



**COMUNE DI VAL LIONA**  
**Provincia di Vicenza**

**- PIANO ANNUALE DEGLI  
OBIETTIVI –  
ANNO 2017-2019**

## **1. INTRODUZIONE**

Il presente Piano della performance, redatto con il coordinamento ed il supporto metodologico del Segretario comunale dell'Ente e in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione, viene approvato dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009, del Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance dell'Ente e del Regolamento di contabilità vigente.

## **2. MODALITA' OPERATIVE**

L'organizzazione del lavoro di una moderna amministrazione pubblica è orientata al principio generale della separazione tra politica e gestione, in base al quale la definizione degli obiettivi e delle strategie è affidata agli organi politici, mentre l'attuazione degli stessi agli apparati burocratici.

La struttura comunale, infatti, agisce attraverso la sinergia tra la componente politica, eletta dai cittadini ogni 5 anni (Sindaco e Consiglio Comunale) e la componente tecnica (Segretario Generale, Responsabili di Area e Dipendenti).

E' prerogativa del Sindaco e della propria Giunta realizzare il programma di mandato proposto, mentre spetta al Segretario, ai Responsabili di Area e ai dipendenti dell'Ente operare affinché ciò avvenga nel rispetto delle norme di legge, coniugando efficienza e legalità. In particolare, il Segretario e i Responsabili di Area provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici, invece, esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo preventivo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuite ai Responsabili di Area con il documento annuale di programmazione denominato Piano Esecutivo di Gestione (comprensivo del PEG Finanziario, del Piano degli Obiettivi e del Piano della Performance) e la cui approvazione, nella sua completa composizione, è condizione in assenza della quale l'amministrazione non può procedere con l'erogazione della retribuzione di risultato, con assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

## **3. OBIETTIVI DEL PIANO**

Il PEG integrato, contenente la parte finanziaria e gli obiettivi della Performance, è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi sia strategici che operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area e del Segretario comunale, mentre la valutazione dei dipendenti non titolari di p.o. viene sviluppata in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Chiaramente, gli obiettivi operativi e relativi indicatori sono individuati annualmente, ma raccordati con gli obiettivi strategici, come stabiliti dall'Amministrazione nelle Linee programmatiche di mandato e nel Documento Unico di Programmazione nella sua duplice composizione, strategica e operativa.

Il presente documento, quindi, individua nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della Performance costituisce il momento iniziale del ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Monitoraggio e costo di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;

- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e amministrativo e ai vertici dell'Amministrazione.

#### **4. L'ALBERO DELLA PERFORMANCE**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche e obiettivi e fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.



#### **5. COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA – FINANZIARIA DI BILANCIO**

Il piano è coerente con la programmazione economica - finanziaria e di bilancio la cui approvazione, congiuntamente al Documento unico di programmazione 2017/2019, ha preceduto la redazione stessa del piano e contiene gli obiettivi strategici ed operativi stabiliti con il Documento Unico di Programmazione (DUP).

## SEZIONE PRIMA

### 1. RISORSE UMANE

Per il raggiungimento degli obiettivi è fondamentale, oltre che la disponibilità di risorse finanziarie, anche l'apporto delle risorse umane sia sotto il profilo quantitativo (numero di persone necessarie allo svolgimento dei servizi, individuato nella dotazione organica) che sotto il profilo qualitativo (adeguatezza delle competenze e delle professionalità, disponibilità al cambiamento, senso di appartenenza, grado di autonomia e di coinvolgimento). Nell'ultimo decennio la provvista di personale è stata caratterizzata da un quadro normativo via via più restrittivo, sia in termini di reclutamento del personale che in termini di incentivazione. La conseguenza è stata quella di un progressivo invecchiamento e di una costante riduzione del personale in servizio, a fronte di nuovi carichi di lavoro e di un quadro normativo in costante evoluzione che richiede un aggiornamento professionale continuo. I tagli alla formazione hanno ulteriormente compromesso il quadro, rendendo difficile l'attuazione di un percorso di adeguamento delle competenze e professionalità necessarie a garantire un buon livello di erogazione dei servizi.

Di seguito si analizza l'aspetto delle risorse umane sotto il profilo organizzativo e della dotazione organica:

1) **Segretario comunale** per n. 21 ore complessive, in convenzione con il Comune di Costabissara.

### 2) Area Amministrativo- tributaria

(Segreteria, Contratti, Tributi, Demografi, Leva, Elettorale, Commercio, Cultura, Pubblica istruzione e Servizi Sociali)

Unità di personale	Profilo professionale	Categoria Giuridica	Note
n. 1	Istruttore Direttivo	D1	Posto coperto a tempo indeterminato
n. 1	Istruttore Direttivo	D1	Posto vacante
n. 3	Istruttore Amministrativo	C	Posto coperto a tempo indeterminato
n. 1	Collaboratore professionale	B3	Posto coperto a tempo indeterminato

Totale pianta organica 6

Totale in servizio 5

### Area Servizi Finanziari

(Bilancio, patrimonio e personale e polizia municipale)

Unità di personale	Profilo professionale	Categoria Giuridica	Note
n. 1	Istruttore Direttivo	D1	Posto coperto a tempo indeterminato
n. 1	Istruttore Contabile	C	Posto coperto a tempo indeterminato

Totale pianta organica 2

Totale in servizio 2

**Area Tecnica**

(Settore Edilizia Pubblica – Opere Pubbliche, Edilizia Privata, Urbanistica)

<b>Unità di personale</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Note</b>
n. 1	Funzionario Direttivo	D3	Posto vacante
n. 1	Istruttore Direttivo	D1	Posto coperto a tempo indeterminato
n. 1	Istruttore Tecnico	C	Posto coperto a tempo indeterminato
n. 1	Istruttore Tecnico	C	Posto vacante
n. 1	Istruttore Amministrativo	C	Posto vacante
n. 1	Agente di Polizia Locale	C	Posto coperto a tempo indeterminato ***
n. 1	Collaboratore professionale	B3	Posto coperto a tempo indeterminato
n. 1	Operatore autista addetto al trasporto scolastico	B3	Posto coperto a tempo indeterminato
n. 1	Operatore esterno addetto al settore viabilità	B1	Posto coperto a tempo indeterminato

\*\*\* assegnato funzionalmente, per 36 ore settimanali, al Comando di Polizia Locale gestito in convenzione tra i Comuni di Lonigo, Sarego, Alonte e Comune di Val Lione, ai sensi dell'art. 9 della convenzione in vigore"

Totale pianta organica 9

Totale in servizio 6

**TOTALE PIANTA ORGANICA 17****TOTALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO 13**

## SEZIONE SECONDA

**PREMESSO CHE** ai sensi dell'ART. 30 della "Disciplina per la gestione, misurazione e valutazione della performance" vigente:

*"1. La misurazione e valutazione della performance per i responsabili avviene mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione, allegate sub "B", sub "C" e sub "D" e ricomprendono le seguenti aree di valutazione:*

*1^ AREA - grado di raggiungimento degli obiettivi di p.e.g. assegnati - max 60% indennità;*

*2^ AREA – competenze e comportamenti – max 30% indennità;*

*3^ AREA – performance organizzativa – max 10% indennità;*

*2. Per quanto concerne la 1^ AREA di valutazione a ciascun responsabile vengono assegnati gli obiettivi come indicato ai precedenti articoli 25 e 29. A consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e se, il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.*

*3. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il dipendente abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre.*

*4. Per quanto concerne la 2^ AREA di valutazione le capacità comportamentali e le competenze sono valutate dall'O.V., mediante compilazione della scheda sub "C", che tiene conto dei punteggi e della motivazione in essa indicate.*

*5. Per quanto concerne la 3^ AREA di valutazione attinente alla performance organizzativa, viene valutata dall'O.V. sentita la giunta e tenendo conto dei seguenti elementi: grado di soddisfazione dell'utenza, report scaturenti dai controlli interni e dal controllo di gestione, risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo, mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e della performance di servizio. In particolare la performance di servizio si misura a seguito di compilazione da parte del responsabile della scheda allegata sub "D", redatta conformemente alle previsioni dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., che viene trasmessa all'O.V. entro 45 giorni dalla fine dell'esercizio e che consente la valutazione del contributo dei diversi ambiti di responsabilità gestionale alla performance complessiva e rappresenta, quindi, l'anello di collegamento fondamentale per la misurazione della performance individuale.*

*4. La valutazione finale viene comunicata dall'O.V. al responsabile e approvata definitivamente dal sindaco. I responsabili entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di valutazione possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con l'O.V. al fine confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò l'O.V. può motivatamente confermare o modificare la propria valutazione".*

**RICORDATO**, altresì, che nel percorso valutativo gli elementi conoscitivi in base ai quali si deve esprimere il giudizio sono:

- a) verifica dei risultati conseguiti da ciascun Responsabile rispetto agli obiettivi strategici e gestionali assegnati, nonché agli indirizzi e alle iniziative degli amministratori;
- b) percezione dell'esito delle prestazioni professionale, sulla base di una dettagliata relazione del Responsabile stesso inerente il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati nell'anno 2016
- c) esito del controllo successivo di regolarità amministrativo e contabile, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del vigente Regolamento sui controlli interni.
- d) stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013.

\*\*\*\*\*

Tutto ciò premesso e ricordato di seguito si riportano gli obiettivi assegnati a ciascuna Area.

**AREA AMMINISTRATIVO - TRIBUTARIA  
(RESPONSABILE: LAURA PISTORE)**

**1^ AREA VALUTAZIONE -- (PESO 60% )**

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO - ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (SUB PESO 10% DEL 60% inteso come intero)**

- *Descrizione:* attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione vigente.
- *Peso complessivo:* 10 %
- *Azioni e tempi:*
  - a) effettuare per ciascuna tipologia di attività “*a rischio*” individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'*iter* amministrativo (*sub*-peso 50% del 10%.);
  - b) Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (*sub*-peso 50% del 10%).
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 15.01.2018, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVO STRATEGICO - FUSIONE DEI COMUNI DI GRANCONA E SAN GERMANO DEI BERICI (SUB PESO 25% DEL 60% inteso come intero)**

- *Descrizione:* in data 17 febbraio 2017, con legge regionale n. 5 è stato istituito il nuovo Comune di Val Liona a seguito della fusione dei Comuni di Grancona e San Germano dei Berici. Questo ha comportato per l'Area Amministrativa impegno straordinario volto, da una parte, a far fronte agli adempimenti derivanti dalla fusione e, dall'altra, finalizzato ad assicurare continuità nei servizi resi ai cittadini. E' stato fondamentale, quindi, procedere con l'implementazione e l'unificazione a livello informatico dei *data base* dell'elettorale, anagrafe, stato civile, nonché l'implementazione del SIT.

A ciò si aggiunga la necessità di aggiornare la nuova sezione “Amministrazione Trasparente” con i dati del nuovo Ente, dei nuovi amministratori e gli adempimenti ad essi connessi.

- *Peso complessivo:* 25% del 60% inteso come intero
- *Azioni e tempi:*
  - *SIT:* Aver attivato piattaforma informatica più veloce e funzionale con aggiornamenti ed implementazione dei servizi (*sub*-peso 60% del 25%);
  - *Amministrazione Trasparente:* aver pubblicato sulla sezione Amministratore Trasparente del nuovo Comune di Val Liona tutti i dati inerenti gli amministratori, le dichiarazioni pervenute ex art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, come successivamente modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e i curricula vitae degli amministratori (*sub*-peso 40% del 25%);
- *Indicatori:* verifica della velocità e funzionalità della piattaforma informatica e pubblicazione entro il 31/12 di quanto sopra evidenziato.

- *Risultato atteso*: attivazione a regime dei servizi comunali per il nuovo Ente
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO 30% DEL 60% inteso come intero)**

- *Descrizione*: adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo*: 30% del 60 % inteso come intero
- *Obiettivo*: misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi*: come indicato nella tabella sotto:

**SETTORE SEGRETERIA, DEMOGRAFICI E COMMERCIO**

<b>Num.</b>	<b>DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>TERMINE DI ATTUAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<b>1</b>	Liquidazione delle prestazioni correttamente eseguite entro giorni 30 dalla ricezione delle relative richieste.	Tempo per tempo	
<b>2</b>	Regolare svolgimento delle eventuali consultazioni elettorali.	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento	
<b>3</b>	Realizzazione delle iniziative proposte dalle biblioteche comunali	Tempo per tempo	
<b>4</b>	Puntuale gestione del servizio di assistenza domiciliare., liquidazione, gestione utenti, rapporti con Cooperativa.	Tempo per tempo	
<b>5</b>	Puntuale gestione dei servizi sociali delegati dalla Regione e dall'ULSS ai Comuni.	Tempo per tempo	Procedure soggette a termini di legge
<b>6</b>	Puntuale gestione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestione prestito libri di testo scuole medie;</li> <li>○ Assegni per la maternità e il nucleo familiare;</li> <li>○ Contributi "bonus energia" e " bonus gas";</li> <li>○ Contributi per gli alloggi in locazione;</li> <li>○ Procedura "Impegnativa di Cura Domiciliare";</li> <li>○ Convenzione con Tribunale per lavoro pubblica utilità</li> </ul>	Tempo per tempo, secondo le scadenze stabilite dalla Regione o dallo Stato e dalla normativa di riferimento	Si evidenzia che queste procedure sono soggette a scadenze perentorie non procrastinabili.
<b>7</b>	Regolare tenuta dei registri cimiteriali relativi alle sepolture, esumazioni ed estumulazioni straordinarie. Concessione loculi e nicchie ai richiedenti.	Tempo per tempo	
<b>8</b>	Istruttoria delle pratiche collegate alle attività commerciali ed artigianali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• negozi</li> <li>• bar/ristoranti</li> <li>• alberghi</li> <li>• barbiere/parrucchiere/estetista</li> <li>• carburanti stradali e privati</li> <li>• noleggio autobus e vetture</li> <li>• agenzie d'affari</li> <li>• lotterie e pesche di beneficenza</li> <li>• ascensori e montacarichi</li> <li>• sagre paesane (3)</li> <li>• altre manifestazioni sul territorio</li> <li>• gestione di dette pratiche tramite SUAP</li> </ul>	Tempo per tempo	La materia è disciplinata dalle leggi di settore che prevedono scadenze improrogabili, pena l'applicazione dell'istituto del "silenzio-assenso"
<b>9</b>	Rapporti con l'Assistente Sociale per il monitoraggio degli interventi necessari sul territorio. Rapporti con comuni associati per servizio sociale.	Tempo per tempo	
<b>10</b>	Gestione delle domande di intervento economico presentate al comune.	Tempo per tempo	
<b>11</b>	Controllo sulla regolare e puntuale esecuzione dei servizi istituzionali assegnati all'area, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stato civile</li> </ul>	Tempo per tempo e secondo le scadenze stabilite dalle	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anagrafe (ivi compresi i nuovi procedimenti collegati all'A.N.P.R.)</li> <li>• elettorale</li> <li>• statistica</li> <li>• pratiche leva</li> <li>• giudici popolari</li> <li>• indagini statistiche previste dall'ISTAT</li> <li>• revisione degli stradari (confronto con censimento)</li> <li>• ufficio protocollo</li> <li>• Messo Comunale</li> <li>• competenze proprie della Biblioteca Civica</li> </ul>	Autorità competenti	
<b>12</b>	<p>Predisposizione e gestione delle procedure nel campo sociale inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contributi ad enti ed associazioni presenti sul territorio</li> <li>- patrocinio comunale</li> <li>- scuola materna</li> <li>- trasporto sociale (convenzione)</li> <li>- ricoveri cittadini indigenti</li> <li>- soggiorni climatici terza età;</li> <li>- convenzioni con i CAF per prestazioni sociali</li> <li>- albo contributi</li> <li>- aggiornamento sito “ amministrazione aperta” con inserimento dati inerenti i vari contributi</li> </ul>	Tempo per tempo, in base agli indirizzi emanati dall'Amministrazione e sulla scorta delle esigenze che si manifestano nel corso dell'anno	
<b>13</b>	Gestione pratiche commercio tramite SUAP	Tempo per tempo	
<b>14</b>	<p>Attività di Segreteria:</p> <p>1) preparazione sedute Giunta comunale e Consiglio comunale, gestione deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale, pubblicazione di delibere, determinazioni e decreti di tutte le aree</p>	Tempo per tempo in base alle scadenze di legge e sulla scorta degli indirizzi dell'Amministrazione	
<b>15</b>	Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore, con particolare riferimento	Risposta immediata	
<b>16</b>	Adempimenti connessi ad “Amministrazione aperta”	Tempo per tempo	
<b>17</b>	Attività continua di segreteria amministratori e gestione determine – delibere di propria competenza	Giornalmente	
<b>18</b>	Conferimento dei diritti di rogito al Segretario Comunale	Trimestralmente	
<b>19</b>	Fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle scuole elementari e gestione dare/avere per forniture libri testo da parte di altri Comuni	Tempo per tempo	
<b>20</b>	Convenzionamento con l'Istituto Comprensivo Scolastico per servizi ausiliari di pertinenza comunale eseguiti dal personale A.T.A.	Settembre- Novembre 2017	
<b>21</b>	Corretta registrazione del protocollo, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti informatici.	Tempo per tempo	
<b>22</b>	Gestione del contenzioso di propria competenza (in particolare ricorso elettorale)	Tempo per tempo	
<b>23</b>	Adeguamento regolamenti comunali per la parte di propria competenza	Tempo per tempo	
<b>24</b>	Nuovi adempimenti connessi ad “Amministrazione aperta” di cui al D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs 97/2016	Tempo per tempo	

### SETTORE TRIBUTARIO

<b>24bis</b>	Invio bollettazione TARI	a scadenza	
<b>25</b>	Attività di accertamento ICI con recupero varie annualità e di gestione tributo IMU	Tempo per tempo	

27	Attività di controllo e accertamento TOSAP permanente e temporanea	Tempo per tempo	
28	IMU – tariffe – predisposizione e invio F24 per pagamento – precompilazione	Tempo per tempo	
29	TASI – tariffe – predisposizione e invio F24 per pagamento – precompilazione	Tempo per tempo	
30	Aggiornamento banche dati IMU, TASI con recupero dati da Agenzia del Territorio e da Agenzia delle Entrate per predisporre invio precalcoli F24 IMU e tasi	Tempo per tempo	
31	Pubblicazione presso il sito del Ministero dell'Economia delle delibere IMU, TASI, ADD.COMUNALE IRPEF, TARI	Tempo per tempo	

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **4° OBIETTIVO – ATTIVAZIONE IN VIA SPERIMENTALE CONTRIBUTI SPECIALI SETTORE SOCIALE (PESO 30% DEL 60% inteso come intero)**

- *Descrizione*: l'obiettivo prevede nell'anno 2017 l'attivazione in via sperimentale e la gestione entro fine anno di n. 3 progetti di intervento straordinario a livello sociale come di seguito indicati:
  - *Bonus bebè anno 2017*;
  - *Primi passi anno 2017*;
  - *Crescere in Val Liona anno 2017*
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: art. 12 della L. n. 241/2000, deliberazione della Giunta comunale.
- *Peso complessivo*: 30% del 60% inteso come intero
- *Azioni e tempi*: aver attivato a seguito di pubblicazione di bando i n. 3 progetti che dovranno concludersi con la richiesta da parte degli interessati dei relativi contributi entro i termini previsti nei singoli bandi e istruttoria completa delle richieste improrogabilmente entro i termini previsti dai relativi atti .
- *Risultato atteso*: attivare interventi di sostegno alla famiglia;
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **5° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO 5% DEL 60% inteso come intero)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2016 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5% del 60% inteso come intero
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2018 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO****2017**

<b>ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>GRANCONA</b>	<b>SAN GERMANO</b>	<b>UNIONE COMUNI</b>	<b>VAL LIONA</b>
<b>n. determinazioni del servizio</b>				
<b>n. deliberazioni Giunta e Consiglio</b>				
<b>n. protocolli entrata/uscita</b>				
<b>n. affidamenti/gare/contratti</b>				
<b>n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni</b>				
<b>n. affissioni albo informatico e notificazioni</b>				
<b>n. variazioni anagrafiche</b>				
<b>n. eventi di stato civile</b>				
<b>n. carte di identità rilasciate</b>				
<b>n. disabili assistiti</b>				
<b>n. nuclei familiari assistiti</b>				
<b>n. contributi scolastici</b>				
<b>n. eventi culturali</b>				
<b>n. eventi sportivi</b>				
<b>n. pratiche attività produttive</b>				
<b>n. sanzioni amministrative</b>				
<b>n. posizioni tributarie</b>				
<b>n.contribuenti TIA/TARSU/TARES</b>				
<b>n. accertamenti tributari</b>				
<b>n. ruoli emessi</b>				
<b>n. rimborsi/sgravi fiscali</b>				

**2^ AREA VALUTAZIONE – COMPETENZE E COMPORTAMENTI – (PESO 30% )**

Per quanto concerne la 2<sup>a</sup> AREA di valutazione le capacità comportamentali e le competenze sono valutate dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

<b>COMPILATORE O.V.</b>					
<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b>					
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio;	1	2	3	4	5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	1	2	3	4	5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	1	2	3	4	5
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema"	1	2	3	4	5
Arricchimento professionale e aggiornamento	1	2	3	4	5
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - soluzione di problemi operativi	1	2	3	4	5
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	1	2	3	4	5
Orientamento all'utenza	1	2	3	4	5
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	1	2	3	4	5
Capacità di affrontare situazioni impreviste	1	2	3	4	5
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>					

La valutazione sarà effettuata secondo una scala da 1 a 5 come di seguito riportata:

scarso: 1; migliorabile: 2; adeguato: 3; elevato: 4; ottimo: 5

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (60).

Massimo assegnabile 60 punti – Totale da scheda \_\_\_/60, equivalente ad un punteggio di \_\_\_/30.

Punteggio Totale \_\_\_\_/100 Giudizio Finale (1) : \_\_\_\_\_

L'Organo di Valutazione

**Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.**

**CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDULGERE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

**RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

**SENSO DI APPARTENENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE-** PUNTI da 0 a 5.

**CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO-** PUNTI da 0 a 5.

**CAPACITA' DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI SISTEMA DELL'ENTE - PUNTI da 0 a 5.**

**ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

**ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE E SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

**ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

**CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

**ORIENTAMENTO ALL'UTENZA-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo del servizio.

**CAPACITA' DI AFFRONTARE SITUAZIONI IMPREVISTE-** PUNTI da 0 a 5.

**CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI-** PUNTI da 0 a 5 -misura la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei punteggi assegnati.

Qualora il titolare di P.O. si avvalga di un numero di collaboratori da valutare inferiore a tre, non si procede alla misurazione ed il punteggio relativo al parametro "capacità di valutazione dei propri collaboratori" non si applica e viene sostituito dal seguente:

**CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CON GLI UTENTI E CON GLI AMMINISTRATORI - PUNTI da 0 a 5**

### **3^ AREA VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 10% )**

Per quanto concerne la 3^ AREA di valutazione attinente alla performance organizzativa, viene valutata dall'O.V. sentita la giunta e tenendo conto dei seguenti elementi:

- grado di soddisfazione dell'utenza (EVENTUALE);
- esito del controllo successivo di regolarità amministrativo e contabile, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del vigente Regolamento sui controlli interni;
- stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013;
- report scaturenti dal controllo di gestione (EVENTUALE);
- risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo (EVENTUALE);
- mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e della performance di servizio.

### **PARTE II: RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- MENEGOLO MARCO – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C
- ALBERTIN MASSINO – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C
- TAGLIAFERRO ANTONIO – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C
- ZANELLATO LUCA – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT B

**AREA SERVIZI FINANZIARI**  
(RESPONSABILE: GIANNA BELLINI)

**1^ AREA VALUTAZIONE - GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI – (PESO 60% )**

**➤ 1° OBIETTIVO STRATEGICO - ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (SUB PESO 10% DEL 60% inteso come intero)**

- *Descrizione:* attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione vigente.
- *Peso complessivo:* 10% del 60 % inteso come intero
- *Azioni e tempi:*
  - a) effettuare per ciascuna tipologia di attività “*a rischio*” individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'*iter* amministrativo (*sub-peso* 50% del 10 %);
  - b) Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (*sub-peso* 50% del 10 %);).
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 15.01.2018, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**➤ 2° OBIETTIVO STRATEGICO - FUSIONE DEI COMUNI DI GRANCONA E SAN GERMANO DEI BERICI (SUB PESO 30% DEL 60% inteso come intero)**

- *Descrizione:* in data 17 febbraio 2017, con legge regionale n. 5 è stato istituito il nuovo Comune di Val Liona a seguito della fusione dei Comuni di Grancona e San Germano dei Berici. Questo ha comportato per l'Area Amministrativa impegno straordinario volto a far fronte agli adempimenti derivanti dalla fusione e finalizzato ad assicurare continuità nei servizi resi ai cittadini.

Tale esigenza, per l'Ufficio Ragioneria, si è necessariamente coordinata con la predisposizione del bilancio di previsione 2017/2019 del nuovo comune di Val Liona, derivante dall'unificazione dei bilanci degli enti originari avvenuto in giugno u.s. e con la predisposizione del bilancio di previsione 2018/2020 entro il 31/12/2017.
- *Peso complessivo:* 30% del 60% inteso come intero
- *Azioni e tempi:* Approvazione del bilancio di previsione 2018/2020 entro il 31/12/2017
- *Indicatori:* 100% in caso di approvazione del bilancio di previsione 2018/2020 entro il 31/12/2017; 90% in caso di approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta comunale entro il 31/12/2017;

- *Risultato atteso*: iniziare il nuovo triennio 2018- 2020 evitando l'esercizio provvisorio.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO 30% DEL 60%)**

- *Descrizione*: adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo*: 30% del 60% inteso come intero
- *Obiettivo*: misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi*: come indicato nella tabella sotto:

<b>Num</b>	<b>DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>TERMINE FINALE DI ULTIMAZIONE</b>	<b>SUPPORTO</b>	<b>CRITICITA'</b>
1	Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione e bilancio pluriennale con nuovi principi contabili e delibere tariffe collegate	30/06/2017	Area Tecnica Area Aff. Gen.	
2	Pubblicazione sul sito internet del bilancio di previsione	Tempo per tempo		
3	Approvazione del PEG 2017 con il piano degli obiettivi per singola area	Tempo per tempo	Area Tecnica Area Aff. Gen. Segretario Com.	
4	Verifica costante rispetto pareggio di bilancio ed inoltra certificazioni	Tempo per tempo		
5	Predisposizione rendiconto della gestione dell'esercizio	30/04/2017		
6	Pubblicazione sul sito internet del conto consuntivo	Tempo per tempo		
7	Verifica degli equilibri generali del bilancio di previsione 2017; Monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi 2017	Luglio 2017	Area Tecnica Area Aff. Gen.	
8	Predisposizione DUP anno 2018	Luglio 2017		
9	Predisposizione delle variazioni di bilancio necessarie in corso d'anno	Tempo per tempo		
10	Predisposizione variazione di assestamento generale del bilancio di previsione dell'esercizio 2017 Verifica equilibri di bilancio	31/07/2017		
11	Corretta gestione degli adempimenti connessi alla retribuzione (fissa ed accessoria) dei dipendenti. Gestione di adempimenti fiscali, assicurativi, previdenziali, anche in relazione a collaborazioni occasionali e coordinate e continuative e lavoratori socialmente utili	Tempo per tempo		
12	Corretta gestione degli adempimenti connessi alla corresponsione delle indennità di Sindaco e Assessori	Mensilmente		
13	Attività continua gestione determine – delibere	Giornalmente		
14	Pagamento dei gettoni di presenza a consiglieri e componenti di commissioni	Annualmente		
15	Conferimento dei diritti di rogito al Segretario Comunale	Trimestralmente		
16	Rinnovo assicurazioni comunali di competenza dell'area	A scadenza		

17	Elaborazione ed invio della relazione al conto annuale anno 2015	30/04/2017		
18	Elaborazione / approvazione del Conto Annuale del personale, in relazione all'esercizio 2016	31/05/2017		
19	Gestione degli adempimenti informativi relativi ad incarichi esterni di dipendenti pubblici e non. Comunicazioni alla Funzione Pubblica per aggiornamento Anagrafe delle prestazioni profess.	Scadenze di legge		
20	Monitoraggio costante della spesa del personale per rispetto delle normative di contenimento della spesa stessa	Tempo per tempo		Problematiche connesse alla preventiva valutazione e definizione puntuale di tutti gli importi relativi alle variabili che incidono sul totale della spesa di personale anche in considerazione delle diverse strutture che valutano o conteggiano parte della stessa
21	Costituzione fondo produttività – parte stabile	31/10/2017		
22	Servizio di Trasporto scolastico e mensa scolastica: 1. Aggiornamento della Banca dati degli utenti, ai fini del controllo pagamenti 2. Verifica della regolarità dei pagamenti; 3. Comunicazione utenti bollettini pagamento	Tempo per tempo		
23	Gestione degli adempimenti informativi relativi ai dati delle società partecipate (consoc) e compilazione questionari da inviare alla Corte dei Conti	Scadenza di legge		Criticità connessa ad eventuali ritardi nell'invio dei dati da parte delle società partecipate
24	Adempimenti connessi ad "Amministrazione aperta"	Tempo per tempo		
25	Gestione rapporti con la tesoreria comunale; emissione mandati di pagamento e reversali di incasso	Tempo per tempo		
26	Predisposizione nuovi adempimenti correlati al servizio di controllo interno	Scadenze di legge		
27	Gestione conti correnti postali	Tempo per tempo		
28	Gestione connessa con la fatturazione elettronica	Giornalmente		Difficoltà delle fatture rispetto ai corretti codici IPA e conseguente contatto con i fornitori per le rettifiche. Anomalie della piattaforma SDI
29	Tempestività dei pagamenti – invio dati	Tempo per tempo		
30	Fornitura dati contabili al Revisore per invio telematico (SIQUEL) questionario Corte di Conti sul Bilancio di Previsione 2016	Tempo per tempo	Revisore dei Conti	
31	Fornitura dati contabili al Revisore per invio telematico (SIQUEL) questionario Corte dei Conti sul Conto Consuntivo anno 2015	Tempo per tempo	Revisore dei Conti	
32	Invio al Ministero dell'Interno del Certificato del Rendiconto della gestione 2015	31/05/2017		
33	Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento di contabilità	30/09/2017		

34	Predisposizione variazione di assestamento generale del bilancio di previsione dell'esercizio 2017	31/07/2017		
35	Verifica congruità da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del fondo crediti di dubbia esigibilità per l'anno 2016	30/06/2017 31/08/2017 30/11/2017		
36	Invio al Ministero dell'Interno del Certificato del Bilancio di previsione 2016	Tempo per tempo		
37	Predisposizione certificazioni fiscali sostituto di imposta anno 2016	28/02/2017		
38	Attività continua di segreteria amministratori e gestione determine – delibere di propria competenza	Giornalmente		
39	Nuovi adempimenti connessi ad "Amministrazione aperta" di cui al D.Lgs. 33/2013 modificato dal DL 97/2016	Tempo per tempo		

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **4° OBIETTIVO – FORMAZIONE INVENTARIO DEL NUOVO COMUNE (PESO 25% DEL 60% inteso come intero)**

- *Descrizione*: l'obiettivo prevede un lavoro di estrapolazione dati finanziari dei tre enti estinti al fine di aggiornare in maniera più analitica i conferimenti indicati nei conti del patrimonio. Inoltre la Responsabile dovrà supportare i tecnici incaricati per la riunificazione degli inventari e la riclassificazione dei conti patrimoniali.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 25% del 60% inteso come intero.
- *Azioni e tempi*: entro il 31/12/2017.
- *Risultato atteso*: predisposizione inventario.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **5° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO 5% DEL 60% inteso come intero)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2017 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5% del 60% inteso come intero.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2018 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.

- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2017**

ATTIVITA' SVOLTE	GRANCONA	SAN GERMANO	UNIONE COMUNI	VAL LIONA
n. determinazioni del servizio				
n. deliberazioni Giunta e Consiglio				
n. protocolli entrata/uscita				
n. affidamenti/gare/contratti				
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni				
n. affissioni albo informatico e notificazioni				
n. variazioni al Bilancio				
n. mandati di pagamento				
n. reversali di incasso				
n. cedolini buste paga				
n. certificazioni sostituto d'imposta				

**2^ AREA VALUTAZIONE – COMPETENZE E COMPORTAMENTI – (PESO 30% )**

Per quanto concerne la 2^ AREA di valutazione le capacità comportamentali e le competenze sono valutate dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

COMPILATORE O.V.					
PARAMETRI DI VALUTAZIONE					
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio;	1	2	3	4	5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	1	2	3	4	5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	1	2	3	4	5
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema"	1	2	3	4	5
Arricchimento professionale e aggiornamento	1	2	3	4	5

Attitudine all'analisi ed all'individuazione - soluzione di problemi operativi	1	2	3	4	5
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	1	2	3	4	5
Orientamento all'utenza	1	2	3	4	5
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	1	2	3	4	5
Capacità di affrontare situazioni impreviste	1	2	3	4	5
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>					

La valutazione sarà effettuata secondo una scala da 1 a 5 come di seguito riportata:

scarso: 1; migliorabile: 2; adeguato: 3; elevato: 4; ottimo: 5

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (60).

Massimo assegnabile 60 punti – Totale da scheda \_\_\_/60, equivalente ad un punteggio di \_\_\_/30.

Punteggio Totale \_\_\_\_/100 Giudizio Finale (1) : \_\_\_\_\_

L'Organo di Valutazione

**Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.**

**CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDULGERE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

**RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

**SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE-** PUNTI da 0 a 5.

**CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO-** PUNTI da 0 a 5.

**CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI SISTEMA DELL'ENTE -** PUNTI da 0 a 5.

**ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

**ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE E SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

**ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

**CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la

responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

**ORIENTAMENTO ALL'UTENZA-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di assicurare all'utenza 0 ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo del servizio.

**CAPACITA' DI AFFRONTARE SITUAZIONI IMPREVISTE-** PUNTI da 0 a 5.

**CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI-** PUNTI da 0 a 5 -misura la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei punteggi assegnati.

Qualora il titolare di P.O. si avvalga di un numero di collaboratori da valutare inferiore a tre, non si procede alla misurazione ed il punteggio relativo al parametro "capacità di valutazione dei propri collaboratori" non si applica e viene sostituito dal seguente:

**CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CON GLI UTENTI E CON GLI AMMINISTRATORI -** PUNTI da 0 a 5

### **3^ AREA VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 10% )**

Per quanto concerne la 3^ AREA di valutazione attinente alla performance organizzativa, viene valutata dall'O.V. sentita la giunta e tenendo conto dei seguenti elementi:

- grado di soddisfazione dell'utenza (EVENTUALE);
- esito del controllo successivo di regolarità amministrativo e contabile, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del vigente Regolamento sui controlli interni;
- stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013;
- report scaturenti dal controllo di gestione (EVENTUALE);
- risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo (EVENTUALE);
- mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e della performance di servizio.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- DE MARCHI CRISTINA – ISTUTTORE CONTABILE CAT. C

**AREA TECNICA**  
**(RESPONSABILE: Ing. Evelin STORATO)**

**1^ AREA VALUTAZIONE - (PESO 60%)**

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO - ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (SUB PESO 10% DEL 60% inteso come intero)**

- *Descrizione:* attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione vigente.
- *Peso complessivo:* 10% del 60%
- *Azioni e tempi:*
  - a) effettuare per ciascuna tipologia di attività “a rischio” individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'*iter* amministrativo (*sub-peso 50% del 10%*);
  - b) Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (*sub-peso 50% del 10%*).
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 15.01.2017, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVO STRATEGICO (SUB PESO 30% DEL 60%inteso come intero)**

- *Descrizione:* Conclusione dei procedimenti attivati dagli originari Comuni di Grancona e San Germano dei Berici, in particolare:
  - 1) Acquisizione sanante delle aree adibite a cimitero in proprietà dei Signori Peotta (*subpeso 70 %*);
  - 2) Messa in sicurezza parcheggio Brunello con definizione successivo accordo con privato (*sub peso 30%*).
- *Peso complessivo:* 30%
- *Azioni e tempi:* obiettivo annuale. Entro il 31/12/2017 aver definito: 1) acquisizione con le relative formalità delle aree interessate e conseguente liquidazione agli aventi causa; 2) definizione della vicenda inerente il parcheggio con il riconoscimento della servitù di passaggio a favore del privato, già presente in precedente atto di compravendita a favore del privato medesimo.
- *Indicatori:* sottoscrizione dell'atto di acquisizione delle aree adibite a cimitero e liquidazione somme entro il 31/12/2017; chiusura rapporti giuridici in sospenso con il privato entro il 31/12/2017.
- *Risultato atteso:* archiviare pratiche risalenti relative ai due Enti di Grancona e San Germano dei Berici.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO 35% DEL 60%)**

- *Descrizione:* adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 35% del 60 %.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE FINALE DI ULTIMAZIONE	CRITICITA'	SUPPORTO
1	Gestione opere pubbliche già avviate alla data di istituzione del nuovo comune e in corso d'opera	31/12/2017		
2	Manutenzioni ordinarie e straordinarie patrimonio comunale	Al bisogno	Finanziamenti scarsi	
3	Rilascio CDU	tempo per tempo	ordinario	
4	pagamento fatture forniture / consumi	tempo per tempo	ordinario	
5	manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale	tempo per tempo	ordinario	
6	Assolvere compiti di cui al D.Lgs 33/2013	tempo per tempo	ordinario	
7	gestione pratiche collegate al bando annuale alloggi di e.r.p.	Tempo per tempo		
8	Predisposizione e gestione delle procedure nel campo sociale inerenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protezione civile</li> <li>- impianti sportivi (convenzione)</li> <li>- pratiche barriere architettoniche</li> </ul>		Tempo per tempo, in base agli indirizzi emanati dall'Amministrazione e sulla scorta delle esigenze che si manifestano nel corso dell'anno	
9	Aggiornamento Piano trasporto scolastico in base alle nuove iscrizioni con eventuali modifiche alle fermate e pubblicazione sul sito dell'Ente	Tempo per tempo		Area amministrativa
9	Gestione senza ulteriori contenziosi per l'Ente le pratiche edilizie.	Tempo per tempo		Area amministrativa
10	Nuovi adempimenti connessi ad "Amministrazione aperta" di cui al D.Lgs. 33/2013 modificato dal DL 97/2016	Tempo per tempo		

- *Indicatori:* ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso:* adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**➤ 4° OBIETTIVO – APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO POLIZIA URBANA E RURALE DEL COMUNE DEL VAL LIONA (PESO 20% DEL 60%)**

- *Descrizione:* l'obiettivo prevede di approvare il nuovo Regolamento di polizia urbana e rurale del Comune di Val Liona, riformando i regolamenti vigenti all'interno degli enti originari, al fine di dotare l'Ente di un unico strumento operativo che garantisca l'uniformità di interventi sul territorio comunale.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo:* 20%.
- *Azioni e tempi:* Approvazione da parte del Consiglio comunale entro il 31.12.2017.
- *Risultato atteso:* uniformità di intervento in materia di polizia urbana e rurale su tutto il territorio comunale.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **5° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO 5% DEL 60%)**

- *Descrizione:* aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2016 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo:* 5%.
- *Azioni e tempi:* entro il 31.01.2017 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso:* avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2017**

ATTIVITA' SVOLTE	GRANCONA	SAN GERMANO	UNIONE COMUNI	VAL LIONA
n. determinazioni del servizio				
n. deliberazioni Giunta e Consiglio				
n. protocolli entrata/uscita				
n. affidamenti/gare/contratti				
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni				
n. affissioni albo informatico e notificazioni				
n. opere progettate internamente				
n. perizie di variante/progetti di completamento				
n. collaudi e stati finali				
n. istanze di finanziamento/ bandi				
n. edifici strutture dell'Ente				
n. chilometri di rete stradale all'interno dell'Ente				

n. espropri/acquisizioni di aree				
n. punti luce rete pubblica				
n. piani urbanistici/varianti approvate				
n. concessioni/autorizzazione/permessi richiesti				
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati				
n. certificati di agibilità rilasciati				
n. ordinanze emesse				

## **2^ AREA VALUTAZIONE – COMPETENZE E COMPORTAMENTI – (PESO 30% )**

Per quanto concerne la 2^ AREA di valutazione le capacità comportamentali e le competenze sono valutate dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

<b>COMPILATORE O.V.</b>					
<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b>					
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio;	1	2	3	4	5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	1	2	3	4	5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	1	2	3	4	5
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema"	1	2	3	4	5
Arricchimento professionale e aggiornamento	1	2	3	4	5
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - soluzione di problemi operativi	1	2	3	4	5
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	1	2	3	4	5
Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	1	2	3	4	5
Orientamento all'utenza	1	2	3	4	5
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	1	2	3	4	5
Capacità di affrontare situazioni impreviste	1	2	3	4	5
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>					

La valutazione sarà effettuata secondo una scala da 1 a 5 come di seguito riportata:

scarso: 1; migliorabile: 2; adeguato: 3; elevato: 4; ottimo: 5

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (60).

Massimo assegnabile 60 punti – Totale da scheda \_\_\_/60, equivalente ad un punteggio di \_\_\_/30.

Punteggio Totale \_\_\_/100 Giudizio Finale (1): \_\_\_\_\_

L'Organo di Valutazione

**Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.**

**CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDULGERE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

**RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'amministrazione sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma. Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

**SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE-** PUNTI da 0 a 5.

**CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO-** PUNTI da 0 a 5.

**CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI SISTEMA DELL'ENTE -** PUNTI da 0 a 5.

**ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

**ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE E SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

**ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

**CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

**ORIENTAMENTO ALL'UTENZA-** PUNTI da 0 a 5 -si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo del servizio.

**CAPACITÀ DI AFFRONTARE SITUAZIONI IMPREVISTE-** PUNTI da 0 a 5.

**CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI-** PUNTI da 0 a 5 -misura la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei punteggi assegnati.

Qualora il titolare di P.O. si avvalga di un numero di collaboratori da valutare inferiore a tre, non si procede alla misurazione ed il punteggio relativo al parametro "capacità di valutazione dei propri collaboratori" non si applica e viene sostituito dal seguente:

**CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CON GLI UTENTI E CON GLI AMMINISTRATORI -** PUNTI da 0 a 5

### **3^ AREA VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 10%)**

Per quanto concerne la 3^ AREA di valutazione attinente alla performance organizzativa, viene valutata dall'O.V. sentita la giunta e tenendo conto dei seguenti elementi:

- grado di soddisfazione dell'utenza (EVENTUALE);
- esito del controllo successivo di regolarità amministrativo e contabile, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del vigente Regolamento sui controlli interni;
- stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013;

- report scaturenti dal controllo di gestione (EVENTUALE);
- risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo (EVENTUALE);
- mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e della performance di servizio.

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

- BARCARO RITA – ISTUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C
- FACCIN MAURO – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-MESSO CAT. B
- CRIVELLARO MATTEO – VIGILE IN COMANDO PRESSO IL COMUNE DI LONIGO CAT. C
- DALLA LIBERA MARCO – OPERAIO AUTISTA CAT. B
- BELLIN SILVIO – OPERAIO CAT. B

## SEGRETARIO COMUNALE

### Scheda valutazione performance segretario/dirigente apicale

	<b>FUNZIONI – OBIETTIVI</b>	<b>PESO (a)</b>	<b>VALUTAZ da 0a 4 (b)</b>	<b>PUNTEGGIO (a x b)</b>
1	<p>Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti (art. 97, comma 2, Tuel n° 267/2000) e partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio Comunale (art. 97, comma 4, lett. A, Tuel n° 267/2000) valutate in base a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente;</li><li>-correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi;</li><li>-ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici;</li><li>-rispetto delle scadenze assegnate, per l'assolvimento dei propri compiti.</li></ul>	0,30		
2	Sovrintendenza e coordinamento attività dei responsabili di servizio, eventuale sostituzione (art. 97, comma 4, 1^ alinea e lett. B, Tuel n° 267/2000) e propensione a lavorare e formare gruppo.	0,20		
3	Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente (art 97 comma 4, lett. C, Tuel n° 267/2000), valutate in rapporto a quelli complessivamente stipulati in forma pubblica garantendo economie di spesa per l'Ente.	0,10		
4	Funzioni ulteriori: presidenza o partecipazione a commissioni di gara e di concorso, funzioni di responsabile di servizio, presidenza organo di valutazione, presidenza delegazioni trattanti, studio problematiche particolarmente complesse, etc. (art 97 comma 4, lett. D, Tuel n° 267/2000).	0,15		
5	Obiettivo n°1 Attività di coordinamento e supporto agli uffici nella fase post-fusione.	0,25		
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>				