



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 2012.

Il nucleo di valutazione, composto dal Presidente Segretario comunale di Marliana dott. Marco Fattorini, e dal dott. avv. Ilaria Bianchini, 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. 103 del 20/12/2011 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 – Sabrina Malerbi***

**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;
  - apporre 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 gestione dei tributi e di tutte l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali

**Personale:**



- elaborare e quantificazione delle retribuzioni del personale;
- controllare le 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 dell'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;
- formare ed emettere le buste paga 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 Albo Pretorio: tenuta registro pubblicazione atti;
- tenere il registro di repertorio e trasmettere lo stesso per la vidimazione di Legge;
- 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;
- d) coordinare l'assistente sociale per gli interventi relativi agli interventi previsti dal Dlgs 112/98 in materia di servizi sociali.

**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.**

#### **Obiettivi istituzionali e di sviluppo:**

**Obiettivo 1:** Riorganizzazione e potenziamento del servizio nido di infanzia di Momigno e affidamento tramite gara.

**Risultato atteso da raggiungere:** Riorganizzare il servizio di asilo nido di Momigno per aumentare l'accoglienza massima a 12 bambini, potenziando oltre all'aspetto sociale di supporto alle madri e alla famiglie anche l'aspetto didattico legato all'istruzione e allo sviluppo dei minori in tenera età. **Azione,**

**attività:** Analisi e studio per la razionalizzazione e il potenziamento del servizio, Redazione degli atti di gara riservata alla cooperative sociali da esperire tramite procedura aperta per l'affidamento del servizio per un anno, eventualmente rinnovabile, selezione affidatario e inizio attività entro il 12 di settembre.

**Risorse finanziarie dedicate annualità 2012-2013 – Euro 77.000.**

**L'OBIETTIVO E' STATO PIENAMENTE RAGGIUNTO.**

**Obiettivo 2:** Reclutamento personale esterno a tempo determinato e parziale

**Risultato atteso da raggiungere:**

Reclutamento personale esterno a tempo determinato e parziale, per le attività istruttoria all'Ufficio Suap da re-internalizzare, in attesa di formare personale interno o di trovare un comune disponibile per la gestione associata.

**Azione, attività:**

a) Analisi e studio per l'utilizzo di una forma di assunzione a tempo determinato e parziale per 12 mesi e adatta agli scopi dell'ente nel rispetto dei limiti di spesa del personale.

b) Contatti con i responsabili del Comune di appartenenza del soggetto;

Impostazione atti (convenzione da firmare con il Comune di riferimento, contratto di lavoro) a supporto temporaneo del Responsabile Suap del Comune nell'ottica di una reinternalizzazione del servizio.

**Risorse finanziarie dedicate anno 2012-2013:** Euro 7.000,00

**L'OBIETTIVO E' STATO PIENAMENTE RAGGIUNTO**

**Obiettivo 3:** IMU:Redazione regolamento, istituzione tariffe, assistenza agli utenti

**Risultato atteso da raggiungere:**

Nel 2012 con l'introduzione dell'IMU l'ente è tenuto ad approvare un regolamento nonché l'istituzione di apposite tariffe. I contribuenti inoltre visto il notevole cambiamento nelle modalità di calcolo rispetto all'ICI avranno come riferimento il Comune al quale si rivolgeranno per ogni adempimento inerente l'imposta. Occorre pertanto attivare tutte le procedure necessarie al fine di fornire informazioni all'utenza qual ad esempio l'attivazione dei calcoli on line completi di eventuale predisposizione f24.

**Azione, attività:**

a) Analisi normativa

b) Redazione regolamento IMU ed eventuali modifiche

Attivazione procedura calcolo on line

– attivazione servizio front office per informazione IMU

**L'OBIETTIVO E' STATO PIENAMENTE RAGGIUNTO**

**PUNTEGGIO TOTALE 91,00**

**(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 Sport Turismo Cultura**

**Risorse umane attribuite: Moreno Marraccini – Roberta Brovidi – Rossana Mucci**

### **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;
- tenere il protocollo, (registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza);
- 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 1:** Sviluppo del commercio e attività economiche sul territorio. Assegnazione 22 nuovi posteggi nuovo mercato di Panicagliora e mercati delle frazioni.

**Risultato atteso da raggiungere:** Aumentare l'attrattiva del territorio favorendo lo sviluppo commerciale e turistico

**Azione, attività:**

- a) Redazione del Bando per la selezione degli operatori economici;
- b) Pubblicazione sul bollettino ufficiale della Regione Toscana;
- c) Apertura e valutazione delle richieste pervenute e formulazione della graduatoria aventi diritto;
- d) Controllo dei requisiti;
- e) Assegnazione posteggi. (22 posteggi nel nuovo mercato fisso e 4 fuori mercato)

**L'OBIETTIVO E' STATO PIENAMENTE RAGGIUNTO**

**Obiettivo 2:** Organizzazione Estate Marlianese. Sviluppo del turismo e della cultura sul territorio.

**Risultato atteso da raggiungere:** Realizzare eventi culturali e spettacoli di intrattenimento per attrarre cittadini e turisti presso il capoluogo di Marliana e le sue frazioni.

**Azione, attività:**

- a) proposta all'Amministrazione degli eventi e degli spettacoli
- b) Organizzazione delle manifestazioni e redazione degli atti gestionali (cinque manifestazioni sul territorio comunale)

Sono state attivate realizzate le cinque manifestazioni previste con grande ricaduta positiva sul territorio a livello di partecipazione di Pistoia.

**L'OBIETTIVO E' STATO PIENAMENTE RAGGIUNTO**

**Obiettivo 3:** Gestione Associata Funzione Polizia Municipale e Amministrativa

**Risultato atteso da raggiungere:**

Realizzare una gestione associata con il Comune di Sambuca Pistoiese, con il ruolo di capo-fila.

**Azione, attività:**

- a) Analisi e studio della realtà e della normativa specifica del settore
- b) Redazione bozza convenzione

La Convenzione è stata firmata e dal primo di gennaio 2013 è diventata pienamente operativa, grazie all'attività del Responsabile che ha iniziato da subito a svolgere pienamente il ruolo di Comandante unico della Polizia Municipale.

**L'OBIETTIVO E' STATO PIENAMENTE RAGGIUNTO**

**PUNTEGGIO TOTALE 87,33**  
**(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 Pubblica Istruzione Risorse Umane attribuite – Giuliana Mori, Paola Pellegrini, Agostini Roberto.**

**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 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.

### **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 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;
- coordinare e controllare il servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani (lo fa la Francesca, io mi occupo solo di inquinamento tipo abbandono di eternit);
- 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 delle 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);

ricoprire il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento per i lavori di realizzazione dell'impianto di teleriscaldamento

### **Pubblica Istruzione**

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

**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 1:** Notifica Aree Edificabili a proprietari

**Risultato atteso da raggiungere:** Potenziare le attività di servizio e di informazione alla cittadinanza, rendendo edotti tutti i proprietari di aree edificabili.

**Azione, attività:**

- a) Affidamento incarico per l'individuazione dei proprietari delle aree edificabili
- b) Verifica e controllo degli elenchi e delle destinazioni delle aree
- c) Individuazione degli indirizzi dei proprietari
- d) Notifica dell'edificabilità dei terreni

**L'OBIETTIVO E' STATO PIENAMENTE RAGGIUNTO**

**Obiettivo 2:** Diritto allo studio. Riorganizzazione del trasporto scolastico sul territorio comunale.

**Risultato atteso da raggiungere:**

Organizzare il nuovo servizio di trasporto scolastico potenziando il servizio a favore dell'utenza scolastica a costi invariati.

**Azione, attività:**

- a) Analisi del servizio da un punto di vista economico e gestionale
- b) Proposta all'Amministrazione di parziale esternalizzazione e confronto sotto l'aspetto economico e gestionale con l'alternativa dell'affidamento completo all'esterno.
- c) Preparazione documenti di gara
- d) Espletamento della gara e organizzazione del servizio per la parte non esternalizzata.

**Risorse economiche assegnate:** Euro 130.000,00

**L'OBIETTIVO E' STATO PIENAMENTE RAGGIUNTO**

**Obiettivo 3:** Diritto allo studio. Determinazione e attuazione dei criteri per la distribuzione a prezzo agevolato degli abbonamenti per il trasporto degli studenti della scuola dell'obbligo fuori dal territorio di Marliana.

**Risultato atteso da raggiungere:**

Supportare il diritto allo studio tramite agevolazioni economiche per trasporto per la scuola dell'obbligo.

**Azione, attività:**

- a) Studio e Analisi della popolazione scolastica.  
proposta dei criteri all'Amministrazione
- b) Proposta all'Amministrazione dei criteri per identificare gli utenti aventi diritto all'agevolazione sui prezzi degli abbonamenti
- c) Avviso pubblico e redazione di tutti gli atti necessari per l'acquisto e la distribuzione degli abbonamenti agli aventi diritto.

**Risorse finanziarie assegnate:** Euro 21.000,00

**L'OBIETTIVO E' STATO PIENAMENTE RAGGIUNTO**

**PUNTEGGIO TOTALE 90,33**

**(Allegata tabella Valutazione)**

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

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

**Risorse Umane attribuite – Silvia Ciofi - Giovanni Arcangioli – Elia Lorenzi – Cristian Cerofolini, Disperati Stefano**

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 cura 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 curare 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; entro la fine del corrente anno è stata fatta la gara per l'affidamento del servizio.
- 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 repertoriatura degli stessi
- impostare gara per affidamento servizi cimiteriali in scadenza nel corrente anno 2011

**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 1:** Sicurezza edifici scolastici. Interventi strutturali della scuola di Marliana

**Risultato atteso da raggiungere:**

Messa in sicurezza della scuola elementare di Marliana attraverso interventi strutturali nel periodo estivo, rispettando rigorosamente i tempi in modo da permettere l'inizio del nuovo anno scolastico nel giorno stabilito.

**Azione, attività:**

- a) Progettazione
- b) selezione ditta
- c) Inizio lavori
- d) fine lavori entro il 10/09/2012

**Risorse finanziarie assegnate:** Euro 20.000,00

**L'OBIETTIVO E' STATO PIENAMENTE RAGGIUNTO**

**Nome obiettivo:**

Realizzazione infrastrutture per il commercio. Realizzazione Area Mercatale Panicagliora.

**Risultato atteso da raggiungere:**

Potenziare l'attrattività del territorio e lo sviluppo economico e commerciale attraverso la realizzazione della nuova area mercatale a Panicagliora per il nuovo mercato in sede fissa nei mesi estivi.

**Azione, attività:**

- a) Progettazione
- b) Affidamento Lavori previa gara
- c) Inizio lavori
- d) fine lavori

**Interazione con altri obiettivi strategici:** In concomitanza viene fatto il bando e la selezione degli operatori commerciali ai quali, nell'ambito del mercato, per un periodo pluriennale sarà concessa l'occupazione di posteggi l'area per un periodo pluriennale.

**L'OBIETTIVO E' STATO PIENAMENTE RAGGIUNTO**

**Obiettivo 3 - Sviluppo fonti energetiche alternative e sostenibili.** Realizzazione impianto teleriscaldamento a cippato – utenze private

**Risultato atteso da raggiungere:**

Incrementare il numero delle utenze private estendendo la rete del teleriscaldamento a cippato (almeno 15 nella fase iniziale)

**Azione, attività:**

- a) Inizio lavori
- b) fine lavori
- c) allaccio minimo per almeno 15 utenti.

**Risorse finanziarie dedicate:** Euro 268.000,00

**L'OBIETTIVO E' STATO PIENAMENTE RAGGIUNTO**

**PUNTEGGIO TOTALE 92,00**

(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. Avv. Ilaria Bianchini



Dott. Marco Fattorini



SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRIGENTI

ALL. 1)

1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE		Stato di attuazione degli OBIETTIVI STRATEGICI con riferimento alla struttura valutata desunti dagli atti programmatici e consuntivi										PUNTEGGIO -->		da 0 a 10		10	
2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA		marta lombardi										PUNTEGGIO -->		da 0 a 60		55	
		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)	innovatività 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%)	ai di sotto delle attese (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 <sup>a</sup> ob.		3	3	3	3	3				20	60						
2 <sup>a</sup> ob.		3	3	3	3	3				20	60						
3 <sup>a</sup> ob.		2	3	2	2	2,25				20	45						
.....						0					0						
		TOTALE MEDIO --> (tot E/n.ob.)										da 0 a 60		55			
3. PERFORMANCE INDIVIDUALE		[5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore]										PUNTEGGIO -->		da 0 a 30		26	
		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 dell'attività										da 0 a 30		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										da 0 a 30		6			
		3. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro										da 0 a 30		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										da 0 a 30		4			
		5. Precede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato										da 0 a 30		4			
		TOTALE COMPLESSIVO -->										da 0 a 100		91			

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRIGENTI

ALL. C)

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

gianni scasu	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. organizzativa .. (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%) (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.	3	3	1	3	2,5	0	10	15	20	50
2 <sup>a</sup> ob.	3	2	2	3	2,5					50
3 <sup>a</sup> ob.	3	3	3	3	3					60
.....										0
TOTALE MEDIO --> (tot E/n.ob.)										53,33

gianni scasu	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 dell'attività	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	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	3
	5. Precede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato	4
TOTALE COMPLESSIVO -->		24
		da 0 a 100
		87,33

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRIGENTI

All. 3)

1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE										PUNTEGGIO -->		10	
Stato di attuazione degli OBIETTIVI STRATEGICI con riferimento alla struttura valutata desunti dagli atti programmatici e consuntivi													
simona fioretti													
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 (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%)	ai di sotto delle attese (da 20% a 50%)	risultato significativo (da 50% a 70%)	pienamente conseguito (da 70% a 100%)				
	(1=minimo 2=medio 3=massimo)												
	1 <sup>a</sup> ob.	3	2	2	3	2,25	0	10	15	20			
	2 <sup>a</sup> ob.	3	3	3	3	3				20			
3 <sup>a</sup> ob.	3	3	2	3	2,75				20				
.....					0								
TOTALE MEDIO --> (tot E/n.ob.)										da 0 a 60		53,33	
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 dell'attività												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												5	
5. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato												4	
TOTALE COMPLESSIVO -->										da 0 a 30		27	
										da 0 a 100		90,33	

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRIGENTI

ALL. 4

1. PERFORMANCE COMPLESSIVA DELL'ENTE	Stato di attuazione degli OBIETTIVI STRATEGICI con riferimento alla struttura valutata desunti dagli atti programmatici e consuntivi										da 0 a 10	10	
	francesca nobili										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 - raggio (F) (E*valut) da 0 a 60				
	Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministr. organizzativa .. (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%)	ai di sotto delle attese (da 21% a 50%)	risultato significativo (da 51% a 70%)	pienamente conseguito (da 71% a 100%)				
	(1=minimo 2=medio 3=massimo)												
	1 <sup>a</sup> ob.	3	2	2	3	2,25	0	10	15	20	45		
	2 <sup>a</sup> ob.	3	3	3	3	3				20	60		
3 <sup>a</sup> ob.	3	3	3	3	3				20	60			
.....					0					0			
TOTALE MEDIO --> (tot E/n.ob.)										da 0 a 60	55		

3. PERFORMANCE INDIVIDUALE	[5 fattori: p. da 0 a 6 (massimo) per ciascun fattore]										da 0 a 30	27
	<p>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 dell'attività</p> <p>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</p> <p>3. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro</p> <p>4. Riesce a motivare i propri collaboratori e a stabilire con gli stessi relazioni chiare; ha capacità di autovalutazione e tende alla ricerca del</p> <p>5. Precede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato</p>										TOTALE COMPLESSIVO -->	
										da 0 a 100	92	

Two handwritten signatures are present. The one on the left is a stylized signature, possibly 'A. A.'. The one on the right is a more fluid signature, possibly 'F. M.'. There are also some initials scattered around the signatures.