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 2018.

Il nucleo di valutazione, composto dal Presidente 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'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 ad 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 dei 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*

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 Presidente del Nucleo di valutazione ritiene che già mantenere rispetto all'anno precedente il livello standard delle attività svolte (confrontando il numero della pratiche evase si nota negli anni un trend in aumento dovuto all'aumento delle competenze e degli adempimenti richiesti dalla normativa), 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 coordina 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 emette 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 ne emette 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 s.p.a., società in house affidataria del servizio di supporto all'ufficio tributi e di tutte l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali

Personale:
- elaborare e quantificazione delle retribuzioni del personale;
- sovraintendere 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;
- sovraintendere 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 atri 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 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 Digs 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

Peso: 2,50

Responsabile del Programma: Marta Lombardi

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

Riferimento Temporale: 2018

Nome obiettivo: SISTEMA INFORMATIVO SULLE OPERAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI SIOPE +

Risultato atteso da raggiungere: Perfetta coincidenza dei dati presenti in PCC con le risultanze contabili al fine della corretta determinazione dei tempi medi di

pagamento, della correttezza dei versamenti dell'IVA split e del monitoraggio dei pagamenti da parte di Banca d'Italia.

Passaggio in produzione (dal 1/10/2018).

Azione, attività: Gli ultimi anni hanno visto il servizio finanziario, area contabile, al centro di importanti innovazioni normative e adempimenti, prima fra tutte l'Armonizzazione introdotta dal D.lgs.118/2011, che non sono ancora terminati.

L'art 1 co 533 della Legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017) ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE + al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche, attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.

SIOPE+ chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di: ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;

trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

Come SIOPE, anche SIOPE+ consente di acquisire informazioni dagli enti "in automatico", liberando gli enti dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla Piattaforma elettronica PCC di dati riguardanti il pagamento delle fatture, che costituisce la principale criticità dell'attuale sistema di monitoraggio dei debiti commerciali e dei relativi tempi di pagamento, che richiede la comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica.

Oltre ad acquisire informazioni preziose per la finanza pubblica, SIOPE+ ha un impatto positivo sull'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici, in quanto la completa dematerializzazione degli incassi e dei pagamenti migliora la qualità dei servizi di tesoreria, favorisce l'eliminazione di eccessive personalizzazioni nel rapporto ente – tesoriere e rende meno onerosa per le banche l'erogazione di tali servizi e più contendibile il relativo mercato. Per ciascun comparto di enti, tre mesi prima dell'avvio a regime è disponibile l'ambiente di collaudo (per regioni, città metropolitane e province dal 1° novembre 2017).

Dalla data di avvio a regime, i tesorieri e i cassieri potranno accettare solo ordini di pagamento secondo lo standard OPI, trasmessi attraverso il nodo dei pagamenti SIOPE+. Per Comuni con popolazione inferiore ai 10.000,00 abitanti l'avvio a regime sarà dal 1 Ottobre 2018.

Rendicontazione del responsabile:

L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO

OBIETTIVO : n. 2

Peso: 3

Responsabile del Programma: Marta Lombardi

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

Riferimento Temporale: 2018

Nome Obiettivo: VERIFICA CORRISPONDENZA BANCA DATI COMUNE CATASTO

Risultato atteso da raggiungere:

Incremento accertamenti, riscossioni con emissione avvisi liquidazione TARES 2013 – TARI 2014 -2015-2016-2017;

IMU dall'anno 2013 al 2017 incremento accertamenti, riscossioni con emissione avvisi liquidazione.

Azione, attività: Controllo dei fabbricati presenti in banca dati del Comune ed assenti in catasto e viceversa.

Rendicontazione del responsabile:

Sono stati inviati n. 15 avvisi di liquidazione TARES relativo all'anno 2013 per un importo complessivo pari a euro 7.026,00. Per ogni contribuente è stato verificato l'omesso o parziale pagamento del tributo relativo all'anno in esame.

Inoltre, vista la prescrizione dell'anno 2013 ai fini dell'accertamento IMU, sono stati inviati n.58 avvisi per un importo pari a euro 48.980,35. Per ogni contribuente si è proceduto al controllo delle risultanze catastali, alla verifica delle informazioni in possesso dell'ufficio tecnico comunale ed 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 recupero evasione previste con l'emissione di avvisi di accertamento/liquidazione IMU-TARES-TARI e relativa riscossione sono state eseguite.

L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO PARZIALMENTE

OBIETTIVO : n. 3

Peso: 2,25

Responsabile del Programma: Marta Lombardi

Risorse umane attribuite: Natascia Berti

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

Riferimento Temporale: 2018

Nome Obiettivo: CONCLUSIONE DEL PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE DELL'INTERO PROCESSO DELLA SPESA.

Risultato atteso da raggiungere:

Completamento digitalizzazione intero processo della spesa/entrata.

Azione, attività: Concludere il percorso già avviato per rendere interamente digitale il processo della spesa. L'introduzione, già avvenuta, degli ordinativi informatici di spesa e di entrata e quella della fatturazione elettronica, ormai a regime, richiedono la necessità di dotarsi internamente all'ente di uno strumento per la gestione digitale degli atti, che racchiuda sia la fase dell'impegno che quello della liquidazione.

Rendicontazione del responsabile:

L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO

OBIETTIVO : n. 4

Peso: 2,75

Responsabile del Programma: Marta Lombardi

Risorse umane attribuite: Natascia Berti

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

Riferimento Temporale: 2018

Nome Obiettivo: AVVIO DEL PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE.

Risultato atteso da raggiungere:

Tale progetto contribuisce al miglioramento dell'efficienza organizzativa dell'attività del servizio di segreteria delle sedute di giunta, consiglio delle commissioni consiliari, oltre a presentare evidenti finalità anticorruttive connesse alla tracciabilità dei procedimenti e dei processi digitalizzati.

Rendicontazione del responsabile:

Il processo è stato avviato dopo apposita formazione consentendo la stesura, l'apposizione della firma digitale e la pubblicazione degli atti della Giunta e del Consiglio Comunale.

L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO

Punteggio Totale 86,75

(allegata tabella 1) - Valutazione

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
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 Presidente del 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 ed allineamento anagrafe a seguito di censimento permanente della popolazione
Peso: 3,00
Riferimento temporale: 2018-2019

Risultato atteso da raggiungere:
Verifica posizioni, risoluzione incongruenze, cancellazione irreperibili, iscrizioni persone non presenti in APR.
Azione, attività:
a) Verifica risultanze censimento
b) confronto con APR
c) Adozione e notifica provvedimenti conseguenti.

Rendicontazione:
L'attività di verifica è stata espletata nei tempi fissati dal calendario delle operazioni censuarie; essa è stata incentrata sulla rilevazione areale. Inoltre è proseguita un'attenta attività di monitoraggio delle posizioni anagrafiche che ha portato alla cancellazione degli irreperibili

L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO

Obiettivo n. 2: controllo del territorio ai fini del contrasto all'abusivismo edilizio ed all'abbandono dei rifiuti.

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 attraverso controllo del territorio utilizzando tecnologie di recente installazione per l'identificazione dei responsabili.

Rendicontazione:

L'attività di verifica e controllo è sempre stata curata con particolare attenzione; dal punto di vista dell'attività edilizia, gli abusi sono stati ormai ridotti ad un livello fisiologico; per quanto riguarda il settore ambientale sono in corso indagini per risalire agli autori di attività di scarico abusivo.

L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO

Obiettivo n. 3: controllo specifico contrasto reati e infrazioni particolari legati al CDS

Peso: 2,75

Responsabile del Programma: Scanu Gianni

Area: Polizia Municipale-servizi demografici, Area II

Riferimento temporale: 2018-19

Risultato atteso da raggiungere: Accertamento reati in generale e legati al cds e contrasto infrazioni gravi anche attraverso il sistema di videosorveglianza.
Azione, attività:
a) Contrasto e verifiche legate alla microcriminalità, intercettazione veicoli rubati.
b) Servizi di pattuglia dedicati alla scoperta e repressione infrazioni agli articoli 80 e 193 del CDS

Rendicontazione:
La messa in funzione del sistema di videosorveglianza ha portato un beneficio alle indagini ed alla scoperta di gravi infrazioni al CDS. Questo sistema è tuttavia partito a fine anno; in precedenza un intenso servizio di pattugliamento ha portato esiti significativi specialmente nei mesi estivi con l'accertamento di oltre 200 infrazioni.

PUNTEGGIO TOTALE 89,33
(Allegata tabella 2 Valutazione)

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

Simona Fioretti - Servizio Tecnico Urbanistico Ecologia Trasporto
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 Presidente del Nucleo di valutazione ritiene che già mantenere rispetto all'anno precedente il livello standard delle attività svolte (confrontando il numero delle pratiche evase si nota negli anni un trend in aumento dovuto all'aumento delle competenze e degli adempimenti richiesti dalla normativa), 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

Programma n. 1-

Obiettivo: N. 1 - Variante semplificata al Regolamento Urbanistico comunale ex art. 30 della L.R.T. n. 65/2014 e contestuale Piano Attuativo, relativi all'Area di Trasformazione AT3.1 in località Giampierone, proposti da ELAIA s.p.a.. Espletamento di tutti gli adempimenti necessari per addivenire all'approvazione.

Peso: 3

Responsabile del Programma: Simona Fioretti

Area: Urbanistica ed edilizia privata - Ecologia - SUAP - Trasporti - Edilizia Residenziale Pubblica

Riferimento temporale: 2018

Risultato raggiunto: E' stata svolta la procedura di verifica di assoggettabilità a Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) ai sensi dell'art. 22 della L.R. 10/2010, conclusasi con l'esclusione della Variante dalla procedura di VAS, ai sensi dell'art. 5 comma 3 ter della L.R.T. 10/2010 e s.m.i..
E' stata verificata e sottoposta all'esame della Commissione urbanistica la proposta di variante al R.U. redatta dall'Arch. Parlanti ed il Piano attuativo redatto dall'Arch. Lamberti per la parte urbanistica e dal Dott. Geol. Bizzarri per le indagini geologiche.
E' stata predisposta la bozza di convenzione finalizzata a regolare gli interventi previsti dal piano attuativo e le correlate opere ed interventi di interesse pubblico.
Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 27.06.2018 sono state adottate la Variante al Regolamento Urbanistico ed il Piano attuativo proposte da Elaia s.p.a. e successivamente effettuate tutte le procedure previste dalle normative in materia, finalizzate al ricevimento di eventuali osservazioni.
Con nota della Regione Toscana, Ufficio tecnico del Genio Civile, acquisita con prot. 8696 del 31.07.2018, sono state chieste indagini e documentazione suppletive al deposito delle indagini geologiche effettuato in data 20.06.2018, ai sensi del D.P.G.R. n. 53/R/2011.
La società proponente non ha (tuttora) presentato le integrazioni richieste, pertanto non è stato possibile addivenire all'approvazione definitiva degli atti.
Il non completo raggiungimento dell'obiettivo è pertanto riconducibile a fatti estranei alla Responsabile.

Programma n. 1-
Obiettivo: N. 2 - Restauro dell'antico fonte battesimale della Pieve di S. Andrea di Furfalo. Esecuzione dei lavori a seguito di ottenimento di contributo.
Peso: 2

Responsabile del Programma: Simona Fioretti

Area: Urbanistica ed edilizia privata - Ecologia - SUAP - Trasporti - Edilizia Residenziale Pubblica

Riferimento temporale: 2018

Risultato raggiunto: redazione del progetto di restauro del fonte battesimale ed approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale, previa approvazione dello stesso dalla Soprintendenza Archeologia Belle arti e Paesaggio per la città metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 42/2004, come da nota prot. n. 7909 del 31.05.2018 acquisita in data 01.06.2018 con prot. n. 6043.
La ditta incaricata ha svolto il restauro come da indicazioni della competente Soprintendenza e della responsabile in qualità di direttore dei lavori.
Resta da ultimare l'assemblaggio dei pezzi restaurati perché questa lavorazione potrà avvenire soltanto nel luogo di collocazione finale del fonte, che l'Amministrazione comunale non ha ancora stabilito, per discordanze con la competente Soprintendenza.
Anche in questo caso, il non completo raggiungimento dell'obbiettivo è riconducibile a fatti non imputabili alla Responsabile.

Programma n. 1-
Obiettivo: N. 3 - Subentro a Cosea Ambiente S.p.A. di Alia Servizi Ambientali S.p.A., quale gestore unico individuato dall'Autorità di Ambito Toscana Centro, della gestione integrata dei rifiuti urbani ed assimilati.

Peso: 2,5

Responsabile del Programma: Simona Fioretti

Area: Urbanistica ed edilizia privata - Ecologia - SUAP - Trasporti - Edilizia Residenziale Pubblica

Riferimento temporale: 2018

Risultato raggiunto: Redazione di tutti gli atti di competenza comunale per il passaggio al nuovo gestore (Alia Sevizi Ambientali s.p.a.), secondo le indicazioni impartite da ATO Toscana Centro.
Assistenza ad Alia nell'adeguamento del servizio alla realtà comunale, superando le iniziali criticità, e nell'informativa alla cittadinanza delle novità introdotte.
Monitoraggio del servizio fino alla fine dell'anno, con risultati di maggior pulizia e decoro sul territorio comunale e modesto incremento della raccolta differenziata.
Si ritiene raggiunto l'obbiettivo.

L'OBIETTIVO E' STATO PIENAMENTE RAGGIUNTO

PUNTEGGIO TOTALE 86
(Allegata tabella Valutazione)

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 Presidente del 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.

Obiettivi istituzionali e di sviluppo

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– AVVIO LAVORI PREVIO ESPLETAMENTO

DELLE PROCEDURE DI GARA TRAMITE STAZIONE UNICA APPALTANTE, AFFIDAMENTO LAVORI, ESECUZIONE E GESTIONE PLURALITA' DI CONTRIBUTI

Peso: 3,00

Responsabile del Programma: Francesca Nobili

Area: Gestione del territorio e Patrimonio-Lavori Pubblici

Riferimento temporale: 2018-2019

Risultato raggiunto: Sono stati definiti i criteri per l'affidamento dei lavori, la gara è stata espletata tramite la Stazione Unica Appaltante. Il contratto è stato sottoscritto in data 06.09.2018 ed i lavori consegnati il 18.09.2018. I lavori sono tutt'oggi in fase di esecuzione.
Le azioni e le attività previste sono state eseguite e l'obiettivo per l'anno 2018 si ritiene pertanto sia stato raggiunto.

Obiettivo n. 2: DOCUMENTO DIFESA DEL SUOLO 2018- GESTIONE FINANZIAMENTO, CONSEGNA ED ESECUZIONE LAVORI DELL' INTERVENTO DI BONIFICA E RIPRISTINO DEL DISSESTO IDROGEOLOGICO E DEGLI ATTRAVERSAMENTI IDRAULICI SU VIA PIANGRANDE AD AVAGLIO

Peso: 2,75

Responsabile del Programma: Francesca Nobili

Area: Gestione del territorio e Patrimonio-Lavori Pubblici

Riferimento temporale: 2018

Risultato raggiunto:
Nei corso del 2018 i lavori sono stati affidati tramite la Stazione Unica appaltante, consegnati e conclusi nel rispetto dei termini definiti dal bando. Il contributo concesso sul Documento di difesa del suolo 2018 è stato rendicontato 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 2018 si ritiene pertanto sia stato raggiunto.

Obiettivo n. 3: MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MIGLIORAMENTO SISMICO DEL PALAZZO COMUNALE A MARLIANA

Peso: 2,75

Responsabile del Programma: Francesca Nobili

Area: Gestione del territorio e Patrimonio-Lavori Pubblici

Riferimento temporale: 2018

Risultato raggiunto: Nei corso del 2018 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 e conclusi nei tempi previsti dal contributo concesso dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Pistoia e Pescia. L'intervento è stato rendicontato secondo le modalità previste dal finanziamento ed è in attesa

dell'erogazione del saldo finale. Le azioni e le attività previste sono state eseguite e l'obiettivo per l'anno 2018 si ritiene pertanto sia stato raggiunto.

PUNTEGGIO TOTALE 95,66
(Allegata tabella Valutazione)

L'OIV propone che il 5% della somma detratta dal fondo complessivo per le retribuzioni di risultato venga interamente destinata all'Ing. Francesca Nobili responsabile che ha ottenuto il maggior punteggio dalle schede di valutazione. Ciò, per rendere più stringente ed effettivo il principio di premialità.

Dott.ssa Paola Aveta

Dott.ssa Francesca Merlini

COMUNE DI MARLIANA - Provincia di Pistoia

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 2018		
	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 tecnico organizzativo (B)	rilevanza sotto l'aspetto economico (C)	innovatività 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 75%)	pienamente conseguito (da 71% a 100%)	
	(1=minimo 2=medio 3=massimo)					0	10	15	20	
1^ ob.	3	2	2	3	2,5				20	50
2^ ob.	3	2	3	3	3			15		45
3^ ob.	2	2	2	3	2,25				20	45
4^ ob.	3	3	2	3	2,75				20	55
								TOTALE MEDIO --> (tot E/n.ob.)		da 0 a 60	48,75

3. PERFORMANCE INDIVIDUALE	*(5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore)*	
	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 — 86,75

COMUNE DI MARLIANA - Provincia di Pistoia

IL SEGRETARIO COMUNALE

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 2018	PUNTEGGIO -->	da 0 a 10	10

gianni scanu

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 - raggiung.to (F) (E*valut)
	importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministr. (A)	grado di complessità tecnica organizzativa (B)	rilevanza sotto l'aspetto economico (C)	innovatività 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%)	da 0 a 50
	(1=minimo 2=medio 3=massimo)					0	10	15	20	
1^ ob.	3	2	2	3	2,5				20	50
2^ ob.	3	3	3	2	2,75				20	55
3^ ob.	3	2	3	3	2,75				20	55
.....										0
								TOTALE MEDIO --> (tot E/n.ob.)	da 0 a 60	53,33

gianni scanu

3. PERFORMANCE INDIVIDUALE	*[5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore]*	
	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 autovalutarsene e tende alla ricerca del	4
	5. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato	5
	TOTALE COMPLESSIVO -->	da 0 a 30 — 26
		da 0 a 100 — 89,33

COMUNE DI MARLIANA - Provincia

IL SEGRETARIO COMUNALE

valutazione responsabili-GIANNI2018

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 2018		
	PUNTEGGIO -->	da 0 a 10	10

simona Soretti

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 - raggiunto (E) (E*valut)
	importanza nell'ambito del programma dell'Amministr. (A)	grado di complessità (tecnica organizzativa ..)(B)	rilevanza sotto l'aspetto economico (C)	innovatività e miglioramento di efficienza efficacia 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%)	da 0 a 60
	(1=minimo 2=medio 3=massimo)					0	10	15	20	
1^ ob.	3	3	3	3	3				20	60
2^ ob.	2	2	2	2	2				20	40
3^ ob.	3	2	2	3	2.5				20	50
.....					0					0
								TOTALE MEDIO --> (tot E/n.ob.)	da 0 a 60	50

3. PERFORMANCE INDIVIDUALE	*(5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore)*	
	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	5
	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
	5. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato	5
	TOTALE COMPLESSIVO -->	da 0 a 30 — 26
		da 0 a 100 — 86

COMUNE DI MARLIANA - Provincia di Pistoia

IL SEGRETARIO COMUNALE

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRIGENTI

Nobili Francesca

1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE	Stato di attuazione degli OBIETTIVI STRATEGICI con riferimento alla struttura valutata desunti dagli atti programmatici e consuntivi anno 2018		
	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 ponderata peso - raggiung to (F) (E*valut)
	importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministraz (A)	grado di complessità tecnico organizzativo (B)	rilevanza sotto l'aspetto economico (C)	innovatività 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%)	da 0 a 60
	(1=minimo 2=medio 3=massimo)					0	10	15	20	
1° ob.	3	3	3	3	3				20	60
2° ob.	3	3	3	2	2.75				20	55
3° ob.	3	3	2	3	2.75				20	55
								TOTALE MEDIO --> (tot E/n.ob.)	da 0 a 60	56,66

3. PERFORMANCE INDIVIDUALE	*(5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore)*			
	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 40	29
				da 0 a 100	95,66

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI MARTIANA - Provincia di Pistoia

Pag. 1/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo:

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 2018

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: 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
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: 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 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
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: Grado di padronanza delle conoscenze tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate	5	5
	COMPETENZA: Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	5	5
ORIENTAMENTO ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICO E TRA UFFICI DIVERSI	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE 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	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.	9	9
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	8	8
	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, 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	8

TOT. 100 97

Marliana, 19.06.2019

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
(ING. FRANCESCA NOBILI)

Per ricevuta - 20.06.2019

Pag. 2/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo:

Pag. 3/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo:

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 2018

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: 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
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: 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 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
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: Grado di padronanza delle conoscenze tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate	5	5
	COMPETENZA: Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	5	5
ORIENTAMENTO ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICO E TRA UFFICI DIVERSI	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE 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	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.	9	9
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	8	8
	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, 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	8

TOT. 100 97

Marliana, 19.06.2019

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
(ING. FRANCESCA NOBILI)

Per ricevuta - 20.06.2019

Pag. 4/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo:

Pag. 5/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo:

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 2018

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: 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
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: 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 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
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: Grado di padronanza delle conoscenze tecniche, incluso l'utilizzo delle tecnologie messe a disposizione del servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate	5	5
	COMPETENZA: Capacità di svolgere le mansioni affidate con la perizia necessaria ed i tempi congrui	5	5
ORIENTAMENTO ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICO E TRA UFFICI DIVERSI	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE 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	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.	9	9
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	8	8
	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, 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	8

TOT. 100 97

Marliana, 19.06.2019

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
(ING. FRANCESCA NOBILI)

Pec Ricevuta - 20.06.2019

Pag. 6/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo:

Pag. 7/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI

Dipendente: CIOFI SILVIA Matr. _____ **Cat. C**

Settore: GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO - LAVORI PUBBLICI

Periodo di riferimento: anno 2018

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: 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
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: 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
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: 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
	COMPETENZA: 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	COMPRENSIONE ESIGENZE UTENTI 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
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE 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	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, 19.06.2019

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
(ING. FRANCESCA NOBILI)

Per RICEVUTA - 19.06.2019

Pag. 8/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo:

Pag. 9/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo:

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 2018

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: 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
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: 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
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: 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
	COMPETENZA: 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	COMPRENSIONE ESIGENZE UTENTI 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
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE 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	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, 19.06.2019

COMUNE DI MARLIANA

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
(ING. FRANCESCA NOBILI)

Per ricevuta - 19.06.2019

Pag. 10/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo:

Pag. 11/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo:

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 2018**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: 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
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: 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
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: 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
	COMPETENZA: 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	COMPRENSIONE ESIGENZE UTENTI 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
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE 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	6
	TOT	100	95

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

Marliana, 28.06.2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- Rag. Marta Lombardi –

Per ricevuta: 28.06.2019 Natascia Berti

Pag. 12/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI

Dipendente: Marraccini Moreno Matr. _____ **Cat. C**

Settore area II Periodo di riferimento 2018

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: 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
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: 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
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: 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
	COMPETENZA: 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	COMPRENSIONE ESIGENZE UTENTI 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	6
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE 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	5
	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	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	97

IL COMANDANTE
DI POLIZIA MUNICIPALE
Istr. Direttivo di Vigilanza

Pag. 15/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo:

Pag. 17/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI

Dipendente: Paola Pellegrini Matr. _____ **Cat. C**

Settore Area II Periodo di riferimento 2018

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: 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
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perchè siano raggiunti i targe: 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
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: 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
	COMPETENZA: 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	COMPRENSIONE ESIGENZE UTENTI 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	6
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE 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	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	6

TOT 100 97

IL COMANDANTE
DI POLIZIA MUNICIPALE
Istr. Direttivo di Vigilanza
(Gianni Sciau)

X ACCETTAZIONE 1/26.06.2019

Pag. 19/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI

Dipendente:MALERBI SABRINA__ Matr. _____ **Cat. B Impiegati**

Settore __AREA II_____ Periodo di riferimento 2018_____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Peso attribuito	Valutazione da 0 a *
PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE: 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
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: 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
PERFORMANCE INDIVIDUALE:			
ESPERIENZA	PREPARAZIONE: 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
	COMPETENZA: 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 UFFICO E TRA UFFICI DIVERSI	COMPRENSIONE ESIGENZE UTENTI 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	5
	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE 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
	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.	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	5

TOT 100 97

IL COMANDANTE
DI POLIZIA MUNICIPALE
Istr. Direttivo di Vigilanza
(Gianni Sc...)

PER ACCETTAZIONE
MARLIANA, 26.06.2019

Pag. 23/24 - Ente: COMUNE DI MARLIANA - Anno: 2019 - Numero: 7791 - Tipo: I - Data: 10.07.2019 - Ora: 12:24 - Cat.: 3 - Cla.: 6 - Fascicolo: