



COMUNE DI MARLIANA  
PROVINCIA DI PISTOIA  
Via Chiesa, 5 – 51010 Marliana  
O.I.V.

## **Relazione per la valutazione dei Responsabili - Posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato. Anno 2019.**

Il nucleo di valutazione, composto dal Segretario comunale di Marliana Dott.ssa Francesca Merlini, e dalla Dott.ssa Paola Aveta, Segretario comunale esperto che apporta il proprio contributo quale membro esterno all'Ente, ha proceduto a una disamina della metodologia di valutazione approvata con delibera di giunta comunale n.107 del 28.12.2013 successivamente modificata con delibera di Giunta comunale n.98 del 20.11.2014 e che qui di seguito viene riportata in sintesi.

### **Metodologia di valutazione**

**Piano annuale della Performance – Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi** Il PEG/PDO di cui all'art 169 del Dlgs 267/2000 rappresenta il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale e bilancio preventivo annuale) un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

In riferimento all'art. 4 del dlgs 150/2009, il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG/PDO. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, i Piani di Attività e il Peg ove adottato, la Relazione sullo stato di attuazione dei programmi adottata all'atto della verifica degli equilibri di bilancio e la Relazione al conto consuntivo contengono gli elementi per definire le restanti fasi del ciclo di programmazione della performance dell'Ente.

Gli obiettivi sono definiti e assegnati ai dirigenti/responsabili di area con valore di risultato atteso e corredati da indicatori oltre che essere collegati in modo sistematico alle risorse finanziarie ed umane.

Sugli obiettivi i responsabili di servizio relazionano in merito al livello di realizzazione entro il termine fissato per il riequilibrio di bilancio.

L'analisi di queste dinamiche condurrà alla valutazione degli stessi e alla rendicontazione dei risultati.

**Caratteristiche e informazioni essenziali degli obiettivi** Gli obiettivi individuati devono rispettare le caratteristiche individuate dal D.lgs 150/2009, ovvero devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

#### **Valutazione del peso degli obiettivi**

Gli obiettivi devono essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:

- Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione
- Grado di complessità tecnica organizzativa
- Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario
- Innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

Il punteggio può variare da 1 a 3 (punteggio 1 riferito a valutazioni di minor complessità, punteggio 3 riferito a valutazioni di massima complessità direttamente correlati a piani e programmi strategici).

La Giunta dell'Ente, su proposta dei singoli Assessori, sentiti i dirigenti/responsabili di area, individua gli obiettivi strategici ed operativi che costituiscono contenuto integrante del Piano Dettagliato degli Obiettivi/PEG, assegnandoli ai dirigenti/responsabili di area e approva il sistema degli indicatori per la misurazione e la valutazione del livello prestazionale e della qualità dei servizi pubblici dalla stessa erogati, su proposta del Nucleo di Valutazione.

La valutazione del peso degli obiettivi avviene secondo la procedura che segue:

1. pesatura e inserimento del valore dei singoli obiettivi utilizzati per la valutazione della performance organizzativa nel PEG/PDO o in altri atti integrativi da parte del Nucleo di Valutazione di concerto con i soggetti responsabili;
2. comunicazione alla Giunta della pesatura e del valore dei singoli obiettivi.

Specifici obiettivi saranno individuati anche per il segretario comunale, la pesatura di tali obiettivi avverrà con le stesse modalità indicate per la pesatura degli obiettivi dei responsabili.

#### **Verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi**

Il livello di realizzazione degli obiettivi viene accertato dal Nucleo di Valutazione a seguito dell'analisi della documentazione legata al consuntivo ed a conclusione di appositi incontri.

Concluse le attività di valutazione, il Nucleo di Valutazione trasmette al Sindaco e alla Giunta apposita relazione illustrativa.

#### **Misurazione e valutazione delle performance**

La valutazione e misurazione della performance di tutti i dirigenti/responsabili di area, segretario comunale, e dei dipendenti dell'ente viene riferita alla:

- **performance organizzativa:** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- **performance individuale:** competenza professionale e competenza organizzativa;
- **performance a livello di ente:** livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dai risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative.

La performance organizzativa ed al livello di ente viene misurata e valutata dall'OIV per i dirigenti/responsabili di servizio come descritto in sede di verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente punto 2.

La performance individuale viene misurata e valutata, con riferimento ai fattori attinenti alla qualità del contributo apportato dai singoli.

I risultati delle attività di misurazione e valutazione complessivi della performance sono espressi in centesimi.

Le valutazioni vengono articolate entro i valori sotto raggruppati:

	Responsabili Servizio
Performance a livello di ente	10
Performance organizzativa	60
Performance individuale	30
Totale	100

### **Modalità di Valutazione della performance dei Responsabili uffici e servizi**

La valutazione spetta al Nucleo di Valutazione (sulle performance dirigenziali incide per il 100% della valutazione complessiva) che presenta una proposta alla Giunta comunale.

Una volta conseguito il punteggio complessivo di valutazione attribuito dal Nucleo di Valutazione, la distribuzione degli incentivi avviene in base alle seguenti fasce:

Punteggio complessivo	% di attribuzione del compenso
da 85 a 100	100
da 75 a 84	90
da 65 a 74	70
al di sotto di 65	0

Per i Responsabili di servizio viene accantonato il 5% della somma destinata alla retribuzione di risultato, da destinare ai due responsabili di servizio che ottengono il maggior punteggio dalle schede di valutazione, e ciò in ottemperanza al principio di premiare una "quota limitata".

### **Relazione sul raggiungimento degli obiettivi e valutazione del Responsabile (scheda di valutazione – performance organizzativa e individuale)**

#### **Marta Lombardi – Servizi Finanziari – Area Amministrativa – Affari Generali – Servizi Sociali**

**Risorse umane attribuite: *Natascia Berti, Morgana Cristina, Della Lena Valentina.***

**Sono di seguito indicati gli obiettivi di mantenimento che corrispondono alle attività che annualmente e ripetutamente devono essere espletate nell'ambito delle funzioni attribuite, e che si arricchiscono ogni anno di nuovi adempimenti. Il Nucleo di valutazione ritiene che già mantenere rispetto all'anno precedente il livello standard delle attività svolte, volte direttamente o indirettamente all'erogazione dei servizi ai cittadini, costituisce in un piccolo Comune il raggiungimento di un Obiettivo non ordinario.**

#### **Ragioneria**

- coordinare le attività di attuazione degli obiettivi definiti nei programmi e nei piani annuali e pluriennali;
- sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche apponendo su ogni delibera e determina che comporti l'assunzione di impegno di spesa il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Nello specifico sono svolte le seguenti attività:

- attuazione e tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con la gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la tesoreria comunale. Attuazione della gestione delle risorse in conto capitale sul versante delle entrate e delle spese con svolgimento di tutti i relativi adempimenti quali l'emissione di mandati e reversali. Emissione mandati per gli stipendi;
- riscuotere le entrate;
- predisporre le certificazioni dovute per legge alla Prefettura per quanto concerne il conto consuntivo, il bilancio, l'assunzione di mutui, l'IVA sui servizi esternalizzati ed i diritti di stato civile, all'Agenzia dei segretari per quanto concerne il versamento dei diritti di segreteria, alla Regione per quanto concerne i contributi straordinari erogati;
- controllo del permanere degli equilibri di bilancio, sia di parte corrente che di investimento, con relazioni periodiche sulla base delle scadenze fissate dal regolamento di contabilità mediante assestamento generale;
- curare la gestione economale e gli acquisti di beni di economato nel rispetto dell'apposito regolamento, la regolare tenuta e l'aggiornamento degli inventari e coordinare l'attività dei consegnatari dei beni tramite l'economo comunale;
- approvare il rendiconto economale predisposto dall'economo comunale;
- regolarizzare le entrate con le relative reversali ed emettere i mandati di pagamento;
- curare i rapporti con il revisore dei conti;
- apposizione del parere contabile sulle deliberazioni che comportano spese o minori entrate ed il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano spesa o minore entrata.
- registrare le fatture dei fornitori da trasmettere ai responsabili per la liquidazione e emettere successivamente il mandato di pagamento;
- predisporre le relazioni attinenti le verifiche per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- predisporre in collaborazione con l'O.I.V. il materiale necessario alla verifiche per il controllo di gestione;
- coordinare il personale Cosea Consorzio, società in house affidataria del servizio di supporto all'ufficio tributi e di tutte le attività connesse all'applicazione delle tasse ed imposte comunali

#### **Personale:**

- elaborare e quantificazione delle retribuzioni del personale;
- sovrintendere il controllo delle timbrature del personale;
- seguire il versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali ed assicurative poste a carico del personale dell'Amministrazione;
- predisporre i conteggi relativi al fondo produttività;
- predisporre l'iter per la liquidazione dei compensi accessori (straordinari etc.);
- verificare l'andamento della spesa di personale e le relative coperture finanziarie nonché effettuare i monitoraggi per il contenimento previsto dal patto di stabilità interno;
- sovrintendere alla formazione ed emissione delle buste paga predisposte dallo studio Picchi e dei mandati di pagamento ad essi collegati;
- predisporre gli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'ente e le nomine dei responsabili;
- compilare le denunce contributive e fiscali aventi scadenze mensili ed annuali;
- gestire le presenze/assenze al personale ed adempimenti collegati, rilevazioni statistiche varie, anagrafe delle prestazioni del personale;
- predisporre i documenti in materia di controllo della malattia al personale;
- monitorare il costo del personale: conto annuale e relazione sulla gestione.

#### **Segreteria -Affari Generali**

- gestire la corretta tenuta dell'archivio corrente e di deposito e della custodia, ordine e classificazione degli atti in esso contenuti secondo la normativa vigente, per quanto possibile ed in relazione alla disponibilità di idonei locali appositamente individuati per lo scopo prefissato;
- coordinare tutte le attività di diretto supporto operativo oltre che supporto gestionale alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini e gli altri soggetti esterni;
- supportare la Giunta ed il Consiglio Comunale;
- supportare tecnicamente, operativamente le attività deliberative degli organi istituzionali e per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario comunale;
- gestire l'Albo Pretorio: tenuta registro pubblicazione atti;
- tenere il registro di repertorio e trasmettere lo stesso per la vidimazione di Legge;
- tenere il protocollo, (registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza);
- verificare l'istruttoria delle deliberazioni, determinazioni, registrazioni, raccolta e trasmissione delle spese ai Responsabili di servizio. Le operazioni di cui sopra sono svolte in stretta collaborazione e sotto la vigilanza del Segretario comunale;
- predisporre l'ordine del giorno delle sedute di Giunta e Consiglio, raccolta proposte dei Responsabili di servizio, convocazione degli organi collegiali;
- gestire denunce sinistri: ricevimento segnalazioni, inoltro al Broker assicurativo, gestione pratica completa;
- gestire le polizze assicurative relative al personale comunale e al patrimonio comunale, compresa l'istituzione di nuove polizze, impegni di spesa e pagamento premi alla scadenza rapporti con il broker assicurativo, disdetta eventuale polizze;

#### **Sociale**

- garantire la regolare attività dell'asilo nido di Momigno;
- coordinare l'assistente sociale per gli interventi relativi al Dlgs 112/98 in materia di servizi sociali.

#### **Pubblica Istruzione**

- gestire i rapporti con la scuole materne ed elementari;
- gestire i servizi di refezione scolastica ed il trasporto.

**DALL'ESAME IN BASE ALLA DOCUMENTAZIONE, DAL CONFRONTO AVUTO CON IL RESPONSABILE, IN SEGUITO AL DIUTURNO CONTROLLO GESTIONALE SVOLTA DAL SEGRETARIO COMUNALE DELL'ENTE SI RILEVA CHE GLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SONO STATI PIENAMENTE MANTENUTI.**

#### **OBIETTIVO : n. 1**

**Responsabile del Programma: MARTA LOMBARDI**

**Area: Contabilità – Finanza – Tributi - Servizi Amministrativi – Affari Generali – Servizi Sociali – Pubblica Istruzione – Personale.**

**Riferimento Temporale: 2019**

**Nome Obiettivo: Predisposizione regolamento asilo nido e predisposizione regolamento assegnazione alloggi di emergenza abitativa.**

**Peso: 2,25**

**Risultato atteso da raggiungere:** stesura dei regolamenti e adempimenti conseguenti ai fini della relativa approvazione da parte del Consiglio Comunale. Approvazione dei regolamenti in consiglio comunale.

**Personale Coinvolto:** Personale del Servizio

**Tempi dell'azione amministrativa:**

Azioni/Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a) predisposizione regolamento e approvazione in C.C.						X	X	X				

**Valutazioni economico-patrimoniali:** Con il raggiungimento dell'obiettivo si stabiliscono i criteri per l'assegnazione degli alloggi di emergenza del Comune di Marliana, nell'ottica di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa. Egualmente i criteri per l'accesso al servizio nido anche al fine di gestire eventuali domande in esubero rispetto ai posti disponibili.

**Integrazione con altri programmi:** Per il presente obiettivo è richiesto il supporto giuridico amministrativo del segretario comunale.

**Rendicontazione del responsabile:**

Regolamento asilo nido approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 33 del 24.07.2019.

Regolamento assegnazione alloggi di emergenza non predisposto per disposizioni da parte della Amministrazione.

**Valore Obiettivo ridotto**

**OBIETTIVO : n. 2**

**Peso: 3,00**

**Responsabile del Programma: MARTA LOMBARDI**

**Area: Contabilità – Finanza – Tributi - Servizi Amministrativi – Affari Generali – Servizi Sociali – Pubblica Istruzione – Personale.**

**Riferimento Temporale: 2019**

**Nome Obiettivo: Accertamenti Tributari – Recupero dell'evasione/elusione**

**Risultato atteso da raggiungere:** il recupero dell'evasione si concretizza nell'emissione di avvisi di accertamento delle posizioni contributive risultanti irregolari.

Per l'individuazione dei fabbricati si procederà tramite il controllo delle risultanze catastali, con la verifica delle informazioni in possesso dell'Ufficio Tecnico

Comunale e alla verifica dei dati presso la Conservatoria dei RR.II.. Gli importi dovuti saranno determinati tenendo conto delle risultanze anagrafiche, delle aliquote e delle detrazioni deliberate dal comune e dei valori catastali dei fabbricati. Quanto alle sanzioni e agli interessi saranno applicate le misure minime previste dalla normativa in materia sopra richiamata.

L'emersione di posizioni contributive irregolari dovranno raggiungere gli obiettivi del Bilancio 2019 ovvero € 130.000,00 RECUPERO EVASIONE IMU ed € 30.000,00 RECUPERO EVASIONE TARI.

**Personale Coinvolto:** Personale del Servizio

**Tempi dell'azione amministrativa:**

Azioni/Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a) emissione avvisi di accertamento	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	X

**Integrazione con altri programmi:** Per il presente obiettivo non è prevista interazione con altri programmi.

### **Rendicontazione del Responsabile**

Sono stati emessi ed inviati n. 116 avvisi di accertamento IMU relativi agli anni 2014-2015-2016-2017-2018 per un importo complessivo pari ad € 134.458,95.

Per ogni contribuente è stato verificato l'omesso o parziale pagamento del tributo relativo ai vari anni; si è proceduto inoltre al controllo delle risultanze catastali, alla verifica delle informazioni in possesso dell'Ufficio Tecnico Comunale e alla verifica dei dati presso la Conservatoria dei RR.II.. Gli importi dovuti sono stati determinati tenendo conto delle risultanze anagrafiche, delle aliquote e delle detrazioni deliberate dal comune e dei valori catastali dei fabbricati.

Le attività di emissione e notifica di avvisi di accertamento relativi al recupero evasione previste per i tributi IMU - TARI sono state eseguite anche se non incassate completamente in quanto sono in corso molte istanze di rateizzazione e, decorsi i tempi, saranno emessi solleciti di pagamento dei medesimi atti per proseguire con un eventuale riscossione coattiva.

**Obiettivo raggiunto**

**OBIETTIVO : n. 3**

**Responsabile del Programma: MARTA LOMBARDI**

**Area: Contabilità – Finanza – Tributi - Servizi Amministrativi – Affari Generali – Servizi Sociali – Pubblica Istruzione – Personale.**

**Peso: 2,50**

**Riferimento Temporale: 2019**

**Nome Obiettivo: Recupero morosità TARI**

**Risultato atteso da raggiungere:**

Attività tesa al recupero degli insoluti TARI.

L'attività prevede la gestione delle procedure di emissione, notifica e riscossione degli atti di liquidazione per le annualità pregresse dando la priorità alle annualità che si prescrivono.

Verranno emessi avvisi di liquidazione per gli anni 2014-2015-2016-2017 per un recupero totale pari ad euro 185.828,55.

**Personale Coinvolto:** Personale del Servizio

**Tempi dell'azione amministrativa:**

Azioni/Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a) emissione, notifica e riscossione atti di liquidazione anni 2014-2015-2016-2017					x	X	X	X	x	x	x	X

**Integrazione con altri programmi:** Per il presente obiettivo non è prevista interazione con altri programmi.

**Rendicontazione del Responsabile**

Per gli anni 2014 - 2015 - 2016 - 2017 ai fini della liquidazione TARI, sono stati inviati 108 avvisi TARI per un importo pari ad € 31.097,00 corrispondente alle sanzioni ed interessi. Per ogni contribuente è stato verificato l'omesso o parziale pagamento del tributo sui rifiuti relativo all'anno sopra indicato ed a eventuali anni successivi se non versati.

**Obiettivo raggiunto**

***Relazione sul raggiungimento degli obiettivi e valutazione del Responsabile (scheda di valutazione – performance organizzativa e individuale)***

**Gianni Scanu – Polizia Municipale, Servizi Demografici, Cultura  
Risorse umane attribuite: Moreno Marraccini – Paola Pellegrini – Sabrina Malerbi (la valutazione della dipendente Sabrina Malerbi assegnata al 20% all'area 5 è effettuata dal responsabile Gianni Scanu).**

**Obiettivi di mantenimento**

Sono di seguito indicati gli obiettivi di mantenimento che corrispondono alle attività che annualmente e ripetutamente devono essere espletate nell'ambito delle funzioni attribuite, e che si arricchiscono ogni anno di nuovi adempimenti. Il Nucleo di valutazione ritiene che già mantenere rispetto all'anno precedente il livello standard delle attività svolte, volte direttamente o indirettamente all'erogazione dei servizi ai cittadini, costituisce in un piccolo Comune il raggiungimento di un Obiettivo non ordinario.

- intervenire in presenza di situazioni di pericolo e in caso di incidenti stradali con rilevazione degli stessi e redazione dei relativi rapporti, nonché l'autorizzazione dei trasporti eccezionali;
- effettuare controlli in materia edilizia e commerciale in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- collaborare con le forze dell'ordine per le azioni di contrasto alla microcriminalità;
- garantire i controlli nell'ambito delle attività commerciali ed edilizie in collaborazione con l'ufficio tecnico al fine di assicurare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari;
- gestire le sanzioni amministrative, i provvedimenti e gli atti amministrativi, gli oggetti rinvenuti ed abbandonati sul territorio compresi i mezzi sequestrati, i permessi di transito;
- emettere ordinanze di circolazione stradale;
- controllare le attività commerciali;
- garantire la presenza e la vigilanza nelle manifestazioni;
- predisporre la statistica mensile delle opere abusive Legge 47/1985: rapporti con servizi urbanistica per eventuali rapporti di violazioni urbanistiche, predisposizione, pubblicazione e inoltro statistica agli Enti preposti;
- gestire l'attività di sportello per ufficio anagrafe, in particolare: accoglimento richieste dei cittadini, pratiche di iscrizione anagrafica/cambio indirizzo, carte identità assistenza ai cittadini per autocertificazioni nell'ambito delle proprie competenze, gestione e trasmissione alla motorizzazione civile per aggiornamento cambio indirizzo su patenti e libretti di circolazione, gestione pratiche di cancellazione anagrafica e di irreperibilità, collaborazione con C.C. e forze dell'ordine in materia di verifica schedari residenti;
- tenere ed aggiornare l'anagrafe della popolazione residente e dell'AIRE, servizi di carattere certificativo ed atti allegati, cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento demografico;
- gestire ed aggiornare gli atti di stato civile per i quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo status civitatis, alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, come previsto dal relativo Regolamento di Stato Civile;

- assistere alla celebrazione dei matrimoni civili;
- gestire ed aggiornare le liste elettorali (atti e gestione ed aggiornamento delle liste elettorali, atti e gestione delle revisioni elettorali con predisposizione dei relativi verbali);
- gestire i procedimenti relativi alle consultazioni elettorali in tutte le loro fasi, comprese la propaganda elettorale e l'allestimento dei seggi, quest'ultime in collaborazione con l'Ufficio tecnico comunale;
- tenere ed aggiornare l'albo dei giudici popolari;
- curare le statistiche di competenza;
- accertare e verificare dati anagrafe su richiesta di organi/istituzioni esterni;
- gestire e curare il trattamento telematico degli aggiornamenti relativi all'INA (Indice Nazionale delle Anagrafi), al SAIA (Sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico), al SIATEL (con Agenzia delle Entrate per allineamento codici fiscali, codici fiscali nuovi nati), CNSD (centro nazionale servizi demografici) – responsabile unico degli accessi;
- Gestire la toponomastica in qualità di responsabile SISTEL- agenzia del territorio;

**IN BASE ALLA DOCUMENTAZIONE VAGLIATA, MA SOPRATTUTTO AL CONTROLLO E ALLA DIRETTA E DIUTURNA COLLABORAZIONE GESTIONALE SVOLTA DAL SEGRETARIO COMUNALE DELL'ENTE SI RILEVA CHE GLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SONO STATI PIENAMENTE MANTENUTI.**

### **Obiettivi di sviluppo**

**Obiettivo N. 1**, aggiornamento annotazioni stato civile e allineamento anagrafe per subentro in ANPR

**Peso: 2,25**

**Responsabile del Programma: Gianni Scanu**

**Area:** Polizia Municipale-servizi demografici, Area II

**Riferimento temporale: 2019**

#### **Risultato atteso da raggiungere:**

- a) Verifica registri ed allineamento PER N. 400 POSIZIONI
- b) aggiornamento annotazioni e allineamento per 400 POSIZIONI

#### **Tempi dell'azione amministrativa:**

<b>Azioni/attività 2019</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
a)										x	x	
b)		x	x	x	x	x	x	x	x			x

**Valutazioni economico-patrimoniali:** Con il raggiungimento dell'obiettivo si realizza un'attività indispensabile al buon funzionamento della macchina amministrativa, la possibilità di subentro in **anpr** oltre che obbligatoria offre un elemento di innovazione conoscenza e risparmio di tempo a cittadini ed istituzioni. Tanto maggiore sarà l'efficacia quanto minori saranno le anomalie, per altro non dipendenti dall'attività di questo ufficio ma spesso trascinati con il movimento migratorio della popolazione.

**Integrazione con altri programmi:** il presente obiettivo è strettamente riservato a questo ufficio.

**Rendicontazione del responsabile:**

**Gli archivi sono stati correttamente allineati; le annotazioni risultano smaltite quanto al progresso e procedono secondo tempi ragionevolmente brevi; il subentro in ANPR è pertanto avvenuto senza problemi.**

**Obiettivo n. 2:** controllo del territorio ai fini del contrasto all'abusivismo edilizio ed all'abbandono dei rifiuti, repressione gravi infrazioni al CDS

**Peso: 2,75**

**Responsabile del Programma: Scanu Gianni**

**Area:** Polizia Municipale-servizi demografici, Area II

**Riferimento temporale:** 2019

**Risultato atteso da raggiungere:** efficace contrasto alle attività abusive o irregolari attraverso controllo del territorio, servizio di pattuglia e utilizzando tecnologie di recente installazione per l'identificazione dei responsabili. Sono previsti per l'anno 2019 circa 500 controlli, di cui 100 controlli sull'abbandono rifiuti

**Azione, attività:**

- a) servizio di pattugliamento
- b) verifica da remoto
- c) Erogazione sanzioni.

**Tempi dell'azione amministrativa:**

<b>Azioni/attività</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
a) servizio di pattugliamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b) verifica da remoto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
c) Erogazione sanzioni	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X

**Valutazioni economico-patrimoniali:**

Con il raggiungimento dell'obiettivo si realizza un'attività indispensabili a tutela della legalità. Ovviamente con l'erogazione di sanzioni o comunque la scoperta di abusi edilizi può verificarsi anche un importante riscontro economico

**Integrazione con altri programmi:**

trattasi di attività specifica di polizia con la collaborazione dell'ufficio Urbanistica per la parte edilizia e dell'ufficio ambiente per le bonifiche

**Rendicontazione del responsabile:**

**L'attività di controllo edilizio si svolge con continuità e scrupolosità; posso affermare che non esiste nessuna situazione di abusivismo diffuso attribuibile a periodi recenti; i controlli hanno riscontrato modeste irregolarità riferibili ad interventi sul patrimonio edilizio esistente.**

**E' stata posta attenzione anche al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti con interventi accertativi che hanno portato a due ordinanze di rimozione ed una denuncia penale; altre indagini non sono andate a buon fine per carenza di elementi probatori.**

Per quanto attiene alla repressione di gravi infrazioni al cds anche tramite sistemi di controllo da remoto, sono stati redatti n. 333 processi verbali con sanzioni complessive per €. 42.700 e n. 12 sequestri di veicoli. In termini numerici i controlli complessivi sono stati circa 1.000 di cui circa 50 per l'abbandono rifiuti, alla luce delle non molte segnalazioni ricevute.

**Obiettivo n. 3:** gestione manifestazioni ai fini della tutela della pubblica sicurezza

**Peso: 2,75**

**Responsabile del Programma: Scanu Gianni**

**Area:** Polizia Municipale-servizi demografici, Area II

**Riferimento temporale: 2019**

**Risultato atteso da raggiungere:** verifica azioni progettate per la sicurezza delle manifestazioni, indicazioni di ulteriori accorgimenti per la suddetta finalità con o senza l'ausilio della CCVLLPPSS.

**Azione, attività:**

- a) Controllo e verifiche legate alle manifestazioni
- b) emanazione di direttive nei casi di non necessità dell'intervento della CCVLLPPSS.

**Tempi dell'azione amministrativa:2019**

Azioni/attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a)			x	x		x	x	x	x	x	X	
b)			x	x		x	x	x	x	x	X	

**Valutazioni economico-patrimoniali:**

Con il raggiungimento dell'obiettivo si realizza un'importante incremento della sicurezza dei cittadini alla luce dei vari interventi normativi in tema di P.S.

**Integrazione con altri programmi:**

S.U.A.P.

**Rendicontazione del responsabile:**

**Tutte le manifestazioni programmate sono state trattate con attenzione con emanazione di direttive legate alla tutela della pubblica sicurezza; inoltre ad ogni manifestazione che lo richiedesse è stato assicurato servizio di vigilanza ed o.p.**

## **Relazione sul raggiungimento degli obiettivi e valutazione del Responsabile (scheda di valutazione – performance organizzativa e individuale)**

**Simona Fioretti fino al 31.3.2019, Patrizia Catucci dal 01.04.2019- Servizio Tecnico Urbanistico Ecologia Trasporto pubblico locale**

**Risorse Umane attribuite – 20% Silvia Ciofi (la valutazione della dipendente Silvia Ciofi sarà svolta dall'Ing. Francesca Nobili).**

**Obiettivi di mantenimento.** Sono di seguito indicati gli obiettivi di mantenimento che corrispondono alle attività che annualmente e ripetutamente devono essere espletate nell'ambito delle funzioni attribuite, e che si arricchiscono ogni anno di nuovi adempimenti. Il Nucleo di valutazione ritiene che già mantenere rispetto all'anno precedente il livello standard delle attività svolte, volte direttamente o indirettamente all'erogazione dei servizi ai cittadini, costituisce in un piccolo Comune il raggiungimento di un obiettivo non ordinario.

### **Urbanistica**

- sovrintendere e coordinare le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed alle attività connesse (esame progetti, rilascio concessioni ed autorizzazioni funzionamento della commissione edilizia e della commissione per il paesaggio, attività di vigilanza dell'abusivismo edilizio, condono edilizio ecc...), nel quadro delle funzioni attribuite per la pianificazione urbanistica e la gestione del territorio;

in particolare:

- svolgere l'attività amministrativa inerente al rilascio di permessi di costruire, o comunque denominati, nei tempi di legge;
- svolgere l'attività amministrativa inerente ad attestazioni di abitabilità/agibilità, certificazioni ed attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- controllare e vigilare sull'attività edilizia del territorio comunale mediante verifica delle denunce di inizio attività, ovvero segnalazioni certificate di inizio attività, entro i termini di legge con segnalazione agli interessati nei casi di contrasto con la normativa;
- svolgere l'attività amministrativa inerente al rilascio di autorizzazioni ai fini del vincolo idrogeologico, autorizzazioni paesaggistiche e di autorizzazioni agli scarichi fuori fognatura;
- effettuare il controllo sulle urbanizzazioni secondarie ai fini dell'erogazione dell'8% per gli istituti religiosi;
- aggiornare l'entità dei diritti di segreteria posti a carico degli utenti per la fornitura dei servizi relativi all'ufficio tecnico, e provvedere alla riscossione;
- riscuotere i proventi derivanti dal rilascio delle autorizzazioni di propria competenza mediante emissione dei relativi inviti;
- riscuotere i proventi derivanti dal rilascio dei permessi di costruire o comunque denominati in relazione agli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e costo di costruzione (la riscossione viene effettuata secondo i seguenti adempimenti procedurali: istruttoria delle pratiche edilizie ed emissione del parere nei termini e con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni; predisposizione del rilascio degli atti relativi con emissione di avvisi di emanazione).

**IN BASE ALLA DOCUMENTAZIONE VAGLIATA, MA SOPRATTUTTO AL CONTROLLO E ALLA DIRETTA E DIUTURNA COLLABORAZIONE GESTIONALE SVOLTA DAL SEGRETARIO COMUNALE DELL'ENTE SI RILEVA CHE GLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SONO STATI PIENAMENTE MANTENUTI.**

**Obiettivi istituzionali e di sviluppo**

---

**Area 3 - Servizio Tecnico Urbanistico****Responsabile :** Patrizia Catucci**Obiettivo N. 1 – RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE****Peso: 2,00****Responsabile del Programma:** Patrizia Catucci**Area:** Servizio tecnico urbanistico**Riferimento temporale: 2019****Risultato atteso da raggiungere:**

Sistemazione delle pratiche edilizie in quanto, nonostante il criterio di archiviazione sia corretto, lo spazio attualmente disponibile risulta essere assolutamente insufficiente, al punto tale che alcuni fascicoli sono appoggiati su sedie e scrivanie rendendo così estremamente difficile, non solo l'accesso agli atti da parte degli utenti dell'ufficio, ma anche l'attività di verifica della conformità edilizia ed urbanistica degli immobili, indispensabile alla sottoscritta per poter effettuare una corretta istruttoria delle pratiche.

**Azione, attività:**

- a) Sistemazione, nel locale sottotetto, quello a sinistra salendo le scale, delle necessarie armadiature;
- b) Archiviazione di tutte le pratiche in appositi faldoni e completamento dei vari fascicoli dei fabbricati con l'inserimento, in ciascuno di essi, di tutte le varie pratiche edilizie ancora non catalogate e sistemate;
- c) Posa in opera di una porta nell'esistente vano murario per impedire l'accesso ai soggetti non autorizzati.

**Tempi dell'azione amministrativa:**

Una volta avuta la disponibilità del sopra riportato materiale, si prevede di poter portare a termine l'operazione entro la fine dell'anno 2019. In ogni caso, al fine di non interferire con significativi rallentamenti con l'ordinaria attività dell'Ufficio, si prevede lo svolgimento dell'operazione entro 5 mesi.

Azioni/attività 2019	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a) sistemazione armadiature, archiviazione pratiche, posa in opera porta divisoria								x	x	x	x	x

**Valutazioni economico-patrimoniali:** Con il raggiungimento dell'obiettivo si saranno create delle ottime basi per consentire all'Ufficio e ai suoi utenti di lavorare in maniera efficiente, senza commettere errori, fornendo alla cittadinanza un servizio, anche per l'accesso agli atti, assolutamente impeccabile.

Ritengo inoltre che il presentare un archivio rigorosamente ordinato, un ufficio senza cataste di pratiche, contribuisca a dare un'immagine migliore e del nostro Ente.

**Integrazione con altri programmi:** Per il raggiungimento del presente obiettivo è richiesto il supporto dell'ufficio lavori pubblici per l'acquisto e la posa in opera del necessario materiale e per lo spostamento delle pratiche con l'ausilio del personale operaio.

**Rendicontazione del responsabile:**

OBIETTIVO	RAGGIUNTO	SOLO	IN	PARTE
Per ragioni non dipendenti dalla scrivente, il suo raggiungimento non è stato possibile in quanto gli arredi sono stati montati solo durante il mese di dicembre e i raccoglitori per riporre le pratiche (100 dei 600 richiesti) sono stati consegnati nel 2020. Durante il 2019 sono state eliminate le pile di pratiche edilizie accatastate, senza un preciso criterio, sulle sedie e sui ripiani dell'ufficio e, in alcuni armadi attualmente presenti al piano terra, sono stati sistemati in maniera ordinata dei faldoni, così come in alcuni armadi posti al piano mansardato. Tutti i 100 raccoglitori sono stati utilizzati per tale scopo. Ora sono in attesa che mi sia data la possibilità di acquistare gli ulteriori 500 raccoglitori.				

**Obiettivo N. 2 – VARIANTE NORMATIVA AL REGOLAMENTO URBANISTICO TESA AD UNA MODIFICA DELLA DISCIPLINA DEGLI INTERVENTI SUL PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE CLASSIFICATO COME DI RILEVANTE VALORE, DI VALORE, CON ELEMENTI DI VALORE E DI SCARSO VALORE**

**Peso: 3,00**

**Responsabile del Programma:** Patrizia Catucci

**Area:** Servizio tecnico urbanistico

**Riferimento temporale: anno 2019**

**Risultato atteso da raggiungere:**

Revisione della normativa di regolamento urbanistico al fine di poter avere una disciplina comunale più snella, libera da eccessivi vincoli, che possa incentivare, nonostante l'attuale periodo di congiuntura economica, il recupero dei fabbricati vetusti, con evidenti positive ripercussioni per il territorio comunale, pur garantendo la conservazione e il rispetto dei caratteri storici e tipologici degli immobili.

**Azione, attività:**

La variante in argomento appare in prima battuta necessaria per consentire il restauro dei locali della parrocchia adiacente il fabbricato comunale. A seguito dei colloqui intercorsi con il parroco e il tecnico incaricato è emerso come, per poter realizzare l'intervento a cui gli stessi tendono, sia necessario predisporre tale variante che, ovviamente, partendo dalla richiamata necessità progettuale, sarà poi utile per tutti gli altri interventi che eventualmente saranno posti in essere sul territorio comunale.

La procedura urbanistica de qua, quindi, sarà attivata, come concordato con i sopra richiamati soggetti, subito dopo che gli stessi, a seguito di attente verifiche progettuali, avvanzeranno a questo Ente una specifica richiesta di variante.

**Tempi dell'azione amministrativa:**

Si stima, in via prudenziale, un periodo pari a mesi 7 dall'attivazione delle specifiche procedure.

Azioni/attività 2019	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a) realizzazione variante normativa al regolamento urbanistico						x	x	x	x	x	x	x

**Valutazioni economico-patrimoniali:** Con il raggiungimento dell'obiettivo si sarà dotato il territorio comunale di una normativa più duttile che renderà possibile il recupero dei fabbricati di maggior pregio architettonico svincolando la progettazione da una serie di limitazioni attualmente presenti che, di fatto, impedendo un loro concreto recupero, ne favoriscono invece il degrado.

Si prevede, inoltre, di procedere con una stesura d'Ufficio della variante da parte della sottoscritta, evitando così l'affidamento di un incarico esterno con evidente risparmio per le casse comunali.

**Integrazione con altri programmi:** Per il raggiungimento del presente obiettivo è ovviamente necessario che la parrocchia mantenga il palesato interesse alla realizzazione dell'intervento edilizio sopra richiamato e che ci sia la volontà politica, della giunta prima e del consiglio dopo, per consentire positivamente la conclusione dell'iter amministrativo della variante.

**Rendicontazione del responsabile:**

OBIETTIVO RAGGIUNTO:

La variante urbanistica è diventata efficace con la pubblicazione sul BURT del 20.11.2019 n. 47

**Obiettivo N. 3 – PREDISPOSIZIONE DI UN REGOLAMENTO PER LA MODULAZIONE DELL'IMPORTO DEL COSTO DI COSTRUZIONE PER GLI INTERVENTI DI COMPLETAMENTO EDILIZIO DEI FABBRICATI**

**Peso: 2,25**

**Responsabile del Programma:** Patrizia Catucci

**Area:** Servizio tecnico urbanistico

**Riferimento temporale: anno 2019**

**Risultato atteso da raggiungere:**

Stesura di un regolamento che definisca in misura percentuale l'importo del costo di costruzione per gli interventi edilizi sui fabbricati in fase di ultimazione. Spesso, infatti, si può verificare la circostanza che, a seguito della realizzazione in forza di un permesso a costruire o di una scia di opere edili, le stesse non siano ultimate nei termini e che, pertanto, il privato si trovi nella necessità di dotarsi di un nuovo titolo edilizio. Per la definizione di quest'ultimo si procederà con una verifica dello stato di avanzamento

dei lavori e con l'applicazione di un importo relativo al costo di costruzione pari a determinate percentuali di quello relativo per la nuova edificazione.

**Azione, attività:**

Il sopra richiamato adempimento risulta essere opportuno al fine di disporre di un criterio univoco e certo che, in sostituzione del previsto computo metrico, possa essere di supporto al lavoro dei tecnici incaricati.

**Tempi dell'azione amministrativa:**

Si prevede prudenzialmente la predisposizione dei necessari atti da sottoporre alla Giunta Comunale entro il mese di dicembre 2019

Azioni/attività 2019	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a) predisposizione e approvazione regolamento in c.c.						x	x	x	x	x	x	x

**Valutazioni economico-patrimoniali:** Con il raggiungimento dell'obiettivo si doterà lo scrivente Ufficio di uno strumento di lavoro valido e, al tempo stesso, si faciliterà l'operato dei tecnici esterni fornendo loro una modalità di calcolo del costo di costruzione estremamente semplice.

**Integrazione con altri programmi:** Per il raggiungimento del presente obiettivo è ovviamente necessaria la volontà politica per consentire positivamente la conclusione delle procedure amministrative.

**Rendicontazione del responsabile:**

OBIETTIVO RAGGIUNTO

Vedi delibera di G.C. n. 54 del 20.05.2019

**Relazione sul raggiungimento degli obiettivi e valutazione del Responsabile (scheda di valutazione – performance organizzativa e individuale)**

**Ing. Francesca Nobili -Gestione del Territorio e del Patrimonio – Lavori Pubblici**

**Risorse Umane attribuite – Silvia Ciofi – Sara Giambastiani - Giovanni Arcangioli – Natali Leonardo – Cristian Cerofolini.**

Sono di seguito indicati gli obiettivi di mantenimento che corrispondono alle attività che annualmente e ripetutamente devono essere espletate nell'ambito delle funzioni attribuite, e che si arricchiscono ogni anno di nuovi adempimenti. Il Nucleo di valutazione ritiene che già mantenere rispetto all'anno precedente il livello standard delle attività svolte, volte direttamente o indirettamente all'erogazione dei servizi ai cittadini, costituisce in un piccolo Comune il raggiungimento di un Obiettivo non ordinario.

**Obiettivi di mantenimento**

- Seguire ed attuare tutti gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche e curare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- attuare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- espletare la progettazione e la direzione lavori per le opere individuate nel piano opere pubbliche;
- effettuare i lavori pubblici come da piano opere pubbliche previa verifica delle disponibilità economiche;
- gestire i proventi derivanti dai depositi cauzionali per i servizi gestiti dall'ufficio lavori pubblici e curare le fidejussioni prestate in collaborazione con l'ufficio di segreteria;
- mantenere in efficienza il patrimonio comunale ed assicurare il funzionamento degli impianti esistenti;
- mantenere efficienti e funzionali gli automezzi a disposizione;
- effettuare il servizio di manutenzione delle strade comunali, verificando il corretto ripristino e curarne la normale fruibilità;
- assicurare la gestione e la liquidazione dei canoni di fornitura di energia elettrica, riscaldamento, monitorandone le spese ed adottando tutti gli interventi possibili per assicurare il migliore servizio ai minori costi;
- effettuare interventi per il funzionamento del cimitero comunale di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- curare, insieme alla polizia municipale, gli interventi relativi alla protezione civile;
- istruire i procedimenti relativi alle concessioni cimiteriali e predisporre i contratti cimiteriali (concessione loculi, aree); sottoscrizione e repertoriazione degli stessi.

**IN BASE ALLA DOCUMENTAZIONE VAGLIATA, MA SOPRATTUTTO AL CONTROLLO E ALLA DIRETTA E DIUTURNA COLLABORAZIONE GESTIONALE SVOLTA DAL SEGRETARIO COMUNALE DELL'ENTE SI RILEVA CHE GLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SONO STATI PIENAMENTE MANTENUTI.**

**Obiettivo N. 1**, MANUTENZIONE STRAORDINARIA AL CAMPO SPORTIVO DI MONTAGNANA PER TRASFORMAZIONE IN CAMPO POLIVALENTE IN ERBA SINTETICA PER LA PRATICA DELL'HOCKEY LOTTO 2-ESECUZIONE LAVORI E GESTIONE PLURALITA' DI CONTRIBUTI

**Peso: 3,00**

**Responsabile del Programma:** Francesca Nobili

**Area:** Gestione del territorio e Patrimonio-Lavori Pubblici

**Riferimento temporale:** 2019-2020

**Risultato atteso da raggiungere:**

Esecuzione e completamento lavori lotto 2, gestione delle procedure previste per l'ottenimento della pluralità di finanziamenti componenti il piano finanziario dell'opera.

**Azione, attività:**

a) Supervisione in qualità di RUP nel corso dell'esecuzione dei lavori

b) Gestione delle procedure previste per l'ottenimento della pluralità di finanziamenti componenti il piano finanziario dell'opera

**Tempi dell'azione amministrativa:**

Azioni/attività 2019	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a) Supervisione in qualità di RUP nel corso dell'esecuzione	X	X	X	X	X	X	X					

dei lavori													
b) Gestione delle procedure previste per l'ottenimento della pluralità di finanziamenti componenti il piano finanziario dell'opera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Valutazioni economico-patrimoniali:** Con il raggiungimento dell'obiettivo si realizza un'opera di rilevante importanza per la comunità marlianesa, mirando alla valorizzazione l'impianto sportivo di Montagnana al fine di allargare il bacino di utenza e poter sviluppare un incremento delle attività sportive, ricreative e formative a vantaggio della popolazione locale, al fine di promuovere l'attività sportiva ed i momenti di aggregazione della popolazione e creare un impianto polivalente in erba sintetica adatto alla pratica di più sport, tra cui il calcio, il calcetto ma anche l'Hockey su prato appunto, impianto non presente in tutta la Provincia di Pistoia.

**Integrazione con altri programmi:** Per il presente obiettivo è richiesto il supporto giuridico amministrativo del segretario comunale e dell'ufficio ragioneria per impegni di spesa e fatture.

**Risultato raggiunto:** I lavori si sono conclusi nell'agosto 2019, con ottenimento dell'omologazione del campo da parte della Federazione Italiana Hockey, e verifica positiva da parte dei delegati del CONI Ufficio Sport e periferie (soggetti finanziatori dell'opera)

Le azioni e le attività previste sono state eseguite e l'obiettivo per l'anno 2019 si ritiene pertanto sia stato raggiunto.

**Obiettivo n. 2:** PROGRAMMA SVILUPPO RURALE PSR 2014-2020 SOTTOMISURA 8.3 APPROVAZIONE PROGETTO, CONSEGNA ED ESECUZIONE LAVORI DELL' INTERVENTO RELATIVO AL "SOSTEGNO ALLA PREVENZIONE DEI DANNI ARRECATI ALLE FORESTE DA INCENDI, CALAMITÀ NATURALI ED EVENTI CATASTROFICI"

**Peso: 2,75**

**Responsabile del Programma:** Francesca Nobili

**Area:** Gestione del territorio e Patrimonio-Lavori Pubblici

**Riferimento temporale:** 2019

**Risultato atteso da raggiungere:** Gestione del contributo concesso sul PROGRAMMA SVILUPPO RURALE PSR 2014-2020 SOTTOMISURA 8.3 in qualità di RUP, mediante monitoraggio ed interfaccia con gli uffici regionali preposti, affidamento dei lavori tramite Stazione Unica Appaltante o centrali uniche di committenza (sistema informatico START), consegna lavori, esecuzione lavori e rendicontazione in qualità di RUP sul sistema ARTEA con il supporto dei professionisti incaricati

**Azione, attività:**

- Gestione del contributo concesso sul PSR in qualità di RUP, mediante monitoraggio ed interfaccia con gli uffici regionali preposti;
- Affidamento dei lavori tramite Stazione Unica appaltante o centrali uniche di committenza (sistema informatico START) e Consegna lavori
- Esecuzione lavori e rendicontazione del contributo in qualità di RUP dell'intervento sul sistema ARTEA con il supporto dei professionisti incaricati

### Tempi dell'azione amministrativa:

Azioni/attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a) Gestione del contributo concesso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b) Affidamento dei lavori tramite Stazione unica appaltante Consegna lavori nel rispetto dei termini definiti dal bando		X	X	X	X	X	X	X				
c) Esecuzione lavori e rendicontazione finale					X	X	X	X	X	X	X	X

### Valutazioni economico-patrimoniali:

Con il raggiungimento dell'obiettivo si realizza un'opera di rilevante importanza per la messa in sicurezza del territorio, ai fini AIB, intervento necessario per la salvaguardia del territorio, a servizio della collettività.

### Integrazione con altri programmi:

Per il presente obiettivo è richiesto il supporto giuridico amministrativo del segretario comunale e dell'ufficio ragioneria per impegni di spesa e fatture.

### Risultato raggiunto:

Nel corso del 2019 i lavori sono stati affidati tramite la Stazione Unica appaltante, consegnati e conclusi nel rispetto dei termini definiti dal bando. Il contributo concesso sul PROGRAMMA SVILUPPO RURALE PSR 2014-2020 SOTTOMISURA 8.3 è stato rendicontato sul sistema ARTEA con il supporto dei professionisti incaricati ed è in attesa di liquidazione da parte della Regione Toscana. Le azioni e le attività previste sono state eseguite e l'obiettivo per l'anno 2019 si ritiene pertanto sia stato raggiunto.

**Obiettivo n. 3:** MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MIGLIORAMENTO SISMICO DEL MAGAZZINO COMUNALE

**Peso:** 2,75

**Responsabile del Programma:** Francesca Nobili

**Area:** Gestione del territorio e Patrimonio-Lavori Pubblici

**Riferimento temporale:** 2019

**Risultato atteso da raggiungere:** Gestione del contributo concesso dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Pistoia e Pescia, Approvazione progetto esecutivo, Affidamento dei lavori tramite Stazione Unica Appaltante, consegna lavori nel rispetto dei termini definiti dal bando, esecuzione lavori e rendicontazione in qualità di RUP

### Azione, attività:

- Gestione del contributo concesso dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Pistoia e Pescia
- Approvazione progetto esecutivo
- Affidamento dei lavori tramite Stazione Unica appaltante e Consegna lavori nel rispetto dei termini definiti dal bando
- Esecuzione lavori con gestione delle interferenze con le attività di personale esterno e rendicontazione del contributo in qualità di RUP dell'intervento

**Tempi dell'azione amministrativa:**

<b>Azioni/attività</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
a) Gestione del contributo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b) Approvazione progetto esecutivo	X	X										
c) Affidamento dei lavori tramite Stazione unica appaltante Consegna lavori nel rispetto dei termini definiti dal bando		X	X	X	X							
d) Esecuzione lavori e rendicontazione finale					X	X	X	X	X	X	X	X

**Valutazioni economico-patrimoniali:**

Con il raggiungimento dell'obiettivo si realizza un'opera di rilevante importanza per la messa in sicurezza sismica del patrimonio comunale, a servizio dell'intera collettività.

**Integrazione con altri programmi:**

Per il presente obiettivo è richiesto il supporto giuridico amministrativo del segretario comunale e dell'ufficio ragioneria per impegni di spesa e fatture.

**Risultato raggiunto:** Nel corso del 2019 è stato approvato il progetto esecutivo, sono stati affidati i lavori tramite procedure di gara seguite dalla Stazione Unica appaltante, i lavori sono stati consegnati nei tempi previsti dal contributo concesso dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Pistoia e Pescia. Durante i lavori sono state gestite le interferenze con le attività di personale esterno, prevedendo anche una riorganizzazione degli spazi e del materiale accatastato all'interno del magazzino comunale stesso, oltre che l'allestimento di una sede temporanea per il personale operaio. Le azioni e le attività previste sono state eseguite e l'obiettivo per l'anno 2019 si ritiene pertanto sia stato raggiunto.

L'OIV propone che il 5% della somma detratta dal fondo complessivo per le retribuzioni di risultato venga destinata ai due responsabili che hanno ottenuto il maggior punteggio dalle schede di valutazione in conformità al regolamento comunale.

Dott.ssa Paola Aveta

Dott.ssa Francesca Merlini



SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRIGENTI

MARTA LOMBARDI

1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE

Stato di attuazione degli OBIETTIVI STRATEGICI con riferimento alla struttura valutata desunti dagli atti programmatici e consuntivi anno 2019

PUNTEGGIO -->

da 0 a 10

10

marta lombardi

2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA	PESO OBIETTIVI (fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)				RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)				TOTALE valutazione incrociata peso - raggiungimento (F) (E*valut) da 0 a 60	
	importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministr. (A)	grado di complessità (tecnica organizzativa) (B)	rilevanza sotto l'aspetto economico (C)	innovazione e miglioramento di efficacia efficienza qualità (D)	MEDIA peso ob (E) = (A+B+C+D)/4	non conseguito (da 0 a 20%)	al di sotto delle attese (da 21% a 50%)	risultato significativo (da 51% a 70%)		pienamente conseguito (da 71% a 100%)
1 <sup>a</sup> ob.	2	2	2	3	2,25	0	10	15	20	33,75
2 <sup>a</sup> ob.	3	3	3	3	3				20	60
3 <sup>a</sup> ob.	3	2	3	2	2,5				20	50
TOTALE MEDIO --> (tot E/h.ob.)										
									da 0 a 60	47,91

5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore!

3. PERFORMANCE INDIVIDUALE	
1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invia con regolarità, precisione e completezza i report relativi all'andamento	6
2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro, è sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con l'utenza	6
3. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro	6
4. Riesce a motivare i propri collaboratori e a stabilire con gli stessi relazioni chiare; ha capacità di autovalutazione e tende alla ricerca del	6
5. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato	5
TOTALE COMPLESSIVO -->	
da 0 a 30	
29	
da 0 a 100	
86,91	



SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRIGENTI

**1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE**  
**1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE**  
 Stato di attuazione degli **OBIETTIVI STRATEGICI** con riferimento alla struttura valutata desunti dagli atti programmatici e consuntivi anno 2019

PUNTEGGIO --> da 0 a 10 **10**

gianni scanu	PESO OBIETTIVI (fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)				MEDIA peso ob (E)=(A+B+C+D)/4	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)				TOTALE valutazione incrociate peso - raggiungimento (F*valut) da 0 a 60
	importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministr. (A)	grado di complessità (tecnica organizzativa) (B)	rilevanza sotto l'aspetto economico (C)	innovazione e miglioramento di efficacia efficienza qualità (D)		non conseguito (da 0 a 20%)	ai di sotto delle attese (da 21% a 50%)	risultato significativo (da 51% a 70%)	pienamente conseguito (da 71% a 100%)	
1 <sup>a</sup> ob.	3	2	2	2	2,25	0	10	15	20	45
2 <sup>a</sup> ob.	3	3	3	2	2,75				20	55
3 <sup>a</sup> ob.	3	2	3	3	2,75				20	55
.....										0
<b>TOTALE MEDIO --&gt; (tot E/n.ob.)</b>										<b>51,66</b>

gianni scanu

*[5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore]*

<b>3. PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invia con regolarità, precisione e completezza i report relativi all'andamento	6
	2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro, è sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con l'utenza	5
	3. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro	6
	4. Riesce a motivare i propri collaboratori e a stabilire con gli stessi relazioni chiare; ha capacità di autovalutazione e tende alla ricerca del miglioramento personale assegnato	5
<b>TOTALE COMPLESSIVO --&gt;</b>		<b>27</b>
		da 0 a 100 <b>88,66</b>

*[Signature]*

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRIGENTI

1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE	Stato di attuazione degli OBIETTIVI STRATEGICI con riferimento alla struttura valutata desunti dagli atti programmatici e consuntivi anno 2019		PUNTEGGIO -->	da 0 a 10	10

2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA	PESO OBIETTIVI (fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)					RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)				TOTALE valutazione incrociata peso - raggiungimento (E*valut) da 0 a 60
	importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministr. (A)	grado di complessità (tecnica organizzativa) (B)	rilevanza sotto l'aspetto economico (C)	innovazione e miglioramento di efficacia efficienza qualità (D)	MEDIA peso ob (E) = (A+B+C+D)/4	non conseguito (da 0 a 20%)	al di sotto delle attese (da 21% a 50%)	risultato significativo (da 51% a 70%)	pienamente conseguito (da 71% a 100%)	
1 <sup>a</sup> ob.	2	2	2	2	2	0	10	15	20	40
2 <sup>a</sup> ob.	3	3	3	3	3				20	60
3 <sup>a</sup> ob.	3	2	2	2	2,25				20	45
....					0					0
TOTALE MEDIO --> (tot E/n.ob.)										48,33

3. PERFORMANCE INDIVIDUALE	[5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore]		TOTALE COMPLESSIVO -->	da 0 a 30	28
				da 0 a 100	86,33
	1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invia con regolarità, precisione e completezza i report relativi all'andamento				5
2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro, è sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con l'utenza			5		
3. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro			6		
4. Riesce a motivare i propri collaboratori e a stabilire con gli stessi relazioni chiare; ha capacità di autovalutazione e tende alla ricerca del			6		
5. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato			6		

*[Handwritten signature]*



SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRIGENTI

1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE	Stato di attuazione degli OBIETTIVI STRATEGICI con riferimento alla struttura valutata desunti dagli atti programmatici e consuntivi anno 2019										PUNTEGGIO -->		
											da 0 a 10	10	
2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA	Simona Fioretti												
	PESO OBIETTIVI (fatti di valutazione e loro rilievo da 1 a 3)			RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)				TOTALE valutazione incrociata peso - raggiungimento (F) [E*valut] da 0 a 60					
	importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministr. (A)	grado di complessità (tecnica organizzativa) (B)	innovazione e miglioramento di efficacia ed efficienza economica (C)	rilevanza sotto l'aspetto economico (C)	non conseguito (da 0 a 20%)	al di sotto delle attese significative (da 21% a 50%)	risultato significativo (da 51% a 70%)	pienamente conseguito (da 71% a 100%)					
	(1=minimo 2=medio 3=massimo)				0	10	15	20					
	1^ ob.	2	2	2					20				
2^ ob.	3	3	3					20					
3^ ob.	3	2	2					20					
.....								0					
TOTALE MEDIO --> (tot E/n.ob.)										48,33			

3. PERFORMANCE INDIVIDUALE	[5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore]										PUNTEGGIO -->		
											da 0 a 30	28	
1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invia con regolarità, precisione e completezza i report relativi all'andamento													
2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro, è sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con l'utenza													
3. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro													
4. Riesce a motivare i propri collaboratori e a stabilire con gli stessi relazioni chiare; ha capacità di autovalutazione e tende alla ricerca del													
5. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato													
TOTALE COMPLESSIVO -->										86,33			



PER ACCETTAZIONE  
27-08-2020  
[Handwritten Signature]

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRIGENTI

Mobili Francesca

1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE	da 0 a 10	10
--------------------------------------	-----------	----

Stato di attuazione degli **OBIETTIVI STRATEGICI** con riferimento alla struttura valutata desunti dagli atti programmatici e consuntivi anno 2019

PUNTEGGIO ->

2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA	PESO OBIETTIVI (fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)				RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)				TOTALE valutazione Incrociata peso - ragg. lungo (F) (E*valut) da 0 a 60	
	importanza nell'ambito del programmi dell'Amministr. (A)	grado di complessità (tecnica organizzativa) (B)	rilevanza sotto l'aspetto economico (C)	innovazione e miglioramento di efficacia efficienza qualità (D)	MEDIA peso ob (E)= (A+B+C+D)/4	non conseguito (da 0 a 20%) (da 0 a 20%)	risultato significativo (da 21% a 50%)	pienamente conseguito (da 51% a 100%)		
										1= minimo
1 <sup>a</sup> ob.	3	3	3	3	3	0	10	15	20	60
2 <sup>a</sup> ob.	3	3	3	2	2,75				20	55
3 <sup>a</sup> ob.	3	3	2	3	2,75				20	55
TOTALE MEDIO -> (tot E/h.ob.)										56,66

3. PERFORMANCE INDIVIDUALE	[5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore]		TOTALE COMPLESSIVO ->	
	1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invia con regolarità, precisione e completezza i report relativi all'andamento	2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro, è sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con l'utenza		3. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro
5. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato			5	
TOTALE COMPLESSIVO ->			29	
da 0 a 100			95,66	

PER ACCETTAZIONE  
Francesca Mobili





## CRITERIO PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE

2019

FUNZIONI E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
<p>Livello di collaborazione con gli Amministratori comunali;            Livello di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi comunali;            Livello di rapporti con i Responsabili dei servizi e con i dipendenti dell'Ente;            Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario;            Capacità di coordinamento dei Responsabili dei servizi;            Qualificazione tecnica e capacità professionale nel reperire soluzioni alle problematiche giuridico-amministrative;            Attitudine al comando;            Disponibilità personale a conformare il proprio orario di lavoro alle effettive esigenze dell'Amministrazione;            Capacità di redigere atti normativi di contenuto generale (regolamenti, statuti, disposizioni varie ecc. art. 97 c. 2, TUEL).</p>	Fino a 50 punti	50
Ruolo complessivamente svolto nell'ambito dell'apparato burocratico	Fino a 15 punti	15
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e Consiglio (art. 97, c 4, del T.U.E.L.)	Fino a 10 punti	10
Rogito dei contratti dell'Ente - art. 97, c 4, lett C) del T.U.E.L	Fino a 5 punti	5
<p>Esercizio di funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite dal Sindaco, insieme a obiettivi annuali da questi conferiti per l'anno 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Introduzione, acquisizione e gestione volontari tirocinanti e del servizio Civile (progetto Ecco-Fatto, GiovaniSi)"</li> <li>- "Modifiche all'assetto macro-organizzativo dell'Ente e assunzione del ruolo di nucleo di valutazione"</li> <li>- "Adeguamento normativo e organizzativo in conseguenza delle novità in tema di controlli, anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza"</li> <li>- Razionalizzazione del sistema connessione internet, adesione sistema RTRT, ai fini di un cospicuo risparmio</li> </ul>	Fino a 20 punti	20
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

## VALUTAZIONE:

Punteggi raggiunti: oltre 85 punti 100% della retribuzione
Punteggi raggiunti: da 70 a 85 punti 85% della retribuzione
Punteggi raggiunti: da 50 a 69 punti 69% della retribuzione
Punteggi raggiunti: meno di 35 punti nessuna retribuzione

PER ACCETTAZIONE

24/8/2020




**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI  
RISULTATI**

Dipendente: MALERBI SABRINA \_\_\_  
Impiegati

Matr. \_\_\_\_\_

Cat. **B**

Settore \_\_\_ AREA II \_\_\_

Periodo di riferimento \_\_\_ 2019 \_\_\_

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE:</b> Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	10
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b> Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perchè siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	30
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>			
ESPERIENZA	<b>PREPARAZIONE:</b> Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate	3	3
	<b>COMPETENZA:</b> Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	8	8
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	<b>COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI</b> Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia	6	6
	<b>CAPACITA' DI COLLABORAZIONE</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	7	7
	<b>SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA</b> Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	5	5

ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio	4	4
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	8	8
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	3	3
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	5	4
	TEMPESTIVITA': Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	5	5
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze	6	6

TOT 100 99

RELAZIONE:  


IL COMANDANTE  
 DI POLIZIA MUNICIPALE  
 loc. Direttivo di vigilanza  
 (Giulio Sola)  


**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI  
RISULTATI**

Dipendente: Paola Pellegrini

Matr. \_\_\_\_\_

Cat. C

Settore \_area II \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento \_2019\_\_\_\_\_

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE:</b> Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	10
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b> Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perchè siano raggiunti i target della struttura organizzative di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	30
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>			
ESPERIENZA	<b>PREPARAZIONE:</b> Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sottoforma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	4	4
	<b>COMPETENZA:</b> Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	4	4
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	<b>COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI</b> Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia	7	7
	<b>CAPACITA' DI COLLABORAZIONE</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	6	6
	<b>SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA</b> Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	4	4

ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio	6	6
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	9	8
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	5	5
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	5	5
	TEMPESTIVITA': Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	3	3
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze	7	7

TOT 100 99

IL COMANDANTE  
DIPARTIMENTO DI POLIZIA  
19502 Desenzano (VI) Via Venezia  
31044 Desenzano (VI)



PER ACCETTAZIONE IN DATA 30/06/2020



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI  
RISULTATI**

Dipendente: Marraccini Moreno Matr. \_\_\_\_\_

Cat. C

Settore \_area II\_\_\_\_\_

Periodo di riferimento \_2019\_\_\_\_\_

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE:</b> Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	10
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b> Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perchè siano raggiunti i target della struttura organizzative di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	30
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>			
ESPERIENZA	<b>PREPARAZIONE:</b> Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sottoforma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	4	4
	<b>COMPETENZA:</b> Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	4	4
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	<b>COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI!</b> Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia	7	7
	<b>CAPACITA' DI COLLABORAZIONE</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	6	6
	<b>SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA</b> Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	4	4

ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio	6	6
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	9	8
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	5	5
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	5	5
	TEMPESTIVITA': Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	3	3
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze	7	7

TOT 100 99

MORENO MARRACCINI



IL COMANDANTE  
DI POLIZIA  
LE  
za



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE  
AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI**

Dipendente: ARCANGIOLI GIOVANNI

Matr. \_\_\_\_\_

**Cat. B Operai**

Settore: GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO - LAVORI PUBBLICI

Periodo di riferimento: anno 2019

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE:</b> Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	10
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b> Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	30
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>			
ESPERIENZA	<b>PREPARAZIONE:</b> Grado di padronanza delle conoscenze tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate	5	5
	<b>COMPETENZA:</b> Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	5	5
ORIENTAMENTO ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	<b>CAPACITA' DI COLLABORAZIONE</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	7	7
	<b>SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA</b> Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	9	9
ADATTAMENTO OPERATIVO	<b>PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO</b> Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio	8	8
	<b>FLESSIBILITA'</b> Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	9	9

CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici, rispettando i tempi previsti e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	8	8
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato.	9	9

TOT. 100 100

Marliana, 24.06.2020

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO  
(ING. FRANCESCA NOBILI)




**Da:** Marica Ruffo <maricaruffo2@gmail.com>  
**Inviato:** venerdì 26 giugno 2020 13:57  
**A:** ut@comune.marliana.pt.it  
**Oggetto:** Ris: Scheda valutazione Arcangioli Giovanni

Va benissimo grazie  
Procedete pure 👍

Inviato dal mio dispositivo mobile Huawei

----- Messaggio originale -----

Oggetto: Scheda valutazione Arcangioli Giovanni  
Da: ut@comune.marliana.pt.it  
A: maricaruffo2@gmail.com  
CC:

Buongiorno,  
in allegato la scheda di valutazione relativa all'anno 2019 di Arcangioli Giovanni.  
Aspettiamo conferma o meno della sua accettazione.  
Grazie.

*Assessorato alla Pubblica Amministrazione  
Servizio Protocollo  
Comune di Marliana (PT)  
Telefono: 0572 498571*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI  
RISULTATI**

Dipendente: **NATASCIA BERTI** Matr. \_\_\_\_\_ **Cat. C**

**Settore** Servizio Finanziario – Tributi – Affari Generali – Servizi Sociali – Personale –  
Pubblica Istruzione

Periodo di riferimento **ANNO 2019**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE:</b> Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	9
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b> Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perchè siano raggiunti i target della struttura organizzative di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	29
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>			
ESPERIENZA	<b>PREPARAZIONE:</b> Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sottoforma di autoapprendimento, nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	4	4
	<b>COMPETENZA:</b> Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	4	3
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	<b>COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI</b> Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia	7	7
	<b>CAPACITA' DI COLLABORAZIONE</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	6	6

	SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	4	4
ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio	6	6
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	9	9
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	5	5
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	5	5
	TEMPESTIVITA': Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	3	2
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze	7	7

TOT 100 96

La sottoscritta MARTA LOMBARDI, in qualità di Responsabile, NOTIFICA alla dipendente NATASCIA BERTI la presente scheda.

Marliana, 29.06.2020

Per ricevuta: 29.06.2020

Natascia Berti  




IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
- Rag. Marta Lombardi -  


**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE  
AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI**

Dipendente: CIOFI SILVIA

Matr. \_\_\_\_\_

Cat. C

Settore: TECNICO URBANISTICO – AMBIENTE – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE –  
PROGETTAZIONE – SUAP – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Periodo di riferimento: anno 2019

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE:</b> Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	10
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b> Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	30
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>			
ESPERIENZA	<b>PREPARAZIONE:</b> Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sotto forma di <b>autoapprendimento</b> , nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	4	4
	<b>COMPETENZA:</b> Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	4	4
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	<b>COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI</b> Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia	7	7
	<b>CAPACITA' DI COLLABORAZIONE</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	6	6
	<b>SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA</b> Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	4	4

ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio	6	6
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	9	9
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	5	5
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	5	5
	TEMPESTIVITA': Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	3	3
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze	7	7

TOT. 100 100

Marliana, 17.07.2020

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO  
(ARCH. PATRIZIA CATUCCI)



*[Handwritten signature]*

18.07.2020

PER ACCETTAZIONE

*[Handwritten signature]*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE  
AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI**

Dipendente: CEROFOLINI CRISTIAN

Matr. \_\_\_\_\_

Cat. B Operai

Settore: GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO - LAVORI PUBBLICI

Periodo di riferimento: anno 2019

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE:</b> Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	10
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b> Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	30
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>			
ESPERIENZA	<b>PREPARAZIONE:</b> Grado di padronanza delle conoscenze tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate	5	5
	<b>COMPETENZA:</b> Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	5	5
ORIENTAMENTO ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	<b>CAPACITA' DI COLLABORAZIONE</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	7	7
	<b>SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA</b> Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	9	9
ADATTAMENTO OPERATIVO	<b>PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO</b> Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio	8	8
	<b>FLESSIBILITA'</b> Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	9	9

CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici, rispettando i tempi previsti e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	8	8
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato.	9	9

TOT. 100 100

Marliana, 24.06.2020

29/06/2020

*[Handwritten signature]*

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO**  
(ING. FRANCESCA NOBILI)  
*[Handwritten signature]*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE  
AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI**

Dipendente: NATALI LEONARDO

Matr. \_\_\_\_\_

Cat. B Operai

Settore: GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO - LAVORI PUBBLICI

Periodo di riferimento: anno 2019

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE:</b> Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	10
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b> Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	30
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>			
ESPERIENZA	<b>PREPARAZIONE:</b> Grado di padronanza delle conoscenze tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate	5	5
	<b>COMPETENZA:</b> Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	5	5
ORIENTAMENTO ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	<b>CAPACITA' DI COLLABORAZIONE</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	7	7
	<b>SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA</b> Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	9	9
ADATTAMENTO OPERATIVO	<b>PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO</b> Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio	8	8
	<b>FLESSIBILITA'</b> Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	9	9

CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici, rispettando i tempi previsti e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	8	8
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato.	9	9

TOT. 100 100

Marliana, 24.06.2020

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO  
(ING. FRANCESCA NOBILI)  


29/06/2020  


**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE  
AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI**

Dipendente: GIAMBASTIANI SARA

Matr. \_\_\_\_\_

Cat. C

Settore: GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO - LAVORI PUBBLICI

Periodo di riferimento: anno 2019

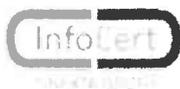
ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE:</b> Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo. Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi strategici cui il soggetto partecipa. Valutazione del raggiungimento di adeguati standard qualitativi della prestazione e nell'erogazione di servizi pubblici.		10	10
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b> Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perchè siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza. Capacità di sostenere ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti con approccio positivo alla situazione e con spirito di iniziativa.		30	30
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>			
ESPERIENZA	<b>PREPARAZIONE:</b> Grado di padronanza delle conoscenze giuridiche e/o tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate. Cura dell'aggiornamento professionale sottoforma di <b>autoapprendimento</b> , nonché valorizzazione delle opportunità formative offerte.	4	4
	<b>COMPETENZA:</b> Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	4	4
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	<b>COMPRESIONE ESIGENZE UTENTI</b> Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze dell'utenza e del servizio. Mantiene un atteggiamento gentile e disponibile, utilizza appropriate forme di comunicazione, improntate a chiarezza e cortesia	7	7
	<b>CAPACITA' DI COLLABORAZIONE</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione; capacità di integrazione con gli altri; flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi, scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	6	6
	<b>SVILUPPO E CONDIVISIONE DELLA CONOSCENZA</b> Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni al fine di favorire lo scambio professionale e il reciproco arricchimento di conoscenza. Offre spontaneamente il proprio supporto e aiuto ai colleghi.	4	4

ADATTAMENTO OPERATIVO	PARTECIPAZIONE ALLE FINALITA' ENTE/SERVIZIO Dimostra senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità dell'Ente e del servizio	6	6
	FLESSIBILITA' Dimostra disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo e disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione	9	9
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	AUTONOMIA OPERATIVA E' in grado di lavorare con adeguato grado di autonomia operativa, mantenendo i necessari collegamenti con gli altri uffici e gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto	5	5
	ACCURATEZZA Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato. Propone idee nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi/benefici e per migliorare il servizio.	5	5
	TEMPESTIVITA': Rispetta le regole dell'organizzazione. Rispetta gli impegni assunti. Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	3	3
	CAPACITA' DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI Capacità di rispettare i tempi di lavoro assegnati, fronteggiando eventuali situazioni impreviste, con adeguata valutazione delle conseguenze	7	7

TOT 100 100

Marliana, 24.06.2020


  
**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO**  
 (ING. FRANCESCA NOBILI)



## Dike GoSign - Esito verifica firma digitale

**Verifica effettuata in data 2020-06-29 11:01:48 (UTC)**

**File verificato: C:\Users\silvia\Desktop\doc03540320200626113647.pdf**

Esito verifica: **Verifica completata con successo**

### Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1: GIAMBASTIANI SARA  
Firma verificata: OK  
Verifica di validità online: Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 29/06/2020 10:00:33

### Dati del certificato del firmatario **GIAMBASTIANI SARA:**

Nome, Cognome: SARA GIAMBASTIANI  
Numero identificativo: 20593044  
Data di scadenza: 07/11/2022 23:59:59  
Autorità di certificazione: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., Certification AuthorityC, , IT  
Documentazione del certificato (CPS): <https://ca.arubapec.it/cps.html>  
Identificativo del CPS: OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.1  
Identificativo del CPS: OID 1.3.76.16.6

### Fine rapporto di verifica



Il futuro digitale è adesso

InfoCert S.p.A. (<https://www.infocert.it/>) 2020 | P.IVA 07945211006

