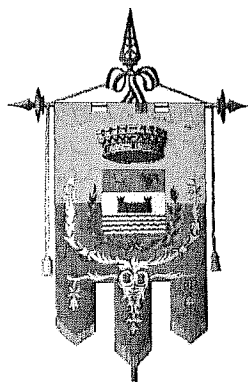


**COMUNE DI ARENA PO
PROVINCIA DI PV**



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2017

SEZ. 1 – ANALISI GENERALE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE RELATIVO ALL'ANNO 2017.

Come noto il D.LGS 150/2009 di attuazione della Legge Delega n. 15/2009 in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede l'obbligo per gli Enti locali di rivedere ed aggiornare le forme di controllo interno, i modelli di valutazione del personale, nonché della performance delle strutture organizzative, individuando i soggetti competenti nel processo di valutazione delle performance.

Il Comune di Arena Po, in ottemperanza al dettato normativo, con D.G.C. 23.05.2011, ha modificato il proprio Regolamento sugli Uffici e i servizi, istituendo apposito nucleo di valutazione in forma monocratica, di norma coincidente con il Segretario comunale e dotandosi di apposito sistema di valutazione del personale.

Successivamente, con deliberazione di Giunta comunale n. 135 del 27.12.2018 è stato adottato un nuovo sistema di valutazione della performance, al fine di adeguarsi ai contenuti della delega di cui alla legge n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, d.lgs. n. 74/2017 e d.lgs. n. 75/2017, che troverà, però, applicazione a decorrere dall'anno 2018.

Come noto, il ciclo annuale di gestione della performance prende avvio dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione e degli obiettivi, con il quale, in raccordo con il Bilancio di previsione e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, vengono assegnati a ciascuna unità organizzativa gli obiettivi gestionali, unitamente alle relative risorse e si conclude con la stesura di apposita relazione sulla performance la quale evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate.

Il Piano degli obiettivi per l'anno 2017 del Comune di Arena Po è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 86 del 02/08/2017.

Nel Comune di Arena Po il nucleo di valutazione è stato nominato con decreto sindacale n. 4/2018, nella persona del Segretario Comunale Dott.ssa Salvina Venezia, cui sono stati trasmessi i report finali sull'attività svolta, al 31.12.2017, dai singoli Responsabili di Settore, ai fini della compilazione delle schede di valutazione.

SEZ. 2 – ASPETTI ECONOMICO-FINANZIARI GENERALI E SPESA DI PERSONALE - ANNO 2017

Il Comune di Arena Po per l'anno 2017:

- ha rispettato il pareggio di bilancio, come da attestazione trasmessa alla Ragioneria generale dello Stato in data 26.03.2018.
- A seguito dell'approvazione del Bilancio consuntivo 2017, la gestione evidenzia un risultato di amministrazione pari ad €. 900.339,64;
- Il fondo di cassa al 31.12.2017 risulta pari ad €1.549.802,79;

In attuazione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2017/2019, nel corso del 2017 è stata

assunta un'unità di personale (istruttore direttivo amministrativo D2 a tempo pieno e indeterminato) con procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, assegnata all'area finanziaria – personale - servizi scolastici e sociali.

In materia di contenimento della spesa del personale ed in applicazione a quanto disposto dalla Legge 296/2006 (Finanziaria 2007 – art. 1 co. 557), la spesa del personale del Comune di Arena si è mantenuta nel rispetto dei limiti fissati dalla legge sopracitata (ossia la spesa del personale alla media del triennio 2011/2013).

SEZ. 3 – ANALISI DEI RISULTATI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2017

Il Comune di Arena Po è articolato in n. 3 Unità organizzative:

Servizio “Finanziario – Personale – Servizi sociali e Scolastici”.

Servizio “Demografico –protocollo – Tributi – trasporto scolastico”.

Servizio “Pianificazione e gestione del territorio – commercio - associazioni” gestito in forma associata con

il Comune di Zenevredo, ai sensi dell'art. 32 del T.U.EL.

La valutazione dei Responsabili di servizio è stata effettuata attraverso la compilazione delle schede approvate con D.G.C. n. 37 del 29.04.2015, come previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Si riportano di seguito i risultati organizzativi ed individuali raggiunti dai singoli Responsabili di Settore, valutati in relazione agli obiettivi ed alle risorse assegnate con il Piano degli obiettivi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 02/08/2017.

1) Servizio – Demografici — protocollo – tributi - trasporto scolastico – Responsabile: Rag. Elisabetta Scarani

Si evidenzia un raggiungimento parziale degli obiettivi assegnati, anche se nel complesso la valutazione è positiva.

In particolare, il Settore è stato impegnato, tra le altre, nelle seguenti attività:

- a. Aggiornamento ANPR: confronto APR-AE/confronto APR-INA/ confronto ANAGIRE con anagrafe. Allineamento banche dati CF e dati anagrafici, risoluzione anomalie riscontrate;
- a. Ricostruzione banca dati TARI: attività di verifica e incrocio con i dati catastali ed inserimento dei dati (obiettivo parzialmente raggiunto);
- b. Dematerializzazione e digitalizzazione di tutti i documenti da allegare al fascicolo dei residenti del Comune;
- c. Attività di recupero evasione tributaria annualità pregresse - IMU anni 2012-2013, tramite affidamento a società esterna (Elaborazione lista morosi; Verifica residenza ed eventuale irreperibilità per regolare notifica avvisi di accertamento, spedizione avvisi di accertamento);

2) Servizio – Finanziario - risorse umane – servizi scolastici e sociali - Responsabile: Rag. Silvia Emanuelli

Gli obiettivi assegnati al settore in oggetto sono stati complessivamente raggiunti con livelli ottimali.

In particolare, il Settore è stato impegnato, tra l'altro, nelle seguenti attività:

- a. Pareggio di Bilancio: nel corso dell'intero anno si è proceduto al costante monitoraggio del saldo di competenza, inserendo tutti i dati nell'apposita sezione on –line. In particolare al 31.03.2017 si evidenzia il rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2017.
- b. Predisposizione DUP 2018/2020 e altri strumenti di programmazione finanziaria: L'ufficio, in collaborazione con gli altri responsabili di servizio, ha raccolto i dati, operativi e strategici, e li ha integrati con i dati contabili, predisponendo il Documento Unico di programmazione (D.U.P.). In allegato al DUP è stato predisposto il piano Biennale degli acquisti dei beni, servizi e forniture di importo superiore ai 40.000,00 €, obbligatorio dall'esercizio 2018;
- c. Gestione degli acquisti di beni e delle forniture di servizi mediante il MEPA-Consip S.P.A. ed altri mercati elettronici (SINTEL – ARCA della Regione Lombardia);
- d. Ricognizione straordinaria dell'inventario comunale, propedeutica all'avvio della nuova contabilità economico-patrimoniale;
- e. Predisposizione del Piano di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie possedute dall'Ente, ex art.24, D.Lgs.19 agosto 2016 n.175. Ricognizione partecipazioni possedute - Individuazione partecipazioni da alienare e azioni di razionalizzazione. Il provvedimento motivato è stato inviato alla competente sezione regionale della Corte dei Conti, nonché alla struttura per il controllo e il monitoraggio nell'ambito del MEF;
- f. Verifica delle novità normative per valutazione ammontare risorse disponibili per contrattazione decentrata 2017 e costituzione fondo decentrato 2017, stesura ipotesi accordo utilizzo risorse decentrate entro l'anno.

3) **Servizio tecnico – SUAP – SUE – Responsabile: Ing. Diego Boiocchi**

Gli obiettivi assegnati al settore in oggetto sono stati complessivamente raggiunti con livelli ottimali. In particolare, il Settore è stato impegnato, tra le altre, nelle seguenti attività:

- a. Apertura al pubblico dello sportello Unico per l'Edilizia e Sportello Unico dell'Attività Produttive. Secondo quanto previsto dal D.P.R. 380/01 e s.m.i. sono state oggetto di protocollazione, analisi e rilascio del titolo abilitativo diverse pratiche edilizie.
- b. Gestione dei fondi assegnati all'amministrazione comunale, con particolare riguardo al settore delle manutenzioni dei beni comunali;
- c. Rilascio, nei termini, di permessi, licenze, nulla osta di competenza del settore;
- d. Predisposizione della proposta di Piano triennale opere pubbliche 2017/2019 e piano annuale 2017 e relativa attuazione. L'Ufficio tecnico ha curato, in particolare, l'affidamento dei lavori di Riqualificazione e pavimentazione di via Bardotti, via Marconi e vie perimetrali di piazza Vittorio Emanuele: predisposizione del Bando di gara e del capitolato speciale ed attivazione delle procedure mediante il mercato Elettronico della Regione Lombardia – ARCA SINTEL;
- e. Attività di controllo sulle occupazioni di suolo pubblico e sulle attività commerciali su aree pubbliche;
- f. Studio finalizzato all'individuazione delle criticità inerenti la viabilità del capoluogo comunale e formulazione delle proposte migliorative (come da relazione allegata);
- g. Uniformazione modulistica di competenza dell'Ufficio tecnico e pubblicazione dei modelli in formato aperto sul sito istituzionale dell'Ente;
- h. Implementazione del software open source finalizzato all'ottimizzazione dei carichi di lavori dell'ufficio tecnico;

- i. Predisposizione variante al Piano cimiteriale ai fini della realizzazione di opera pubblica a spese del privato ai sensi dell'art. 20 del D.LGS 50/2016 (cappella votiva) e adempimenti connessi (convenzionamento con il privato, approvazione progettazione esecutiva, rilascio permesso di costruire etc.);
- j. Attivazione e conclusione del procedimento di esproprio delle aree interessate dalla realizzazione delle opere di difesa idraulica dell'abitato di Arena Po;
- k. Convenzionamento con la Società Pavie Acque Scarl, affidataria in house del servizio idrico integrato della Provincia Pavia, per il conferimento delle funzioni di Stazione appaltante dei lavori di convogliamento delle acque reflue, interferenti con l'opera idraulica per la difesa dell'abitato di Arena Po, all'impianto di depurazione.

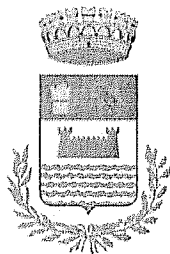
Si allegano:

- relazioni sul conseguimento degli obiettivi a firma dei dipendenti;
- schede di valutazione a firma del Nucleo di Valutazione.

Arena Po, 06.06.2018

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Salvina Venezia

(firma autografa omessa ai sensi del D.lgs. 39/1993)



COMUNE DI ARENA PO

Provincia di Pavia

UFFICIO TECNICO

p.za V. Emanuele n. 14 – 27040 Arena Po (PV) – tel. 0385/270005 int. 3 - fax 0385/70580

E-mail Ufficio Tecnico: ufficiotecnico@comunearenapo.it - Sito Internet Ente: www.comune.arenapo.pv.it

Prot. n. 7633 del 24.12.2012

Spett. Segretario Comunale
Al Sig. Sindaco
Sede

Oggetto: Piano degli Obiettivi anno 2017 Responsabile Boiocchi Diego - Comune di Arena Po. Report conclusivo.

Con la presente, a seguito di quanto contenuto nel Piano in oggetto, si comunica che gli obiettivi si ritengono conclusi e si relaziona il relativo operato da parte del Sottoscritto:

OBIETTIVO n. 1 – Ottimizzazione viabilità del Capoluogo

L'obiettivo assegnato presupponeva la *"redazione di tavola con indicazione dell'attuale viabilità stradale interna al capoluogo e di tavola con relazione relativa all'individuazione di soluzione modificativa comportante un'ottimizzazione della stessa"*.

Indicatore del raggiungimento dell'obiettivo: *redazione di una tavola con indicazione dell'attuale viabilità stradale interna al capoluogo e di tavola con relazione relativa all'individuazione di soluzione modificativa comportante un'ottimizzazione della stessa.*

Report: in allegato alla presente vi è richiesta tavola n. 01 con indicazione dell'attuale viabilità stradale interna al capoluogo, richiesta tavola n. 02 con individuazione di soluzione modificativa comportante un'ottimizzazione della viabilità stradale interna al capoluogo, richiesta relazione relativa all'individuazione di soluzione modificativa comportante un'ottimizzazione della viabilità stradale interna al capoluogo.

OBIETTIVO n. 2 – Uniformazione modulistica Ufficio Tecnico

L'obiettivo assegnato presupponeva l'*"uniformazione dei modelli comunali di competenza dell'Ufficio Tecnico da rendersi disponibili sul sito istituzionale dell'Ente alla cittadinanza, in formato aperto modificabile o non modificabile"*.

Indicatore del raggiungimento dell'obiettivo: *uniformazione dei modelli comunali di competenza dell'Ufficio Tecnico da rendersi disponibili sul sito istituzionale dell'Ente alla cittadinanza, in formato aperto modificabile o non modificabile.*

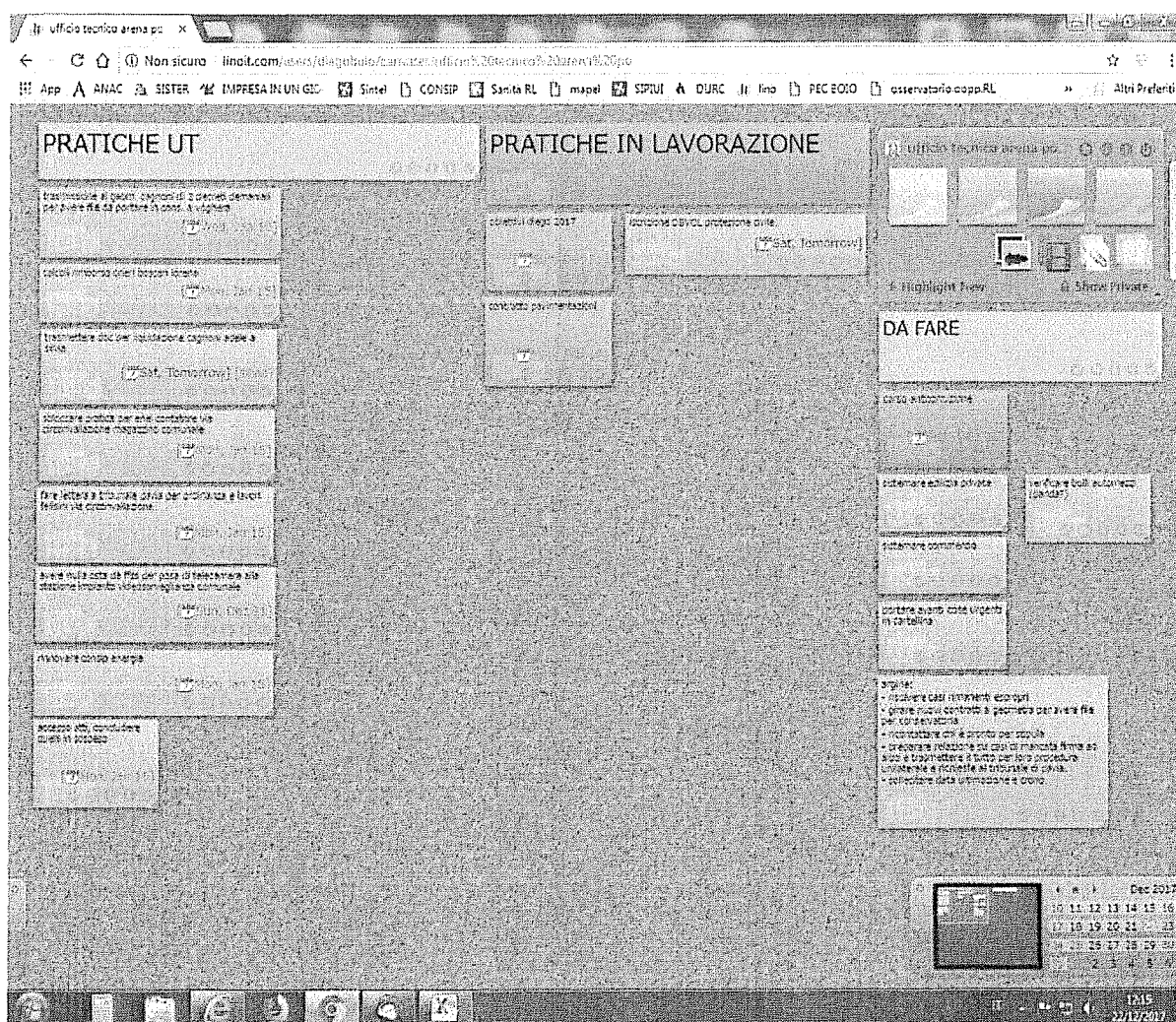
Report: i modelli comunali di competenza dell'Ufficio Tecnico sono stati uniformati, come allegati alla presente, e sono stati caricati sul sito istituzionale dell'Ente, resi disponibili alla cittadinanza in formato aperto e, in alternativa, in formato non modificabile.

OBIETTIVO n. 3 – Sistema software open source per ottimizzazione lavoro Ufficio Tecnico

L'obiettivo assegnato presupponeva l'*implementazione interna di un software open source finalizzato all'ottimizzazione dei carichi di lavoro dell'Ufficio tecnico comunale, con possibilità di estensione, a regime, ad altre aree operative*".

Indicatore del raggiungimento dell'obiettivo: *implementazione interna di un software open source finalizzato all'ottimizzazione dei carichi di lavoro dell'Ufficio tecnico comunale, con possibilità di estensione, a regime, ad altre aree operative*.

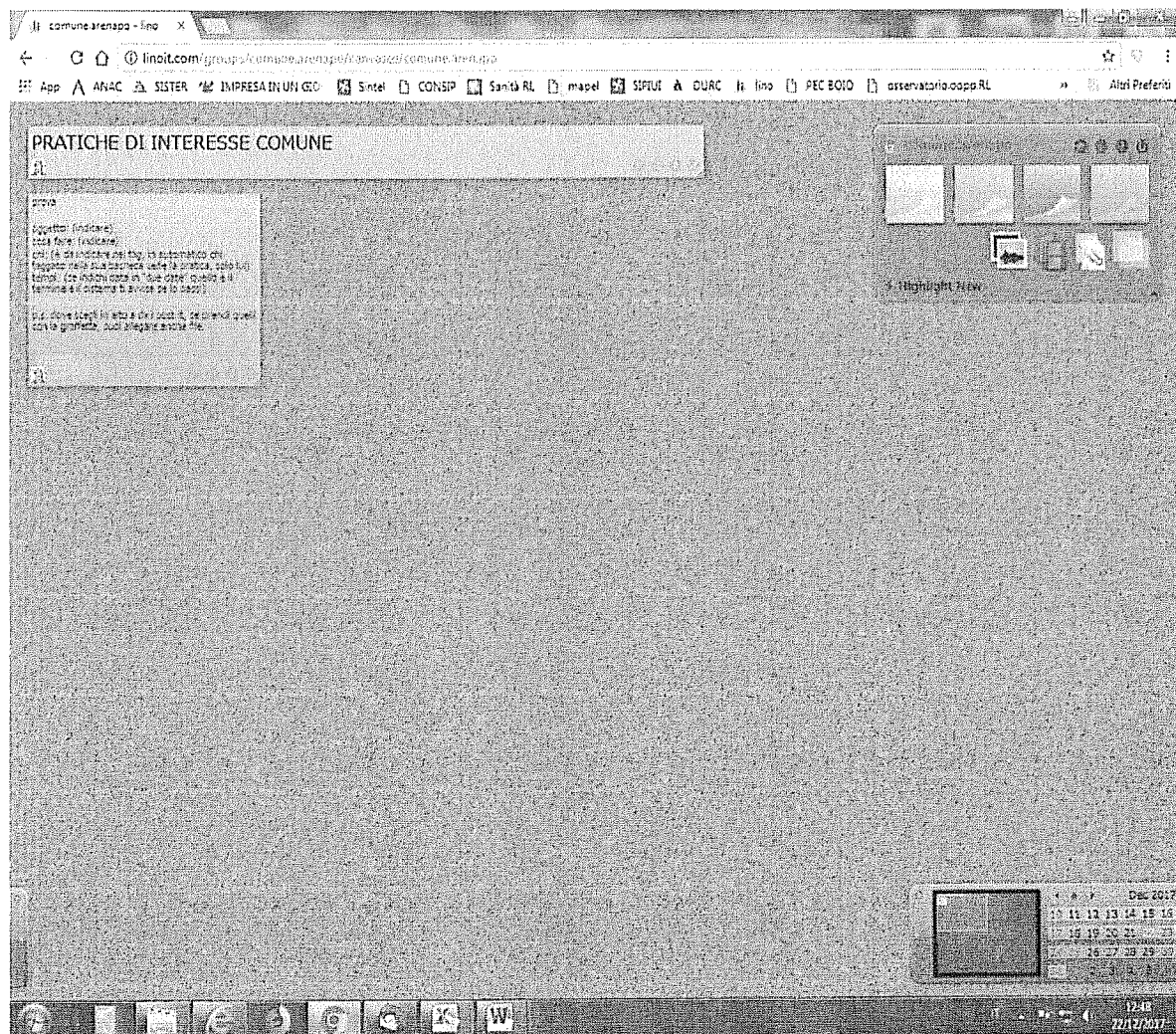
Report: il sistema open source individuato dal Sottoscritto come miglior strumento adatto alla gestione dei carichi di lavoro dell'Ufficio Tecnico comunale è stato il sistema "LINO" identificato al sito <http://linoit.com/home>. A seguito di accreditamento, è stata implementata l'area di lavoro relativa all'ambito virtuale di lavorazione dell'Ufficio Tecnico comunale, identificata on line all'indirizzo elettronico di seguito riportato <http://linoit.com/users/diegoboi/canvases/ufficio%20tecnico%20arena%20po> e come da screenshot sotto riportato:



Nell'area virtuale di lavoro sopra illustrata sono stati inseriti campi di interesse quali "Pratiche UT", Pratiche in lavorazione", "Da fare", "Impegni da fare", "Liquidazione da fare", con possibilità di aggiungerne altri in caso di necessità (ad oggi sono stati inseriti tali campi sulla base delle pratiche ad oggi aperte ed in lavorazione per l'Ufficio Tecnico).

A seguito di tale operazione sono state inserite le pratiche attualmente da lavorarsi di competenza dell'ufficio, con indicazione per ognuna dei tempi di lavorazione. Il sistema in automatico indica la scadenza delle singole pratiche all'approssimarsi della data indicata.

Per alcune pratiche è stato inserito anche il TAG relativo ai colleghi che, una volta unitisi al gruppo di lavoro all'uopo creato, potranno in automatico vedere e lavorare le pratiche che risultano pertanto automaticamente condivise. Come sopra indicato, è stato creato il gruppo di lavoro denominato "comune.arenapo", così come on line riscontrabile all'indirizzo elettronico <http://linoit.com/groups/comune.arenapo/canvases/comune.arenapo> e come da screenshot sotto riportato:



ed invitati ad aderirvi i singoli uffici comunali come da mail sotto indicate:

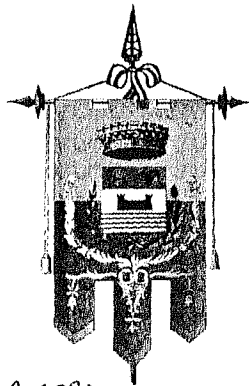
ufficio ragioneria	silvia	ragioneria@comunearenapo.it
ufficio anagrafe	umberto	anagrafe@comunearenapo.it
ufficio tributi	betty	tributi@comunearenapo.it
ufficio segreteria	nadia	segreteria@comunearenapo.it
polizia locale	giorgio	poliziale@comunearenapo.it

La gestione quotidiana del programma sopra indicato, programma open source e pertanto a titolo gratuito, permette il controllo e la corretta gestione delle pratiche e delle incombenze dell'Ufficio.

Arena Po, 28.12.2017

Il Responsabile del Servizio Area Tecnica
(Dott. Ing. Diego Boiocchi)

Ufficio Tecnico – Comune di Arena Po (PV)



COMUNE DI ARENA PO

PROVINCIA DI PAVIA

p. 1924

Al Segretario Comunale
Sede

OGGETTO: obiettivi gestionali anno 2017.

A seguito dell'assegnazione da parte dell'amministrazione Comunale degli obiettivi gestionali per l'anno 2017 approvati con delibera n. 86 del 02.08.2017, si relaziona:

Obiettivo n. 1: Completamento e consolidamento dei progetti E-Government Ina-Saia

Obiettivo realizzato: effettuata azione di bonifica dei dati anagrafici rimuovendo gli errori e le anomalie bloccanti che impediscono il subentro in ANPR. Effettuata fase di test.

Obiettivo n. 2: inserimento nella banca dati dei contribuenti TARI dei dati catastali degli immobili occupati al fine del confronto con le superfici catastali.

Attività non conclusa. Sono stati inseriti i dati pervenuti dai contribuenti. Sono stati implementati i dati TARI, incrociandoli con la banca dati IMU. **Non è stato effettuato** l'incrocio dei dati catastali con i dati denunciati.

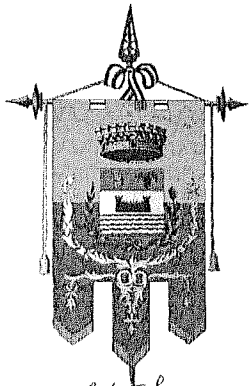
Motivo del parziale mancato svolgimento dell'azione programmata:

- 1) l'assenza di un dipendente ha comportato, dal mese di novembre, una modifica dell'orario di servizio del collaboratore amministrativo dell'ufficio demografico, per cui in questo contesto interno mi sono ritrovata con un maggiore carico di lavoro dovendo svolgere anche le attività giornaliere assegnate e svolte dal dipendente Buroni.
- 2) assenza nel mese di novembre per congedo per cure
- 3) dato avvio dell'attività accertativa IMU 2013 non in scadenza nell'anno e inizialmente non pianificata e programmata.

Obiettivo n. 3: Dematerializzazione di tutti i documenti da allegare al fascicolo dei residenti .

Obiettivo realizzato. Vengono scannerizzati i documenti presentati per i procedimenti di nuove iscrizioni anagrafiche e variazioni anagrafiche di persone già residenti. Sono stati scannerizzati anche i documenti acquisiti precedenti la data di assegnazione degli obiettivi.. documenti sono visionabili cliccando sul bottone "documenti" all'interno del relativo punto di menu dell'applicativo.

Arena Po, 18 maggio 2018



COMUNE DI ARENA PO

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

P.IVA 01029130182

Tel. 0385/270005 – Fax. 0385/70580 - 270015

Prot. n. *2654*

del *18.07.2018*

Alla cortese attenzione

- **Segretario Comunale**
- **Amministrazione Comunale**

Oggetto: Obiettivi Gestionali anno 2017 ai Responsabili di Servizio

Con la presente, richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 86 in data 02.08.2017 avente a oggetto “Approvazione Piano Obiettivi e Performance anno 2017” nonché gli obiettivi gestionali assegnati alla sottoscritta Responsabile del Servizio Finanziario, si relaziona quanto segue.

Obiettivo 1 - Contrattazione Decentrata anno 2017

Modalità di esecuzione: Verifica delle novità normative per valutazione ammontare risorse disponibili per contrattazione decentrata anno 2017 e costituzione del fondo decentrato anno 2017, stesura ipotesi accordo utilizzo risorse decentrate

Indicatore di raggiungimento dell’obiettivo: Costituzione del fondo decentrato anno 2017 e stesura ipotesi accordo utilizzo risorse decentrate

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2017

Obiettivo eseguito: costituzione del fondo risorse decentrate anno 2017 con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 123 del 22.10.2017 – ipotesi di contratto collettivo integrativo decentrato sottoscritta il 22.11.2017 - sottoscrizione definitiva del contratto decentrato anno 2017 in data 12.12.2017 - trasmissione all’ARAN e CNEL in data 22.12.2017.

Obiettivo 2 – Ricognizione straordinaria dell’inventario

Modalità di esecuzione: Ricognizione straordinaria dell’inventario comunale propedeutica all’avvio della contabilità economico – patrimoniale anche mediante affidamento a società esterna

Indicatore di raggiungimento dell’obiettivo: Ricognizione straordinaria dell’inventario comunale

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2017

Obiettivo eseguito conclusosi con la ricognizione straordinaria dell’inventario comunale; la documentazione relativa alla ricognizione è stata presentata dalla società affidataria del servizio in data 21.11.2017 ns. prot. 6875.

Obiettivo 3 – Pareggio di bilancio e adempimenti D.Lgs. 33/2013

Modalità di esecuzione: Gestione pareggio di bilancio e rispetto saldo di competenza, richieste spazi finanziari, monitoraggio costante della possibilità di spesa per investimenti, prosecuzione adempimenti relativi all’adozione del sistema di contabilità economica finanziaria. Prosecuzione adempimenti inerenti alla trasparenza e in materia di anticorruzione con il Segretario Comunale / Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con pubblicazione dei dati di pertinenza dell’Area all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA Sig./dott. ELSABETTA SCARANI
AI FINI DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER L'ANNO 2017

Punti max 100: valutazione raggiungimento obiettivi
 valutazione comportamenti

max punti 60/100
 max punti 40/100

1) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

N. 3 obiettivi assegnati

max punti attribuibili per ogni obiettivo: 20

complessivi punti attribuibili 60

In caso di assegnazione di un diverso numero di obiettivi, il punteggio max attribuibile (60 punti) viene suddiviso per il numero degli obiettivi assegnati.

obiettivi	parametri	punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)	Punteggio assegnato
1)	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto	20	10	20
2)	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto	20	10	10
3)	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto	20	10	20

Totale punti assegnati per il raggiungimento obiettivi

50/60 (A)

2) VALUTAZIONE COMPORTAMENTI

5 parametri

max punti attribuibili per ogni parametro 8

complessivi punti attribuibili 40

parametri	descrizione	Punti (*)	punti assegnati
Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi	Capacità d'adattamento ai cambiamenti e ai processi riorganizzativi e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	da 0 a 8	6
Autonoma gestione del tempo lavorativo	Capacità di gestire il tempo lavorativo, ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, ottimizzando l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso.	da 0 a 8	6
Affidabilità e conoscenza delle procedure	Affidabilità e diligenza nel portare a compimento gli adempimenti richiesti, corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative e delle norme da rispettare.	da 0 a 8	6
Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale,	Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di valutazione del personale (se assegnato); capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti.	da 0 a 8	6

Relazioni interne ed esterne	Capacità d'integrarsi condividendo gli obiettivi dell'ente; capacità di gestire correttamente i rapporti interni (con i colleghi, i superiori e gli amministratori) e quelli esterni (con gli utenti, i cittadini, i fornitori, le altre PA) al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	da 0 a 8	8
------------------------------	---	----------	---

Totale punti assegnati per comportamenti

32 /40 (B)

Punti 71 = indennità di risultato pari a 10,5% della indennità di posizione
Punti 80 = indennità di risultato pari a 15% della indennità di posizione
Punti 90 = indennità di risultato pari a 20% della indennità di posizione
Etc.

Valutazione complessiva (A + B) punti 82 /100

Valutazione NEGATIVA se:

- il punteggio complessivo è inferiore a 70/100
- nella valutazione relativa al comportamento NON è stato conseguito il punteggio 6 in almeno tre distinti parametri.

In caso di valutazione negativa, l'indennità di risultato è pari a ZERO.

Valutazione POSITIVA se:

- il punteggio complessivo è pari o superiore a 70/100
- nella valutazione relativa al comportamento è stato conseguito il punteggio 6 in almeno tre distinti parametri.

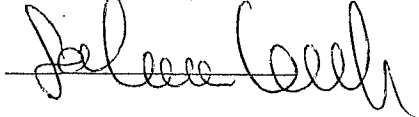
Indennità di risultato pari a 17 % della indennità di posizione.

La presente scheda di valutazione è stata consegnata al dipendente interessato in data
06.06.2018

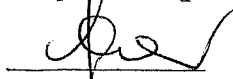
Il dipendente interessato può presentare osservazioni entro il termine di 10 gg. dalla data della consegna della presente scheda.

Luogo, data Areno Po, 6.6.2018

Il Nucleo di Valutazione



Il dipendente (per ricevuta)



SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA Sig./dott. SILVIA EVANJEU
AI FINI DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER L'ANNO 2017

Punti max 100: valutazione raggiungimento obiettivi
 valutazione comportamenti

max punti 60/100
 max punti 40/100

1) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

N. 3 obiettivi assegnati

max punti attribuibili per ogni obiettivo: 20

complessivi punti attribuibili 60

In caso di assegnazione di un diverso numero di obiettivi, il punteggio max attribuibile (60 punti) viene suddiviso per il numero degli obiettivi assegnati.

obiettivi	parametri	punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)	Punteggio assegnato
1)	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto	20	10	20
2)	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto	20	10	20
3)	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto	20	10	20

Totale punti assegnati per il raggiungimento obiettivi

60/60 (A)

2) VALUTAZIONE COMPORTAMENTI

5 parametri

max punti attribuibili per ogni parametro 8

complessivi punti attribuibili 40

parametri	descrizione	Punti (*)	punti assegnati
Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi	Capacità d'adattamento ai cambiamenti e ai processi riorganizzativi e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	da 0 a 8	8
Autonoma gestione del tempo lavorativo	Capacità di gestire il tempo lavorativo, ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, ottimizzando l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso.	da 0 a 8	8
Affidabilità e conoscenza delle procedure	Affidabilità e diligenza nel portare a compimento gli adempimenti richiesti, corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative e delle norme da rispettare.	da 0 a 8	8
Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale,	Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di valutazione del personale (se assegnato); capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti.	da 0 a 8	8

Relazioni interne ed esterne	Capacità d'integrarsi condividendo gli obiettivi dell'ente; capacità di gestire correttamente i rapporti interni (con i colleghi, i superiori e gli amministratori) e quelli esterni (con gli utenti, i cittadini, i fornitori, le altre PA) al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	da 0 a 8	8
------------------------------	---	----------	---

Totale punti assegnati per comportamenti

10 /40 (B)

NOTE

(*) Descrizione dei giudizi e relativi punteggi

INSUFFICIENTE 0 punti

Prestazione assolutamente e gravemente non rispondente agli standard.

INADEGUATO 2 punti

Prestazione non del tutto rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

MIGLIORABILE 4 punti

Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.

QUASI ADEGUATO 5 punti

Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.

ADEGUATO 6 punti

Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".

ECCELLENTE 8 punti

Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

Calcolo della indennità di risultato

L'indennità di risultato è riconosciuta solo se ricorrono contestualmente le seguenti condizioni:

- il punteggio complessivo è pari o superiore a 70/100
- nella valutazione relativa al comportamento è stato conseguito il punteggio 6 in almeno tre distinti parametri.

Il valore della indennità di risultato è stabilito contrattualmente tra il minimo del 10% e il massimo del 25% della indennità di posizione dell'anno di riferimento ed è attribuito in base ai seguenti parametri:

Punti 70 = indennità di risultato pari a 10% della indennità di posizione

Per ogni punto ulteriore a 70, la percentuale minima del 10% è incrementata di 0,5%

Esempi:

Punti 71 = indennità di risultato pari a 10,5% della indennità di posizione
Punti 80 = indennità di risultato pari a 15% della indennità di posizione
Punti 90 = indennità di risultato pari a 20% della indennità di posizione
Etc.

Valutazione complessiva (A + B) punti 100 /100

Valutazione NEGATIVA se:

- il punteggio complessivo è inferiore a 70/100
- nella valutazione relativa al comportamento NON è stato conseguito il punteggio 6 in almeno tre distinti parametri.

In caso di valutazione negativa, l'indennità di risultato è pari a ZERO.

Valutazione POSITIVA se:

- il punteggio complessivo è pari o superiore a 70/100
- nella valutazione relativa al comportamento è stato conseguito il punteggio 6 in almeno tre distinti parametri.

Indennità di risultato pari a 25 % della indennità di posizione.

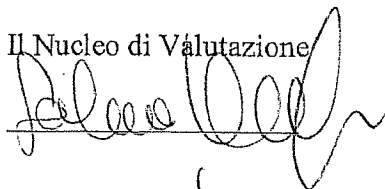
La presente scheda di valutazione è stata consegnata al dipendente interessato in data

06/06/2018

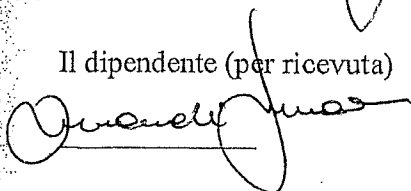
Il dipendente interessato può presentare osservazioni entro il termine di 10 gg. dalla data della consegna della presente scheda.

Luogo, data Arese Po, 6.06.2018

Il Nucleo di Valutazione



Il dipendente (per ricevuta)



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA Sig./dott. BORRUCHI DIEGO
AI FINI DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER L'ANNO 2012**

Punti max 100: valutazione raggiungimento obiettivi
valutazione comportamenti

max punti 60/100
max punti 40/100

1) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

N. 3 obiettivi assegnati

max punti attribuibili per ogni obiettivo: 20

complessivi punti attribuibili 60

In caso di assegnazione di un diverso numero di obiettivi, il punteggio max attribuibile (60 punti) viene suddiviso per il numero degli obiettivi assegnati.

obiettivi	parametri	punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)	Punteggio assegnato
1)	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto	20	10	20
2)	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto	20	10	20
3)	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto	20	10	20

Totale punti assegnati per il raggiungimento obiettivi

60 /60 (A)

2) VALUTAZIONE COMPORTAMENTI

5 parametri

max punti attribuibili per ogni parametro 8

complessivi punti attribuibili 40

parametri	descrizione	Punti (*)	punti assegnati
Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi	Capacità d'adattamento ai cambiamenti e ai processi riorganizzativi e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	da 0 a 8	6
Autonoma gestione del tempo lavorativo	Capacità di gestire il tempo lavorativo, ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, ottimizzando l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso.	da 0 a 8	6
Affidabilità e conoscenza delle procedure	Affidabilità e diligenza nel portare a compimento gli adempimenti richiesti, corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative e delle norme da rispettare.	da 0 a 8	6
Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale,	Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di valutazione del personale (se assegnato); capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti.	da 0 a 8	6

Relazioni interne ed esterne	Capacità d'integrarsi condividendo gli obiettivi dell'ente; capacità di gestire correttamente i rapporti interni (con i colleghi, i superiori e gli amministratori) e quelli esterni (con gli utenti, i cittadini, i fornitori, le altre PA) al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	da 0 a 8	8
------------------------------	---	----------	---

Totale punti assegnati per comportamenti

32/40 (B)

NOTE

(*) Descrizione dei giudizi e relativi punteggi

INSUFFICIENTE 0 punti

Prestazione assolutamente e gravemente non rispondente agli standard.

INADEGUATO 2 punti

Prestazione non del tutto rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

MIGLIORABILE 4 punti

Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.

QUASI ADEGUATO 5 punti

Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.

ADEGUATO 6 punti

Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".

ECCELLENTE 8 punti

Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

Calcolo della indennità di risultato

L'indennità di risultato è riconosciuta solo se ricorrono contestualmente le seguenti condizioni:

- il punteggio complessivo è pari o superiore a 70/100
- nella valutazione relativa al comportamento è stato conseguito il punteggio 6 in almeno tre distinti parametri.

Il valore della indennità di risultato è stabilito contrattualmente tra il minimo del 10% e il massimo del 25% della indennità di posizione dell'anno di riferimento ed è attribuito in base ai seguenti parametri:

Punti 70 = indennità di risultato pari a 10% della indennità di posizione
Per ogni punto ulteriore a 70, la percentuale minima del 10% è incrementata di 0,5%
Esempi:

Punti 71 = indennità di risultato pari a 10,5% della indennità di posizione
Punti 80 = indennità di risultato pari a 15% della indennità di posizione
Punti 90 = indennità di risultato pari a 20% della indennità di posizione
Etc.

Valutazione complessiva (A + B) punti 92 /100

Valutazione NEGATIVA se:

- il punteggio complessivo è inferiore a 70/100
- nella valutazione relativa al comportamento NON è stato conseguito il punteggio 6 in almeno tre distinti parametri.

In caso di valutazione negativa, l'indennità di risultato è pari a ZERO.

Valutazione POSITIVA se:

- il punteggio complessivo è pari o superiore a 70/100
- nella valutazione relativa al comportamento è stato conseguito il punteggio 6 in almeno tre distinti parametri.

Indennità di risultato pari a 22 % della indennità di posizione.

La presente scheda di valutazione è stata consegnata al dipendente interessato in data

06.06.2018

Il dipendente interessato può presentare osservazioni entro il termine di 10 gg. dalla data della consegna della presente scheda.

Luoogo, data Areua Po, 06.06.2018

Il Nucleo di Valutazione

[Signature]

Il dipendente (per ricevuta)

[Signature]