



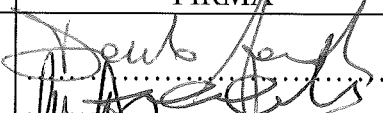

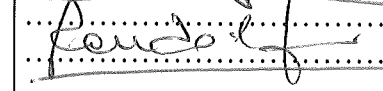
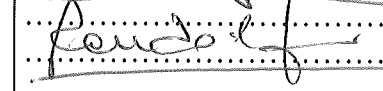
COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PROVINCIA DI ROMA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

| | |
|-----------------|---|
| N. 38 | OGGETTO: DETERMINAZIONI IN MERITO ALL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2012- |
| Data 16/03/2012 | |

L'anno DuemilaDODICI, il giorno 16 del mese di MARZO alle ore 12.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si é riunita con la presenza ed assenza dei Sigg.ri

| MEMBRI DELLA GIUNTA | CARICA | FIRMA |
|---------------------|-----------|--|
| SORDI DANILO | SINDACO |  |
| ACCORDINO MARCELLO | ASSESSORE |  |
| BONAMORE VALERIO | ASSESSORE |  |
| COLAGROSSI PIETRO | ASSESSORE | |
| FERRARESI RICCARDO | ASSESSORE | |
| RANDOLFI GUERRINO | ASSESSORE |  |
| TRANQUILLI IGNAZIO | ASSESSORE | |

Partecipa il Segretario Comunale, Dr. Glonfoni Daniela

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267;

PREMESSO che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
 - il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- ai sensi degli artt. 49 del D.L.vo 18/8/2000, n. 267, hanno espresso pareri come da allegato;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano,

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta.

Successivamente sentito il Presidente:

Con voti unanimi espressi per alzata di mano,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D.L.vo 18/8/2000, n. 267.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in base all'art. 10. comma 1, lett. a) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance";

DATO ATTO che il "Piano delle Performance" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

VISTO il Piano redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare le performance, allegato al presente atto parte integrante e sostanziale;

RICHIAMATA la precedente deliberazione n.31 del 11.03.2011 con la quale è stata approvata l'appendice al regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi introducendo specifiche disposizioni regolamentari per la misurazione e valutazione della performance;

ESAMINATE le linee guida che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del triennio, gli obiettivi che intende raggiungere con la collaborazione dei Responsabili di posizioni organizzative, applicando la seguente suddivisione:

- obiettivi strategici pluriennali: derivanti dal programma di Governo individuati nella Relazione Previsionale:
 - 1) *Mantenimento e miglioramento della gestione dei servizi*
 - 2) *Garantire la trasparenza nell'azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione Comunale ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale*
 - 3) *Sviluppo di strumenti per migliorare il controllo sull'andamento economico finanziario del Comune*
 - 4) *Governo del territorio promuovendo lo sviluppo sostenibile delle attività pubbliche e private che incidono sul territorio utilizzando risorse ambientali e territoriali*
 - 5) *Mantenere in buona efficienza gli impianti pubblici, infrastrutture e garantire un accettabile livello di sicurezza*
 - 6) *Promuovere il benessere delle persone a rafforzare la coesione sociale*
- obiettivi strategici annuali di struttura: derivante dalla gestione ordinaria dei vari servizi, come da schede allegate al piano;

RILEVATO

- che in considerazione a quanto sopra, con precedente deliberazione G.C. n. 54 del 13.05.2011 è stato approvato il primo "Piano delle Performance" relativamente all'esercizio finanziario 2011, impostato come documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;
- che il predetto documento contiene la definizione degli obiettivi e delle attività strutturali così come curata direttamente da ciascun titolare di posizione organizzativa, attraverso un percorso condiviso nel quale sono le strategie politiche indicate dal Sindaco e degli Assessori di riferimento sono stati tradotti in programmi amministrativi;

DATO ATTO che il suddetto documento programmatico:

- è conforme ai programmi, piani e obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel programma di mandato;
- è conforme ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno in modo da consentire la valutazione finale della performance perché descrive:
 - obiettivi strategici pluriennali (2011-2013): derivanti dal programma di Governo individuati nella Relazione Previsionale (Albero della performance)
 - obiettivi strategici e operativi annuali 2011 di struttura: derivante dalla gestione ordinaria dei vari servizi, come da schede allegate al piano

RITENUTO opportuno per l'annualità 2012 definire gli obiettivi operativi da attuare nell'annualità relativamente al disegno strategico pluriennale come sopra definita;

VISTE le allegate schede recanti la declinazione degli obiettivi strategici pluriennale relativamente all'annualità 2012 distinte per ciascuna posizione organizzativa;

VISTO il “ Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici” approvato con atto di G.C. n. 97 del 04/10/2003, esecutivo, e successivamente modificato ed integrato

PRESO ATTO dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei relativi Servizi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

**CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI, espressi nei modi di legge
DELIBERA**

1. Di approvare le allegate schede di recanti la declinazione degli obiettivi strategici pluriennali relativamente all'annualità 2012 distinte per ciascuna posizione organizzativa in aggiornamento del “Piano delle Performance 2011-2013” , da considerare quale parte integrante e sostanziale.
2. Di Assegnare gli obiettivi in esse riportati ai responsabili di posizione organizzativa così come individuati con appositi decreti sindacali per l'annualità 2012.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 150/2010 (Riforma Brunetta), al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lettera a), e dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150:

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale;
- è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del decreto, individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definendo gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente e della performance individuale.

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici** dell'Ente e quelli *operativi**, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori** per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (*efficienza**, *efficacia**, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/*utente**), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano l'ente rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che si è dato, garantendo *trasparenza** e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

L'Ente nel corso dell'esercizio 2011 ha approvato il primo piano della performance che è stato strutturato su base triennale 2011-2013. Nel suddetto piano viene specificato che li obiettivi e la metodologia fissati rimangono pertanto confermati per tutto il triennio, qualora non venissero modificati per ciascuno degli anni successivi al 2011.

1. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici dell'Ente, riportati in dettaglio nell'allegato sub 1) derivano altre che dalla Linee Programmatiche di mandato, approvate con deliberazione Consiglio Comunale n. 21/2008 e sopra sintetizzate, anche dagli specifici programmi contenuti nella relazione previsionale programmatica, allegata al Bilancio di Previsione.

Gli obiettivi strategici, così formati, sono affidati alle Unità Organizzative sopra indicate che devono dare loro attuazione nell'ambito delle attività gestionali di rispettiva competenza e delle risorse loro assegnate.

2. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

All'interno della logica di "catena" del valore pubblico, gli obiettivi strategici, indicati nella fase precedente, sono perseguiti attraverso specifiche azioni predisposte con propri indicatori relativa tempistica e quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie per portarle a compimento.

Sono stati così messi a punto gli obiettivi operativi coerenti con gli obiettivi strategici ed assegnati ciascuno al corrispondente Responsabile di area che ne è il responsabile.

La struttura organizzativa è intervenuta nella definizione degli obiettivi di carattere operativo (in coerenza con le risorse a disposizione) comunque necessari per il raggiungimento degli obiettivi strategici, all'interno di un processo negoziale tra Amministrazione, Segretario e Responsabili di Servizio.

Agli obiettivi strategici di cui al punto precedente sono stati così associati uno o più obiettivi operativi, riportati in dettaglio nell'allegato sub 1), per ciascuno dei quali è stato definito un piano d'azione che identifica il percorso da effettuare (modalità, tempi e risorse disponibili) per il loro raggiungimento e la loro misurazione.

8. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito della Legge 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare una rilevazione più puntuale delle attività dei vari uffici, anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

9. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

Il processo e i contenuti del presente Piano della Performance nel rispetto delle modalità previste dalla legge e delle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza, vengono pubblicati e sono disponibili sul sito web dell'ente.

ALBERO DELLA PERFORMANCE MANDATO ISTITUZIONALE/MISSIONE RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

OBIETTIVI STRATEGICI E PROGRAMMI AMMINISTRATIVI (ordinati per Unità Organizzativa)

| REFERENTE POLITICO | OBIETTIVO STRATEGICO | PROGRAMMA AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE | UNITÀ COINVOLTE |
|-----------------------|-------------------------|--------------------------|--------------|-----------------|
|-----------------------|-------------------------|--------------------------|--------------|-----------------|

| | | | | |
|---|--|---|---------------------|--|
| Sindaco Danilo Sordi/Assessore Ignazio Tranquilli | Operazione Trasparenza | SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA (IIASE) EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | DANIELA GLONFONI | Rosa Lunati, Franco Palermo, Segnalini Luciano, Luisa marrucci, Simona Quagliarella |
| Assessore Pietro Colagrossi | Garantire e migliorare l'efficienza del sistema per valorizzare le risorse esistenti e applicare i principi di equità fiscale | OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI ALL'INTERNO DEL COMUNE | ENRICO MASTROCINQUE | Annita Rencricca, Filippo Ravagnoli, Annunziata Grilli |
| Assessore Guerrino Randolfi | La sicurezza bene primario | MIGLIORARE LA PERCEZIONE DEI CITTADINI RISPETTO ALLA SICUREZZA DEL TERRITORIO | MARCO DI BARTOLOMEO | Edvige Colagrossi, Antonio Sabbi, Giuseppina Vitullo, Antonio Igor Astuti, Giancarlo Sabelli |
| Assessore Valerio Bonamore | Il Comune per la scuola | VALORIZZAZIONE E QUALIFICAZIONE DELL'OFFERTA SCOLASTICA | DANIELA GLONFONI | Luciano Galli |
| Assessore Ignazio Tranquilli | Il Comune per la cultura | LA CULTURA COME STRUMENTO PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO | DANIELA GLONFONI | Luciano Galli |
| Assessore Marcello Accordino | Recupero del patrimonio edilizio esistente e sviluppo del tessuto edilizio | MIGLIORARE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO E DELL'ATTIVITÀ EDILIZIA. | ENRICO BONUCCELLI | Luciano Caponera Enrico Paniccia, |

| | | | | |
|--|--|---|----------------------|-----------------------------------|
| Assessore Valerio Bonamore | Il Comune a supporto dell'utenza debole | ATTUAZIONE DI MISURE STRAORDINARIE A SOSTEGNO DEI SOGGETTI PIÙ DEBOLI IN RISPOSTA ALL'EMERGENZA ECONOMICA E SOCIALE | DANIELA GLONFONI | Potente Benita |
| ASSESSORE Riccardo Ferraresi- Assessore Guerrino Randolfi | Interventi importanti a tutela dell'ambiente e del territorio tramite uno sforzo educativo complessivo che parte dalle scuole, coinvolge la coscienza comune e trova concrete misure da condividere | MIGLIORARE LA FRUIBILITA' DELLE STRUTTURE E DELLE INFRASTRUTTURE | ENRICO BONUCCELLI | Stefano Cervelli, Enzo Frasson |
| Sindaco Danilo Sordi, Assessore Guerrino Randolfi | Massima applicazione delle norme di semplificazione dell'attività amministrativa per la Valorizzazione delle attività produttive locali ed implementazione dell'attività artigianali e commerciali | DALLE POLITICHE QUANTITATIVE ALLE POLITICHE QUALITATIVE | ENRICO BONUCCELLI | Enzo Frasson |

PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI ANNO 2012

PREMESSA

Il Piano, sulla base dei principi del Ciclo delle Performance comunale si articola in obiettivi strategici ed operativi, alcuni trasversali ed altri di specifica area/settore, individuali o di gruppo.

METODO

In base all'appendice al REGOLAMENTO di "Misurazione delle Performance" le Performance richieste sono differenziate tra A) personale dipendente e B) personale incaricato di Posizione Organizzativa (P.O.).

- A) Le performance richieste ai singoli **dipendenti** o a gruppi di essi (escluse le P.O.), sono suddivise in 3 parti:
- | | |
|--------------------|--------------|
| apporto/rendimento | MAX 50 PUNTI |
| Presenza | MAX 25 PUNTI |
| Peso categoria | MAX 25 PUNTI |

- B) Le performance richieste alle **P.O.**, sono suddivise in 3 parti:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA max 40

PERFORMANCE INDIVIDUALE max 30

CAPACITA' MANAGERIALI max 30

La prime due parti fanno riferimento agli obiettivi che sono quelli esplicitamente previsti nel PEG e/o in singoli atti per la verifica dei quali, in sede di programmazione ed assegnazione degli obiettivi, vengono definiti appositi indicatori e/o parametri di risultato. Gli obiettivi entro il 30 settembre possono anche essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere rinegoziati con il Sindaco. Nel caso in cui un obiettivo non sia stato raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabile al responsabile lo stesso non sarà considerato valutabile e di conseguenza la valutazione sarà fatta sugli altri obiettivi rimodulandone il peso.

La terza parte attiene ai comportamenti organizzativi, espressioni delle competenze manageriali distintive per il ruolo ricoperto, e riguarda le caratteristiche comportamentali dimostrate nella gestione dell'attività propria e nella direzione dell'unità organizzativa assegnata.

Nello specifico la performance organizzativa assume il peso pari a 40 di cui

30 per il raggiungimento degli obiettivi strategici

10 per il miglioramento della gestione.

Tuttavia per l'intero triennio 2014-2016 i suddetti obiettivi sono assorbiti nell'ambito di quelli assegnati divenendo essi stessi obiettivi trasversali per le figure incaricate di P.O., portando perciò l'apporto migliorativo espresso con gli stessi (trasversali o specifici) a 70 su 100 punti, mentre quello espresso con il "comportamento manageriale" ha un peso pari a 30 su 100 punti.

Si riporta di seguito quanto previsto nella precitata appendice al REGOLAMENTO di "Misurazione delle Performance", relativamente alla performance individuale del segretario e del personale incaricato di posizione organizzativa

All'art. 9, il d.LGS N.150/2009 stabilisce, relativamente alla performance individuale:

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità e' collegata:

- a) *agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;*
- b) *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
- c) *alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;*
- d) *alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.*

La misurazione e valutazione della performance del Segretario è realizzata dal Sindaco mediante compilazione della scheda allegata, previa determinazione con proprio decreto della percentuale del monte salari da destinare a retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. della categoria.. La misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di posizione organizzativa è realizzata dall'organismo di valutazione.

Il sistema di valutazione in entrambi i casi si basa su due aspetti:

- 1) i risultati conseguiti;
 - 2) i comportamenti organizzativi, espressioni delle competenze manageriali distintive per il ruolo ricoperto.
- Gli obiettivi valutati sono quelli esplicitamente previsti nel PEG e/o piano di assegnazione delle risorse, e/o nel PDO e/o in singoli atti per la verifica dei quali, in sede di programmazione ed assegnazione degli obiettivi, vengono definiti appositi indicatori e/o parametri di risultato. Gli obiettivi entro il 30 settembre possono anche essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere rinegoziati con il Sindaco. Nel caso in cui un obiettivo non sia stato raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabile al dirigente lo stesso non sarà considerato valutabile e di conseguenza la valutazione sarà fatta sugli altri obiettivi rimodulandone il peso

Per comportamenti organizzativi s'intendono le caratteristiche comportamentali dimostrate nella gestione dell'attività propria e nella direzione dell'unità organizzativa assegnata che sono

espressione delle competenze manageriali distintive individuate dall'ente per lo specifico ruolo.

La Giunta tra gli obiettivi assegnati, individua annualmente quelli ritenuti prioritari; ai fini della valutazione, questi obiettivi sono ritenuti particolarmente rilevanti e ad essi è attribuito un maggior peso rispetto agli altri obiettivi assegnati.

Ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo, vengono definiti appositi indicatori e/o parametri di risultato.

Il punteggio assegnato al singolo obiettivo, in sede di valutazione, corrisponde alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo in relazione agli indicatori e/o parametri di risultato preventivamente indicati all'atto dell'assegnazione. Nell'assegnazione del grado di valutazione si segue il seguente metodo:

fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

max 40 punti

a- RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI:

max 20 punti

b- MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE:

max 10 punti

c- ATTIVITA' DI CONTROLLO:

max 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 30 punti)

| Colonna 1 | Colonna 2 | Colonna 3 | Colonna 4 | Colonna 5 | Colonna 6 | Colonna 7 |
|----------------------------|------------------|----------------------------|----------------|-----------|-------------------------------|-----------------------------|
| Descrizione dell'obiettivo | Risultato atteso | Indicatori di misurabilità | Peso ponderale | Giudizio | Grado di valutazione | Punteggio complessivo |
| | | | | | 30%, 40%, 60% 80%, 100% | |
| | | | | | 30%, 40%, 60% 80%, 100% | |
| | | | 30 | | | Fino al massimo di 30 punti |

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

| | | |
|--|---|-----------------|
| coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi | Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Orientamento all'assunzione di decisioni autonome e di responsabilità. Collaborazione e coordinamento dei responsabili | Fino a 20 punti |
| assistenza giuridico amministrativa | Funzioni di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Correttezza degli atti amministrativi. Tempestività nell'informazione circa l'applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate | Fino a 10 punti |
| partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta | Espressione di pareri nei confronti degli organi collegiali e progettualità specifiche per il miglioramento e la cura nella redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta. | Fino a 10 punti |
| Totale | | Max 40 punti |

TABELLA RIASSUNTIVA

| | |
|-------------------------------------|--|
| LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | |
| LA PERFORMANCE INDIVIDUALE | |
| LE COMPETENZE PROFESSIONALI | |
| TOTALE | |

SCHEDA DI VALUTAZIONE dei responsabili delle posizioni organizzative

| | |
|--|-------------------|
| 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | (fino a 40 punti) |
|--|-------------------|

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI:

max 30 punti

MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE:

max 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

(fino a 30 punti)

| Colonna 1 | Colonna 2 | Colonna 3 | Colonna 4 | Colonna 5 | Colonna 6 | Colonna 7 |
|----------------------------|------------------|----------------------------|----------------|-----------|-------------------------------|-----------------------------|
| Descrizione dell'obiettivo | Risultato atteso | Indicatori di misurabilità | Peso ponderale | Giudizio | Grado di valutazione | Punteggio complessivo |
| | | | | | 30%, 40%, 60% 80%, 100% | |
| | | | | | 30%, 40%, 60% 80%, 100% | |
| | | | 30 | | | Fino al massimo di 30 punti |

1) LE CAPACITA' MANAGERIALI

(fino a 30 punti)

| N | FATTORI | INDICATORI | PESO | GRADO DELLA VALUTAZIONE IN % | PUNTI |
|---|---|------------|------|------------------------------|-------|
| 1 | risoluzione di problemi Capacità di affrontare e risolvere le problematiche del lavoro di qualsiasi fonte, con atteggiamento corretto, privilegiando il confronto informale | | | 20 40 60 80 100 | |
| 2 | assunzione di responsabilità | | | 20 40 60 80 100 | |

| | | | | | |
|---|--|-----------------|--|--|--|
| | Capacità di prendere la responsabilità per il lavoro personalmente, e per i collaboratori relativamente alle modalità gestionali adottate e disposizioni impartite | | | | |
| 3 | Valorizzazione del personale Capacità di gestire il personale con logiche orientate allo sviluppo professionale e al confronto, favorire la formazione, valutare la prestazione coerentemente con i risultati e con l'impegno. | 20 40 60 80 100 | | | |
| 4 | Orientamento al risultato Capacità di organizzare il lavoro e i comportamenti in funzione del risultato, per una gestione efficiente ed efficace, evitando inutili appesantimenti di tipo burocratico. | 20 40 60 80 100 | | | |
| 5 | Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le | 20 40 60 80 100 | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|-----------------|--|
| | soluzioni migliori | | | | |
| 6 | <p>Promozione innovazioni Capacità di farsi promotore di innovazione nei processi gestiti, sotto il profilo organizzativo, strumentale, disciplinare, precorrendo i tempi per quanto possibile nell'applicazione della novità</p> | | | 20 40 60 80 100 | |
| 7 | <p>Orientamento all'utenza Capacità di porre attenzione al rapporto con l'utenza, per individuare i bisogni e fornire prodotti e servizi di qualità</p> | | | 20 40 60 80 100 | |
| 8 | <p>Comunicazione e chiarezza Capacità di comunicare in modo puntuale e chiaro, affinché ci sia una corretta circolazione delle informazioni che riguardano il lavoro</p> | | | 20 40 60 80 100 | |
| 9 | <p>Apprendimento ed aggiornamento Capacità di aggiornare le conoscenze necessarie al ruolo</p> | | | 20 40 60 80 100 | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|----|----|----|----|-----|-----------------|
| 10 | | | 20 | 40 | 60 | 80 | 100 | |
| | | | | | | | | MAX 30 PUNTI |

TABELLA RIASSUNTIVA

| | |
|----------------------------------|--|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | |
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | |
| CAPACITA' MANAGERIALI | |
| TOTALE | |

Un equo giudizio sintetico può essere espresso riconoscendo:

una **performance complessiva eccellente** ai responsabili che abbiano raggiunta una valutazione espressa in punti da 95.1 a 100 e riconoscimento di un'indennità di risultato pari alla percentuale massima stabilita dal Comune per l'anno di riferimento e corrispondente al 25% dell'indennità di posizione.

Una **performance ottima** ai responsabili che abbiano raggiunto un punteggio complessivo fra 85.1 e 95 e riconoscimento di un'indennità di risultato pari al 22% dell'indennità di posizione.

Una **performance buona** ai responsabili che abbiano raggiunto un punteggio complessivo fra 75.1 e 65 e riconoscimento di un'indennità di risultato pari al 20% dell'indennità di posizione.

Una **performance sufficiente** ai responsabili che abbiano raggiunto un punteggio complessivo fra 65.1 e 75 e riconoscimento di un'indennità di risultato pari al 15% dell'indennità di posizione.

Una **performance minima** ai responsabili che abbiano raggiunto un punteggio complessivo fra 60.1 e 65 e riconoscimento di un'indennità di risultato pari al 10% dell'indennità di posizione.

Per i risultati completamente negativi non sarà corrisposta alcuna indennità e se le prestazioni ed i risultati saranno considerati censurabili, si provvederà ad attivare il relativo procedimento tendente ad accertare eventuali responsabilità.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Componenti organizzativi: da valutarsi con riferimento all'inserimento nel processo di lavoro ordinario, alla partecipazione ai progetti settoriali ed intersettoriali, alla disponibilità alla cooperazione, alla disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi, servendosi di moderne tecnologie sia di carattere strumentale che informatico, alla versatilità e disponibilità ad assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti di conoscenza diversi da misurare anche in rapporto al numero degli incarichi espletati

| sezioni di giudizio | giudizio | valore | Punteggio MAX 10 punti |
|-----------------------------------|---------------|---|------------------------|
| INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA | Elevato | Partecipazione a più di due progetti intersettoriali | |
| | Significativo | Partecipazione a due progetti intersettoriali | |
| | modesto | Partecipazione ad un solo progetto intersettoriale | |
| | scarso | Nessuna partecipazione a progetti intersettoriali | |
| INNOVATIVITA' | Elevata | Meno di dieci giorni per acquisizione nuova procedura | |
| | Significativa | Meno di 20 giorni per acquisizione nuova procedura | |
| | modesta | Meno di 30 giorni per acquisizione nuova procedura | |
| | scarsa | Meno di 30 giorni per acquisizione nuova procedura | |
| FLESSIBILITA' | Elevata | Svolgimento di più di due incarichi diversi dal proprio ambito di | |

| | | | |
|--|---------------|---|--|
| | | conoscenza | |
| | Significativa | Partecipazione a due incarichi diversi dal proprio ambito di conoscenza | |
| | modesta | Partecipazione ad un solo incarico diverso dal proprio ambito di conoscenza | |
| | scarsa | Nessun partecipazione a progetti intersettoriali | |

Impegno e qualità della prestazione individuale: qualità e quantità del lavoro svolto in relazione alle attività ed agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti da valutarsi in termini di Padronanza nei processi lavorativi, grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti del profilo di appartenenza con attenzione alla capacità di assumere decisioni, promuovere iniziative, fornire soluzioni che siano vantaggiose per l'Ente e alle eventuali contestazioni registrate, Grado di impegno e di partecipazione individuale al raggiungimento del risultato e degli obiettivi relativi agli specifici progetti produttivi del profilo professionale di appartenenza, con particolare riferimento al rapporto con l'utenza ed alle Modalità di espletamento delle attività di relazione con l'utenza interna ed esterna all'Ente .

| | | | |
|-----------------------------------|---------------|--|------------------|
| sezioni di giudizio | giudizio | valore | Punteggio MAX 25 |
| QUALITA' DELLA PRESTAZIONE | ELEVATO | Conseguimento DELLA MAGGIORANZA degli obiettivi nell'arco dell'anno 100% | |
| | SIGNIFICATIVO | Conseguimento PARZIALE degli obiettivi nell'arco dell'anno 80% | |
| | MODESTO | Conseguimento degli obiettivi nell'arco dell'anno CON MASSIMO STRESS 50% | |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | SCARSO | NON CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI 30% | |
| VOLUME DI LAVORO | QUANTITA' DEGLI INCARICHI ASSEGNATI | Oltre 15 100% Da 10 a 15 80% Da 5 a 10 50% Meno di 5 30% | Punteggio MAX 10 |
| QUALITA' DELLE PRESTAZIONI SVOLTE | MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' DI RELAZIONE CON UTENZA INTERNA ED ESTERNA | Ottimali 100% Significativi 80% Adeguati 60% Non significativi 40% Insufficienti 20% | Punteggio MAX 5 |

| |
|--|
| area A |
| direzione servizi al cittadino e imprese |
| Obiettivo strategico |
| Obiettivo Strategico Operazione Trasparenza PROGRAMMA AMMINISTRATIVO Semplificazione amministrativa (II fase) efficienza ed economicità nella pubblica amministrazione. |
| Obiettivo operativo 1° |

Miglioramento della comunicazione esterna

peso: 5

Risultati attesi: predisposizione di almeno una proposta

Obiettivo operativo 2

Predisposizione albo dei beneficiari dei contributi economici :

peso 5

risultati attesi: approvazione da parte della giunta

Obiettivo operativo 3

Publicazioni obbligatori on-line:

peso 5

risultati attesi: n.pubblicazioni effettuate rispetto all'annualità precedente

Obiettivo operativo 4

migliorare l'informazione al pubblico, con particolare riguardo all'utenza più debole, ai giovani ed ai nuovi residenti

peso : 5

risultati attesi: mantenimento apertura sportello al cittadino

obiettivo operativo 5

Mantenimento attività servizi demografici a fronte della riduzione del personale e limiti al turn-over :

peso: 5

risultato atteso: svolgimento attività

Obiettivo operativo 6

Completamento attività 15° Censimento Generale della popolazione e delle abitazioni:

peso: 5

risultato atteso: supporto all'attività ufficio comunale censimento

Obiettivo strategico

Il Comune per la scuola

PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

valorizzazione e qualificazione dell'offerta scolastica:

obiettivo operativo 1

definizione protocollo d'intesa con istituto comprensivo

peso: 5

obiettivo operativo 2

I viaggi della memoria

Peso: 5

Risultati attesi: istruttoria contributi e predisposizione deliberazione erogazione contributi

obiettivo operativo 3

Gestione rapporti per migliore gestione della dislocazione di 7 classi statali e n.1 classe comunale della scuola dell'infanzia, peso:5

risultato atteso: costante rapporto informativo e supporto all'istituto comprensivo per risoluzione problematiche connesse

obiettivo strategico

Il Comune per la cultura

PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

la cultura come strumento per la promozione del territorio

obiettivo operativo 1

collaborazione con il sistema bibliotecario prenestino

peso: 5

risultati attesi: supporti e promozione eventi organizzati dal sistema e coordinamento con affidatario gestione biblioteca

obiettivo operativo 2

comitato per i gemellaggi. sensibilizzazione della popolazione e dei giovani. incontri internazionali e rapporto con le città di freigericht (G Germania) e di s. Quentin Fallavier (francia)

peso 5

risultati attesi: istruttoria proposte deliberazioni

obiettivo operativo 3

iniziative per i festeggiamenti del Santo patrono

peso 5

risultati attesi: predisposizione deliberazione per approvazione iniziative

obiettivo operativo 4

cooperazione con l'associazione turistica nuova pro-loco. promozione del territorio. manifestazioni culturali

peso 5

risultati attesi: predisposizione deliberazione per approvazione iniziative

obiettivo operativo 5

rapporto con i gruppi musicali presenti a Galliciano nel Lazio (scuola di musica, banda musicale parrocchiale, gruppi musicali giovanili, coro polifonico Gallus canit, gruppo folkloristico

peso 5

risultati attesi: predisposizione deliberazione per approvazione iniziative

obiettivo strategico

Il Comune a supporto dell'utenza debole

PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

attuazione di misure straordinarie a sostegno dei soggetti più deboli in risposta all'emergenza economica e sociale.

obiettivo operativo 1

prosecuzione progetto assistenza educativa territoriale per minori genitorinsieme a rilevanza distrettuale

peso 3

risultati attesi: predisposizione atti mantenimento servizio e gestione finanziamento distretto socio-sanitario RMGM 5 San Vito Romano

obiettivo operativo 2

contributi economici assistenziali

peso 2

risultati attesi: gestione di tutte le richieste di finanziamento e predisposizione relativi atti

obiettivo operativo 3

convenzione con istituto professionale per stage utenti minori con disagio presso residenza municipale

peso 3

risultati attesi: predisposizione deliberazione per approvazione iniziative

obiettivo operativo 4

servizio di assistenza e sorveglianza prima dell'inizio e dopo la conclusione dell'attività scolastica

peso 2

risultati attesi: predisposizione atti preliminari istituzione del servizio

obiettivo operativo 5

centri estivi finanziati con fondi del distretto

peso 5

risultati attesi: gestione progetto e rapporti con soggetto gestore e finanziamento San Vito Romano

obiettivo operativo 6

utilizzo fondo distrettuale per famiglie numerose e emergenze

peso 5

risultati attesi: gestione progetto e rapporti con soggetto gestore e finanziamento San Vito Romano

obiettivo operativo 7

partecipazione al progetto distrettuale per servizio sociale distrettuale

peso 5
risultati attesi: gestione progetto e rapporti con soggetto gestore e finanziamento San Vito Romano

obiettivo 8
utenti affidati ai servizi sociali con provvedimento del Tribunale
peso 5
risultati attesi: gestione attività e cura diretta adempimenti economici

| Area B |
|--|
| Finanze e controllo |
| <p>Obiettivo strategico Garantire e migliorare l'efficienza del sistema per valorizzare le risorse esistenti e applicare i principi di equità fiscale</p> <p>PROGRAMMA AMMINISTRATIVO ottimizzazione dei servizi all'interno del comune</p> <p>obiettivo operativo 1 Garantire la trasparenza e il rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L.136/2010): coordinamento degli uffici per una corretta applicazione delle disposizioni della A.V.C.P. peso 10 risultati attesi: rispetto puntuale degli adempimenti</p> <p>obiettivo operativo 2 Garantire e migliorare l'efficienza del sistema informatico Peso 10 Risultati attesi: gestione contratti in materia di macchine fotocopie Firewall etc</p> <p>Obiettivo operativo 3 Attivazione farmacia comunale: predisposizione atti autorizzatori Peso: 15 Risultati attesi: adempimento entro il 31.12.2012</p> <p>Obiettivo operativo 4</p> |

| |
|---|
| <p>Adegumento canoni concessioni cimiteriali</p> <p>Peso 15</p> <p>Risultati attesi: presentazione proposta alla giunta comunale</p> <p>Obiettivo operativo 5</p> <p>Assegnazione manufatti cimiteriali</p> <p>Peso 10</p> <p>Risultati attesi: assegnazione definitiva concessione</p> <p>Obiettivo operativo 6</p> <p>Programmazione triennale del fabbisogno del personale: limiti di spesa, calcolo vincoli e capacità assunzionali</p> <p>Peso 15</p> <p>Risultati attesi: presentazione proposta deliberazione alla giunta comunale</p> <p>Obiettivo operativo 7</p> <p>Completamento vendita immobili via del Roseto</p> <p>Peso 15</p> <p>Obiettivo operativo 8</p> <p>Nuovi adempimenti statistici obbligatori on-line</p> <p>Peso 10</p> <p>Risultati attesi: rispetto dei tempi previsti dalla legge</p> |
|---|

| |
|--|
| <p>Area C</p> |
| <p>Urbanistica e territorio</p> |
| <p>Obiettivo strategico</p> <p>Recupero del patrimonio edilizio esistente e sviluppo del tessuto edilizio.</p> <p>PROGRAMMA AMMINISTRATIVO</p> <p>migliorare il controllo del territorio e dell'attività edilizia.</p> |

Obiettivo operativo 1

schema di regolamento per la disciplina della Toponomastica stradale e Numerazione civica

Peso:20

Risultati attesi: presentazione proposta entro il 31.12

obiettivo operativo 2

Applicazione della normativa Regionale, legge Regionale “Piano Casa”

Peso:5

Risultati attesi: Assenza di reclami da parte dei cittadini istanti

obiettivo operativo 3

avanzamento progetto speciale per gestione residue pratiche condono

peso: 5

risultati attesi: avanzamento della gestione con evasione di almeno il 10% delle pratiche giacenti

obiettivo operativo 4

avanzamento progetto speciale gestione residue pratiche autorizzazione allo scarico

peso 5

risultati attesi: avanzamento della gestione con evasione di almeno il 10% delle pratiche giacenti

obiettivo strategico 5

Interventi importanti a tutela dell’ambiente e del territorio, tramite uno sforzo educativo complessivo che parte dalle scuole, coinvolge la coscienza comune e trova concrete misure da condividere.

PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

migliorare la fruibilità delle strutture e delle infrastrutture

obiettivo operativo 1

Approvazione accordo di programma con la Provincia di Roma per finanziamento attivazione servizio raccolta con modalità differenziata porta a porta

Peso: 10

Risultati attesi: approvazione accordo

Obiettivo operativo 2

Monitoraggio e costante verifica degli impianti termici presso gli edifici pubblici per verificare le possibilità di conseguire risparmio energetico

Peso:5

Risultati attesi: svolgimento attività con utilizzo di tutte le risorse all’uopo predisposte

Obiettivo operativo 3

Manutenzione costante degli edifici scolastici e buon svolgimento delle manifestazioni scolastiche.

Peso:5

Risultati attesi: svolgimento attività con utilizzo di tutte le risorse all'uoop predisposte

Obiettivo operativo 4

Attivazione raccolta differenziata con modalità porta a porta.

Peso 20

Risultati attesi: predisposizione atti

Obiettivo operativo 5

Sensibilizzazione dell'intera cittadinanza sul tema della salvaguardia ambientale: albo compostatori

Peso 10

Risultati attesi: elaborazione progetto in modo da attivare campagna entro il primo semestre 2012

Obiettivo operativo 6

mantenimento funzionale locali di via starocci a seguito ordinanza chiusura Suor Giovanna Romano

Peso 3

Risultati attesi: miglioramento funzionale dell'entrata ai locali

Obiettivo operativo 7

Entrata in funzione centro ecologico.

Peso 2

Risultati attesi: predisposizione atti

Obiettivo strategico

Massima applicazione delle norme di semplificazione dell'attività amministrativa per la

Valorizzazione delle attività produttive locali ed implementazione dell'attività artigianali e commerciali

PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

dalle politiche quantitative alle politiche qualitative

obiettivo operativo 1

Presentazione alla Provincia di Roma, della richiesta per ottenere l'autorizzazione alla realizzazione e alla successiva apertura dell'impianto di compostaggio.

Peso 10

Risultati attesi: ADEMPIMENTO

Area D

Polizia locale

Obiettivo strategico

La sicurezza bene primario

PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

migliorare la percezione dei cittadini rispetto alla sicurezza del territorio

Obiettivo operativo 1

Vigilanza del centro storico e delle sue attività commerciali e di servizio.

Peso:25

risultati attesi mantenimento ordine e svolgimento servizio domenicale tutto l'anno per vigilanza accesso centro storico e garanzia pedonalità di tutto il centro storico

Obiettivo operativo 2

Assegnazione spazi per le attività di commercio su area pubblica e di spettacolo viaggiante in occasione delle festività

Peso 25

Risultati attesi: gestione autorizzazioni e localizzazioni degli istanti in almeno 2 festività

Obiettivo operativo 3

Vigilanza in occasione delle attività istituzionali.

Peso 25:

risultati attesi: supporto e collaborazione nello svolgimento delle attività dell'ufficio comunale censimento per l'identificazione dei cittadini. Fornire indicazioni per almeno il 1% dei residenti

Piano operativo 4

Implementazione videosorveglianza

Peso 25

Risultati attesi: presentazione almeno una proposta alla giunta comunale

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
Danilo SORDI



Il Segretario Comunale
Dr. Glonfoni Daniela

Rep. 228/2013

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO

Certifico che copia di questa deliberazione della Giunta Comunale è stata affissa all'albo pretorio del Comune oggi 25/3/2013 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al 09/04/2013 ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Contestualmente all'affissione all'albo copia della stessa è stata trasmessa con nota prot. N. 4026 del 25/3/2013 ai Consiglieri Capo Gruppo in conformità all'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Li. 25/03/2013

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Glonfoni Daniela

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell' art. 134, comma terzo, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Addi _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Glonfoni Daniela