTENIMENTO

Descrizione Obiettivo:

INDIVIDUAZIONE NUOVI SITI PER CARTELLONI 6X3

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (1-5)
1. Rilevanza strategica	4
2. Livello di innovazione	3
3. Complessità di procedimento	3
4. Livello di miglioramento	3
5. Livello di responsabilità	3
6. Competenze richieste	3
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	5
8. Complessità decisionale	3
9. Impatto e benefici	3
10. Attività amministrativa ordinaria	3
Totale (INDtot)	33

PESO PONDERALE

10,40%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:

IN COLLABORAZIONE CON IL SETTORE VIGILANZA (AI FINI DELLA COMPATIBILITA' DELLE PROPOSTE CON IL CODICE DELLA STRADA) INDIVIDUARE NUOVI SITI PER L'INSTALLAZIONE DI CARTELLONI 6X3. INOLTRE, VIENE RICHiesto DI PREDISPORRE IL BANDO PER LA CONCESSIONE ENTRO IL 31\10\18 E PROCEDERE ALLA RELATIVA ASSEGNAZIONE ENTRO IL 31\12\18.

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	INDIVIDUAZIONE DEI SITI									X			
2	PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI ASSEGNAZIONE										X		
3	ASSEGNAZIONE DELLE CONCESSIONI											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)
PUBBLICAZIONE DEL BANDO					

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DEI TERMINI INDICATI PER TUTTE LE FASI					

ECONOMICITA'

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
DEFINIZIONE DI NUOVI CANONI					

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 VIGILANZA	RELAZIONE SULLE COMPATIBILITA' DEI SITI CON LE DISPOSIZIONI DEL CODICE DELLA STRADA

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

SEGRETARIO COMUNALE 2018

RESPONSABILE	DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI
SERVIZI	
PERSONALE ASSEGNATO	
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVO 1: PIANO DEL PERSONALE – RIORGANIZZAZIONE/AMMODERNAMENTO OBIETTIVO 2: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE OBIETTIVO 3: ATTUAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA OBIETTIVO 4: TUTELA DEL PATRIMONIO DEL COMUNE – VALUTAZIONE COPERTURE ASSICURATIVE OBIETTIVO 5: TRANSAZIONE PARCO VERDE OBIETTIVO 6: ACQUISTO AREA VIA LIVORNO OBIETTIVO 7: ADEMPIMENTI OBBLIGAZIONI CONTRATTI

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI

DIRIGENTE: DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI

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 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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<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.	<ol style="list-style-type: none">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:

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. 	<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 COMPORTAMENTI (Pco):

OBIETTIVO n.1-2018**SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE****Responsabile** DOTT.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI**Centro di costo****Codice Obiettivo** OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO**Descrizione Obiettivo:****PIANO DEL PERSONALE - RIORGANIZZAZIONE RUOLI E MANSIONI****INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
Totale (INDtot)	100

PESO PONDERALE**20,28%****FINALITA' DELL'OBIETTIVO****Finalità/Risultato da raggiungere:**

Coordinamento e sovrintendenza del processo di acquisizione di nuove risorse umane e rinnovamento/ammodernamento gestionale della macchina amministrativa. In particolare il Segretario dovrà curare l'attuazione del programma triennale del fabbisogno del personale 2018/2020 e nello specifico il Piano delle assunzioni 2018, ponendo in essere tutti gli atti conseguenti e necessari. Elaborare proposte per l'aggiornamento del programma del triennio successivo.

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 PIANO CON RELATIVA APPROVAZIONE DELL'ORGANO POLITICO									X	X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO

EFFICACIA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA DEL PERSONALE COMPLETO IN OGNI SUA PARTE					

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
APPROVAZIONE DELL'ORGANO POLITICO DEI RISULTATI RAGGIUNTI IN TERMINI DI QUALITA' E TEMPESTIVITA' NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E INCISIVITA' NELLA FASE DI ORGANIZZAZIONE					

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

OBIETTIVO n.2 – 2018

SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile DOTT.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI**Centro di costo****Codice Obiettivo** OBIETTIVO DI MANTENIMENTO**Descrizione Obiettivo:****FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE****INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (1-5)
1. Rilevanza strategica	5
2. Livello di innovazione	5
3. Complessità di procedimento	5
4. Livello di miglioramento	5
5. Livello di responsabilità	5
6. Competenze richieste	5
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	5
8. Complessità decisionale	5
9. Impatto e benefici	5
10. Attività amministrativa ordinaria	5
Totale (INDtot)	50

PESO PONDERALE

10,14%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO**Finalità/Risultato da raggiungere:**

Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, capitolati d'oneri, contratti, supporto alla redazione di bandi, atti amministrativi e predisposizione degli stessi, e formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. La valutazione verrà effettuata sulla base del numero di regolamenti e/o atti amministrativi generali proposti e/o adottati (con particolare riferimento a quelli su propria iniziativa) e sul numero incontri formativi organizzati e completati. Il risultato terrà conto della valutazione dei risultati ottenuti su indicazione 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	ATTI PROPOSTI ED ADOTTATI									X	X	X	X
2	NUMERO EVENTI FORMATIVI COMPLETATI									X	X	X	X
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
ATTI PROPOSTI ED ADOTTATI E NUMERO EVENTI FORMATIVI COMPLETATI					

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

OBIETTIVO n.3-2018

SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile	DOTT.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI
Centro di costo	
Codice Obiettivo	MIGLIORAMENTO

Descrizione Obiettivo:

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA AI SENSI D.LGS. 33/2013 COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016 - ATTUAZIONE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	6
Totale (INDtot)	84

PESO PONDERALE

17,04%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO**Finalità/Risultato da raggiungere:**

Applicazione alle norme in materia di prevenzione alla corruzione e di trasparenza di cui alla L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013. Seguire l'attuazione del piano triennale prevenzione della corruzione, curare l'adeguamento del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza e la verifica dell'attuazione delle misure ivi previste. Dare attuazione al piano della trasparenza che costituisce parte del piano triennale della prevenzione della corruzione. Adottare le necessarie misure organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito piano e dalla normativa specifica, nonché delle innovazioni

introdotte dal D. L.gs. n. 97/2016. Predisporre ed effettuare report trimestrali delle verifiche effettuate.

MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PUBBLICAZIONE DEI DATI E RISPETTO DEI TERMINI									X	X	X	X
2	PRESENTARE REPORT PERIODICI SULL'ATTIVITA' EFFETTUATA												
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)
PUBBLICAZIONE DEI DATI E VERIFICA DEI REPORT PERIODICI					

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DELLE INDICAZIONI DI LEGGE ENTRO I TERMINI STABILITI					

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
RAGIONERIA	
AFFARI GENERALI	
UFFICIO TECNICO	
ENTRATE	
POLIZIA MUNICIPALE	
SUAP	

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

OBIETTIVO n.4 – 2018

SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile	DOTT.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI
Centro di costo	
Codice Obiettivo	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

Descrizione Obiettivo:

TUTELA DEL PATRIMONIO DEL COMUNE - VALUTAZIONE COPERTURE ASSICURATIVE

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (1-5)
1. Rilevanza strategica	5
2. Livello di innovazione	5
3. Complessità di procedimento	5
4. Livello di miglioramento	5
5. Livello di responsabilità	5
6. Competenze richieste	5
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	5
8. Complessità decisionale	5
9. Impatto e benefici	5
10. Attività amministrativa ordinaria	5
Totale (INDtot)	50

PESO PONDERALE

10,14%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:

TUTELARE IL PATRIMONIO DEL COMUNE DI CUTROFIANO ATTRAVERSO LA RACCOLTA DI IPOTESI DI ASSICURAZIONE FURTO-INCENDIO-ECC... PER TUTTI I BENI DEL COMUNE (IMMOBILI, IMPIANTI FOTOVOLTAICI, REPERTI ARCHEOLOGICI, ..). EFFETTUARE UNA VALUTAZIONE COSTI-BENEFICI PER OGNI CATEGORIA DI BENE IN RELAZIONE AD OGNI TIPOLOGIA DI RISCHIO.

MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	DEFINIZIONE DEI BENI ASSICURABILI									X	X	X	X
2	RACCOLTA IPOTESI DI COPERTURA ASSICURATIVA									X	X	X	X
3	ELABORAZIONE ANALISI COSTI-BENEFICI									X	X	X	X
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
DEFINIZIONE DEI BENI ASSICURABILI					

EFFICIENZA

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

ECONOMICITA'

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RIDUZIONE/ELIMINAZIONE DEI DANNI ECONOMICI					

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

OBIETTIVO n.5-2018**SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE****Responsabile** DOTT.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI**Centro di costo****Codice Obiettivo** OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO**Descrizione Obiettivo:****DEFINIZIONE TRANSAZIONE PARCO VERDE****INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

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

PESO PONDERALE**18,26%****FINALITA' DELL'OBIETTIVO****Finalità/Risultato da raggiungere:****DEFINIRE UNA TRANSAZIONE CON LA CONTROPARTE FORMULANDO UNA PROPOSTA ED EFFETTUANDO ALMENO UN TENTATIVO DI ACCORDO**

MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE

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

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREDISPOSIZIONE DI UNA PROPOSTA DI ACCORDO					

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
TENTATIVO DI ACCORDO TRANSATTIVO					

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

OBIETTIVO n.6-2018**SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE****Responsabile** DOTT.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI**Centro di costo****Codice Obiettivo** OBIETTIVO DI MANTENIMENTO**Descrizione Obiettivo:**
ACQUISTO AREA VIA LIVORNO (ENI)**INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (1-5)
1. Rilevanza strategica	4
2. Livello di innovazione	3
3. Complessità di procedimento	3
4. Livello di miglioramento	3
5. Livello di responsabilità	3
6. Competenze richieste	3
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	5
8. Complessità decisionale	3
9. Impatto e benefici	4
10. Attività amministrativa ordinaria	4
Totale (INDtot)	35

PESO PONDERALE

7,10%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO**Finalità/Risultato da raggiungere:**

EFFETTUARE TUTTE LE ATTIVITA' NECESSARIE PER PROCEDERE ALL'ACQUISTO DELL'AREA DI VIA LIVORNO (ENI)

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	EFFETTUARE TUTTE LE ATTIVITA' PREVISTE									X	X	X	X
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO

EFFICACIA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
SVOLGIMENTO DI TUTTE LE ATTIVITA' PREVISTE					

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

OBIETTIVO n.7-2018**SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE****Responsabile** DOTT.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI**Centro di costo****Codice Obiettivo** OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO**Descrizione Obiettivo:**

VERIFICA ADEMPIMENTO DI TUTTE LE OBBLIGAZIONI DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE DEI SERVIZI E DEI CONTRATTI DI DIRITTO PRIVATO

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	6
Totale (INDtot)	84

PESO PONDERALE

17,04%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO**Finalità/Risultato da raggiungere:**

VERIFICARE IL CORRETTO ADEMPIMENTO DI TUTTE LE OBBLIGAZIONI PRESENTI NEI CONTRATTI DI CONCESSIONE DEI SERVIZI E NEI CONTRATTI DI DIRITTO PRIVATO. RELAZIONARE SULLE INADEMPIENZE RICONTRATE.

MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE DEI SERVIZI E DELLE CONCESSIONI									X	X	X	X
2	ATTIVARE LE AZIONI NECESSARIE									X	X	X	X
3	RICONTRARE LE EVENTUALI INADEMPIENZE									X	X	X	X
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO

EFFICACIA

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

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MESSA IN ATTO DELLE AZIONI					

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

SETTORE EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) 2018

RESPONSABILE	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
SERVIZI	
PERSONALE ASSEGNATO	RAG. MARINA SCHINZARI (FULL TIME) – DISTACCATA PRESSO ASL OLBIA GEOM. SERENA GUIDO (FULL TIME)
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVO 1: TEMPI ISTRUTTORIA PRATICHE EDILIZIE OBIETTIVO 2: VERIFICA RIPRISTINI STRADALI OBIETTIVO 3: VERIFICA OBBLIGHI GESTIONE SERVIZI E CONVENZIONI OBIETTIVO 4: ORGANIZZAZIONE CORSI PER GESTORI BAR E SALE SCOMMESSE OBIETTIVO 5: BANDO AMIANTO OBIETTIVO 6: ATTUAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA

DIRIGENTE: GEOM. FERRUCCIO CAMPA

LEADERSHIP:

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
Co1 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 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Migliorabile (punteggio=2)2. Adeguato (punteggio=6)3. Buono (punteggio=8)4. Ottimo (punteggio=10)
Co2 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Migliorabile (punteggio=2)2. Adeguato (punteggio=6)3. Buono (punteggio=8)4. Ottimo (punteggio=10)
Co3 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Migliorabile (punteggio=2)2. Adeguato (punteggio=6)3. Buono (punteggio=8)4. Ottimo (punteggio=10)
Co4 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Migliorabile (punteggio=2)2. Adeguato (punteggio=6)3. Buono (punteggio=8)4. 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. 	<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:

COMPORAMENTO	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):

OBIETTIVO n.1-2018**SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE****Responsabile** GEOM. FERRUCCIO CAMPA**Centro di costo****Codice Obiettivo** OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO**Descrizione Obiettivo:****RISPETTO DEI TERMINI DI LEGGE PER IL RILASCIO DELLE PRATICHE EDILIZIE****INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
Totale (INDtot)	100

PESO PONDERALE

22,03%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO**Finalità/Risultato da raggiungere:****GARANTIRE LA REGOLARE VERIFICA DEL RISPETTO DEI TERMINI DI RISPOSTA DEGLI UFFICI ALLE PRATICHE DA EVADERE (INFERIORE A 60 GIORNI PER PERMESSI ED INFERIORE A 30 GIORNI PER SCIA\CILA).
PRESENTARE UN REPORT MENSILE DELLE ATTIVITA' SVOLTE E DEI RELATIVI CARICHI DI LAVORO PREVISTI.**

MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	VERIFICA DELLE PRATICHE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DA ESPLETARE									X	X	X	X
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)
RISPETTI DEI TERMINI DI LEGGE SU TUTTE LE PRATICHE EDILIZIE					

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)

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

OBIETTIVO n.2-2018

SETTORE:EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
Centro di costo	
Codice Obiettivo	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

Descrizione Obiettivo:

OBIETTIVO: VERIFICA RIPRISTINI STRADALI**INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (1-5)
1. Rilevanza strategica	5
2. Livello di innovazione	5
3. Complessità di procedimento	5
4. Livello di miglioramento	5
5. Livello di responsabilità	5
6. Competenze richieste	5
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	5
8. Complessità decisionale	5
9. Impatto e benefici	5
10. Attività amministrativa ordinaria	5
Totale (INDtot)	50

PESO PONDERALE

11,01%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:

VERIFICA RIPRISTINI STRADALI PER REALIZZAZIONE SOTTOSERVIZI DA PARTE DI AZIENDE DI EROGAZIONE DI SERVIZI PUBBLICI CON CONSEGUENTE CONTESTAZIONE ALLE DITTE INTERESSATE E CONTESTUALE VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE DEI LAVORI RELATIVI AGLI ULTIMI 5 ANNI

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 RIPRISTINI STRADALI										X	X	X
2													
3													
4													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

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

EFFICIENZA

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

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 _____
---	---

OBIETTIVO n.3-2018**SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE****Responsabile** GEOM. FERRUCCIO CAMPA**Centro di costo****Codice Obiettivo** MIGLIORAMENTO**Descrizione Obiettivo:**

VERIFICA OBBLIGHI GESTIONE SERVIZI E CONVENZIONI

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	6
Totale (INDtot)	84

PESO PONDERALE

18,50%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO**Finalità/Risultato da raggiungere:****PREDISPORRE UNA RELAZIONE CONTENENTE TUTTI GLI OBBLIGHI PREVISTI NEI CONTRATTI DI GESTIONE DEI SERVIZI E NELLE CONCESSIONI IN VIGORE. ATTUARE TUTTE LE AZIONI PREVISTE AL FINE DI GARANTIRE IL CORRETTO ADEMPIMENTO. RELAZIONARE SULLE INADEMPIENZE RISCONTRATE.**

MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE DEI SERVIZI E DELLE CONCESSIONI									X	X	X	X
2	ATTIVARE LE AZIONI NECESSARIE									X	X	X	X
3	RICONTRARE LE EVENTUALI INADEMPIENZE									X	X	X	X
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO

EFFICACIA

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

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
MESSA IN ATTO DELLE AZIONI					

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

OBIETTIVO n.4-2018**SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE****Responsabile** GEOM. FERRUCCIO CAMPA**Centro di costo****Codice Obiettivo** OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO**Descrizione Obiettivo:****OBIETTIVO:** DIPENDENZE DA GIOCO – LEGGE REGIONE PUGLIA N. 43/2013**INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	8
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	8
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	10
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	10
Totale (INDtot)	92

PESO PONDERALE**20,26%****FINALITA' DELL'OBIETTIVO****Finalità/Risultato da raggiungere:****AL FINE DI AVVIARE EVENTUALI INIZIATIVE PER PREVENIRE E CONTRASTARE LA DIFFUSIONE DELLE DIPENDENZE DA GIOCO AI SENSI DELLA LEGGE REGIONE PUGLIA N. 43/2013, VIENE RICHIESTO DI PREDISPORRE IL MATERIALE DIDATTICO E ORGANIZZARE ALMENO UN CORSO PER GESTORI DI BAR E SALE SCOMMESSE ENTRO IL 31\12\18**

MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREPARAZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO									X	X	X	X
2	ORGANIZZAZIONE DEL CORSO										X	X	X
3													
4													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREPARAZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO					

EFFICIENZA

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

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
VIGILANZA	
AMMINISTRATIVO	

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

OBIETTIVO n.5-2018**SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE****Responsabile** GEOM. FERRUCCIO CAMPA**Centro di costo****Codice Obiettivo** OBIETTIVO DI MANTENIMENTO**Descrizione Obiettivo:****BANDO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A PRIVATI PER LA RIMOZIONE E SMALTIMENTO DELL'AMIANTO****INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (1-5)
1. Rilevanza strategica	4
2. Livello di innovazione	4
3. Complessità di procedimento	4
4. Livello di miglioramento	4
5. Livello di responsabilità	5
6. Competenze richieste	4
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	5
8. Complessità decisionale	5
9. Impatto e benefici	5
10. Attività amministrativa ordinaria	4
Totale (INDtot)	44

PESO PONDERALE

9,69%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO**Finalità/Risultato da raggiungere:****APPROVAZIONE DEL BANDO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A PRIVATI PER LA RIMOZIONE E LO SMALTIMENTO DELL'AMIANTO ENTRO IL 27\9\18. ELABORAZIONE DELLE ISTANZE IN ORDINE CRONOLOGICO GARANTENDO, ENTRO IL 31\12\18, L'EVASIONE DI QUELLE PERVENUTE ENTRO IL 30\11\18 AL FINE DI PUBBLICARE LA GRADUATORIA FINALE ENTRO IL 31\1\19.**

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	APPROVAZIONE DEL BANDO									X			
2	RENDICONTAZIONE DELLE PRATICHE EVASE												X
3													
4													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

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

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RENDICONTAZIONE DELLE PRATICHE EVASE					

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

OBIETTIVO n.6-2018

SETTORE: EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile	GEOM. FERRUCCIO CAMPA
Centro di costo	
Codice Obiettivo	MIGLIORAMENTO

Descrizione Obiettivo:

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA AI SENSI D.LGS. 33/2013 COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	6
Totale (INDtot)	84

PESO PONDERALE

18,50%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:

SULLA BASE DI QUANTO INDICATO DAL D.LGS. N. 33/2013 E DAL D.LGS. N. 97/2016, IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PUBBLICITA' E TRASPARENZA, FACENDO SEGUITO ALLE INDICAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, PROVVEDERE ALLA PUBBLICAZIONE DI TUTTI I DATI RICHIESTI NELL'ALLEGATO 1 DELLA DELIBERA ANAC N. 1310 DEL 28 DICEMBRE 2016 DI PERTINENZA DEL SETTORE DI APPARTENENZA, NEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMA. IN MATERIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE FORNIRE DATI E/O RELAZIONI PER IL MONITORAGGIO UTILI AL MONITORAGGIO DEL PIANO ANTICORRUZIONE (PER IL 1° SEMESTRE IL TERMINE DA RISPETTARE E' IL 30\9\18, MENTRE PER IL 2° SEMESTRE E' IL 31\12\18)

MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE

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

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

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

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DELLE INDICAZIONI DI LEGGE ENTRO I TERMINI STABILITI					

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
SECRETARIO COMUNALE	

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

SETTORE AMMINISTRATIVO 2018

RESPONSABILE	DOTT.SSA SILVIA ROMANO
SERVIZI	
PERSONALE ASSEGNATO	SIG.RA CINZIA IMMACOLATA GIANNOTTA (FULL TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALI DR.SSA ELISA PIZZOLA – 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 DR.SSA CINZIA RICCARDI (PART TIME) – SERVIZI SOCIO-CULTURALI SIG.RA ROSANNA STEFANIZZI (PART TIME) – SERVIZI DEMOGRAFICI SIG.RA LUCIA SINDACO (LSU PART TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALI SIG.RA LUCIA MANGIA (PART TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALI SIG.RA RENATA IMPERIALE (LSU PART TIME) – SERVIZI DEMOGRAFICI
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVO 1: REDAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE PUBBLICHE OBIETTIVO 2: VERIFICA ANAGRAFICA PASSI CARRABILI OBIETTIVO 3: ATTUAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA OBIETTIVO 4: PROCEDURA "CITTA' DI ANTICA TRADIZIONE DELLA CERAMICA"

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA

DIRIGENTE: DOTT.SSA SILVIA ROMANO

LEADERSHIP:

COMPORAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><u>Co1</u></p> <p><u>capacità d'orientamento:</u> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati.</p>	<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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<p><u>Co2</u></p> <p><u>leadership professionale:</u> 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.</p>	<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<p><u>Co3</u></p> <p><u>orientamento al cambiamento:</u> 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.</p>	<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. Ottimo (punteggio=10)
<p><u>Co4</u></p> <p><u>pensiero strategico:</u> 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.</p>	<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorabile (punteggio=2) 2. Adeguato (punteggio=6) 3. Buono (punteggio=8) 4. 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. 	<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.1-2018

SETTORE: AMMINISTRATIVO

Responsabile DOTT.SSA SILVIA ROMANO

Centro di costo

Codice Obiettivo OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

Descrizione Obiettivo:

REDAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE PUBBLICHE

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (1-5)
1. Rilevanza strategica	5
2. Livello di innovazione	5
3. Complessità di procedimento	3
4. Livello di miglioramento	5
5. Livello di responsabilità	3
6. Competenze richieste	5
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	5
8. Complessità decisionale	4
9. Impatto e benefici	5
10. Attività amministrativa ordinaria	3
Totale (INDtot)	43

PESO PONDERALE

16,93%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:

PROCEDERE ALLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE PUBBLICHE ENTRO IL 31-12-2018

MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE

Procedimento e sequenza delle azioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE DELLA VERSIONE FINALE DEL REGOLAMENTO CON RELATIVA APPROVAZIONE							X	X	X	X	X	X
2													
3													
4													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREDISPOSIZIONE DELLA VERSIONE FINALE DEL REGOLAMENTO					

EFFICIENZA

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

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

OBIETTIVO n.2-2018

SETTORE: AMMINISTRATIVO

Responsabile	DOTT.SSA SILVIA ROMANO
Centro di costo	SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI
Codice Obiettivo	MANTENIMENTO

Descrizione Obiettivo:
VERIFICA ANAGRAFICA PASSI CARRABILI

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (1-5)
1. Rilevanza strategica	2
2. Livello di innovazione	4
3. Complessità di procedimento	3
4. Livello di miglioramento	3
5. Livello di responsabilità	4
6. Competenze richieste	4
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	8
8. Complessità decisionale	3
9. Impatto e benefici	3
10. Attività amministrativa ordinaria	3
Totale (INDtot)	37

PESO PONDERALE

14,57%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:
EFFETTUARE UN CENSIMENTO DI TUTTI I PASSI CARRABILI ATTRAVERSO LA VERIFICA DELL'ANAGRAFE CIVILE E DI ALTRI STRUMENTI (GOOGLE MAPS, ..)

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	CENSIRE TUTTI I PASSI CARRABILI									X	X	X	X
2	INDIVIDUARE EVENTUALI ILLECITI											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)
CENSIRE TUTTI I PASSI CARRABILI					

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RIPORTARE TUTTI GLI ILLECITI					

ECONOMICITA'

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
EVENTUALI RECUPERI DI SOMME DOVUTE					

--	--	--	--	--	--	--

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
_____	_____

OBIETTIVO n.3-2018

SETTORE: AMMINISTRATIVO

Responsabile	DOTT.SSA SILVIA ROMANO
Centro di costo	
Codice Obiettivo	MIGLIORAMENTO

Descrizione Obiettivo:

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA AI SENSI D.LGS. 33/2013 COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016

INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO

Indicatori	Peso (5-10)
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	6
Totale (INDtot)	84

PESO PONDERALE

33,07%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Finalità/Risultato da raggiungere:

SULLA BASE DI QUANTO INDICATO DAL D.LGS. N. 33/2013 E DAL D.LGS. N. 97/2016, IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PUBBLICITA' E TRASPARENZA, FACENDO SEGUITO ALLE INDICAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, PROVVEDERE ALLA PUBBLICAZIONE DI TUTTI I DATI RICHIESTI NELL'ALLEGATO 1 DELLA DELIBERA ANAC N. 1310 DEL 28 DICEMBRE 2016 DI PERTINENZA DEL SETTORE DI APPARTENENZA, NEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMA. IN MATERIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE FORNIRE DATI E\O RELAZIONI PER IL MONITORAGGIO UTILI AL MONITORAGGIO DEL PIANO ANTICORRUZIONE (PER IL 1° SEMESTRE IL TERMINE DA RISPETTARE E' IL 30\9\18, MENTRE PER IL 2° SEMESTRE E' IL 31\12\18)

MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE

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

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

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

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
RISPETTO DELLE INDICAZIONI DI LEGGE ENTRO I TERMINI STABILITI					

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
SEGRETARIO COMUNALE	

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

OBIETTIVO n.4-2018

SETTORE: AMMINISTRATIVO

Responsabile DOTT.SSA SILVIA ROMANO**Centro di costo****Codice Obiettivo** OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO**Descrizione Obiettivo:****COMPLETAMENTO PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DI "CITTA' DI ANTICA TRADIZIONE CERAMICA"****INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

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

PESO PONDERALE

35,43%

FINALITA' DELL'OBIETTIVO**Finalità/Risultato da raggiungere:****PROCEDERE ALLA PREDISPOSIZIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE PER IL COMPLETAMENTO DEL RICONOSCIMENTO DI "CITTA' DI ANTICA TRADIZIONE CERAMICA". IN PARTICOLARE VIENE RICHiesto ENTRO IL 31-12-18 DI PROCEDERE A: 1) PREVEDERE E NOMINARE IL COMITATO DISCIPLINARE; 2) PREDISPORRE IL 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	NOMINA DEL COMITATO DISCIPLINARE								X	X			
2	REDAZIONE DEL DISCIPLINARE									X	X	X	X
3													
4													

INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**EFFICACIA**

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
PREDISPOSIZIONE DELLE ATTIVITA'					

EFFICIENZA

Descrizione	GRADO				
	insuff (0)	quasi suff (40)	Suff (60)	Buono (80)	Ottimo (100)
AVVIO ENTRO I TERMINI					

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