

# COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Provincia di Livorno

## ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Livorno 4 novembre '21

Al Sindaco



**OGGETTO:** Misurazione e Valutazione della Performance inerente l'esercizio 2020.

### LO SCRIVENTE ORGANISMO DI VALUTAZIONE

**Visto** il decreto sindacale n° 12/21 di nomina dell'Organismo di Valutazione;

**Vista** la deliberazione G.C n° 239 del 21 dicembre 2010 di approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, come successivamente modificata dalla deliberazione G.C n 94 del 6 agosto 2013 che individua tre distinti livelli di performance:

**di ente** espressiva del livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative

**organizzativa** espressiva del livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative

**individuale** espressiva della competenza professionale e del comportamento organizzativo

I tre livelli di performance vengono valutati da soggetti diversi ed influiscono sulla valutazione complessiva delle risorse umane con una incidenza percentuale diversa se riferiti ai dipendenti piuttosto che ai responsabili degli uffici.

La misurazione della performance a livello di ente ed organizzativa infatti compete, secondo le indicazioni del regolamento, alla istruttoria dell'organismo di valutazione, la performance individuale invece compete ai responsabili degli uffici, per il personale loro assegnato ed all'organismo di valutazione per i responsabili degli uffici.

La performance a livello di ente assorbe il 10% del totale della valutazione sia per i dipendenti che per i responsabili degli uffici.

La performance organizzativa assorbe il 30% del totale della valutazione dei dipendenti ed il 60% del totale della valutazione per i responsabili degli uffici.

La performance individuale assorbe il 60% del totale della valutazione dei dipendenti ed il 30% del totale della valutazione per i responsabili degli uffici.

La Valutazione della Performance del Segretario viene effettuata dal Sindaco su istruttoria dell'Organismo di Valutazione sulla base dei predetti tre fattori di verifica della performance

**Vista** la deliberazione del Consiglio Comunale n° 11 del 27/03/20 con la quale è stato approvato il Bilancio Finanziario di Previsione e il D.U.P 2020-2022;

# COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

*Provincia di Livorno*

## **ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 215 del 11/12/2020 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio 2020 che individua, con riferimento ai singoli centri di responsabilità:

- gli obiettivi attribuiti
- gli indicatori espressivi del livello di raggiungimento degli obiettivi
- la valutazione del peso degli obiettivi
- le risorse finanziarie attribuite
- le risorse umane attribuite

**Vista** la deliberazione Consiliare n° 44 del 7/11/2020 di approvazione della Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio e di Stato di attuazione dei Programmi e di Assestamento Generale inerente l'esercizio 2020;

**Vista** la deliberazione Consiliare n° 32 del 30/06/2021 con la quale è stato approvato il rendiconto dell'esercizio finanziario 2020;

**Acquisite** le relazioni dei Responsabili dei Servizi e del Segretario Generale in merito alla realizzazione delle attività ed al raggiungimento degli obiettivi 2020;

**Richiamati** gli esiti dei confronti informali che periodicamente sono stati condotti con il Segretario Generale in merito alle problematiche dell'Ente ed all'approccio dei Responsabili dei Servizi alla gestione delle stesse;

**Richiamato** l'esito dei colloqui condotti con i responsabili in data 25 giugno 2021 presso la sede dell'Ente;

**Acquisiti** i verbali n.6/2020 prot 9861 del 27.07.2020 e n.7/2021 prot.743 del 20.01.2021 redatti dal Segretario Comunale inerenti l'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativo contabile, ai sensi della regolamentazione inerente la disciplina dei controlli interni all'Ente;

**Considerato** che l'evoluzione normativa avviata dalla riforma del pubblico impiego di cui al dlgs 150/2009 (Brunetta), impone la necessità di accertare l'assenza di condizioni che determinano la maturazione di responsabilità dirigenziale quale condizione pregiudiziale all'erogazione della indennità di risultato ai dirigenti e, negli enti che ne sono sprovvisti, ai responsabili, oppure, simmetricamente costituisce ragione per la sua riduzione.

L'attività di misurazione e valutazione della performance pertanto, oltre a considerare la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura e di ente, delle competenze manageriali e professionali, deve necessariamente arricchirsi della verifica del rispetto di vincoli normativi la cui violazione determina maturazione di responsabilità dirigenziale o di risultato.

In ottica di collaborazione ed allo scopo di sensibilizzare la Struttura dell'Ente, verso un percorso di continuo miglioramento, il Nucleo di Valutazione ha formalizzato in apposita nota, indirizzata al Segretario Comunale, al Responsabile del Personale ed ai Responsabili dei Servizi, la richiesta di elementi e indicazioni in

# COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

*Provincia di Livorno*

## **ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

merito all'esistenza o meno nell'esercizio 2020, di eventuali fattispecie aventi conseguenza di maturazione di responsabilità dirigenziale.

La nota è stata correttamente riscontrata dai Responsabili dei Servizi che non hanno rilevato inadempienze di sorta.

Il dato, incrociato con le risultanze della attività inerente i controlli successivi di regolarità amministrativo contabile, merita di essere positivamente considerato nella attività di misurazione e valutazione della performance 2020.

**Riepilogate** nelle schede allegate le operazioni di misurazione e valutazione della performance relative all'esercizio di cui trattasi

## **PROPONE**

La determinazione dei valori di **performance a livello di ente, organizzativa ed individuale** per come riportato nelle tabelle allegate.

Distinti saluti

Dott. Massimiliano Bendinelli

*dr Massimiliano Bendinelli*



**SEGRETARIO COMUNALE**  
**Antonella Rossi**

**Ai sensi dell'art. 4 della disciplina inerente la misurazione e valutazione della Performance dell'Ente, La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata dal Sindaco su Istruttoria dell'Organismo di Valutazione**

<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE</b>	Stato di attuazione degli obiettivi strategici inteso come media dei risultati complessivamente raggiunti dalle strutture organizzative	PUNTEGGIO -->	<b>9,94</b>
--------------------------------------	---	---------------	-------------

DESCRIZIONE	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO*	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)			TOTALE valutazione incrociata peso - raggiungimento da 0 a 60
			non conseguito (da 0 a 40%)	al di sotto delle attese (da 41% a 60%)	risultato significativo (da 61% a 95%)	
1° ob. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE di aggiornamento del Piano di Prevenzione della corruzione, verifica attuazione del Piano, responsabilizzazione referenti, attivazione offerta formativa, espletamento controlli successivi regolarità amministrativa	Proposte di aggiornamento del Piano di Prevenzione della corruzione, verifica attuazione del Piano, responsabilizzazione referenti, attivazione offerta formativa, espletamento controlli successivi regolarità amministrativa	3,00	X		20	60,00
2° ob. DIRETTIVE AI RESPONSABILI E AI DIPENDENTI AI FINE DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI PERSONALE, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA, CONTABILITA', TRASPARENZA E SECONDO LE INDICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE; ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DIREZIONE ATTIVITA' RESPONSABILI DI AREA. Direttive ed informative emanate dal segretario comunale ai fini del corretto svolgimento dell'azione amministrativa, riunioni con i Responsabili di Area, espressione di pareri	DIRETTIVE AI RESPONSABILI E AI DIPENDENTI AI FINE DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI PERSONALE, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA, CONTABILITA', TRASPARENZA E SECONDO LE INDICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE; ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DIREZIONE ATTIVITA' RESPONSABILI DI AREA. Direttive ed informative emanate dal segretario comunale ai fini del corretto svolgimento dell'azione amministrativa, riunioni con i Responsabili di Area, espressione di pareri	3,00	X		20	60,00
3° ob. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE Predisposizione Peg/Piano performance provvisorio e definitivo dopo approvazione del Bilancio	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE Predisposizione Peg/Piano performance provvisorio e definitivo dopo approvazione del Bilancio	3,00	X		20	60,00
4° ob. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE Coordinamento Responsabili per predisposizione del nuovo Documento Unico di Programmazione e predisposizione in collaborazione con la Giunta comunale della sezione strategica	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE Coordinamento Responsabili per predisposizione del nuovo Documento Unico di Programmazione e predisposizione in collaborazione con la Giunta comunale della sezione strategica	3,00	X		20	60,00
5° ob. ATTIVITA' DI ROGITO DEI CONTRATTI DELL'ENTE stipulati per atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata ivi comprese convenzioni urbanistiche ed atti unilaterali d'obbligo in favore dell'Amministrazione comunale	ATTIVITA' DI ROGITO DEI CONTRATTI DELL'ENTE Contratti stipulati per atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata ivi comprese convenzioni urbanistiche ed atti unilaterali d'obbligo in favore dell'Amministrazione comunale	3,00	X		20	60,00
6° ob. CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA A SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIERI SU PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTRATTI Assistenza legale e giuridico amministrativa all'Ente ed agli Organi di governo su Decreti, Ordinanze, Delibere di Giunta e di Consiglio, Determine, attività contrattuale, contenzioso.	CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA A SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIERI SU PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTRATTI Assistenza legale e giuridico amministrativa all'Ente ed agli Organi di governo su Decreti, Ordinanze, Delibere di Giunta e di Consiglio, Determine, attività contrattuale, contenzioso.	3,00	X		20	60,00
			Media			3,00
					TOTALE MEDIA PONDERATA -->	<b>60,00</b>

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	Nello svolgimento delle attività tipiche inerenti la funzione del Segretario Comunale la d.ssa Rossi ha regolarmente assistito e verbalizzato le sedute di Giunta e di Consiglio Comunale. Ha stipulato atti pubblici. Ha svolto l'attività di garante dell'informazione. Ha svolto attività di collaborazione agli uffici in merito ad un insieme di partite di particolare rilevanza come illustrato nella apposita relazione prodotta. Ha condotto l'attività di Controllo di Regolarità Amministrativa sugli atti.	Valutazione P.I.----->	<b>30,00</b>	
			TOTALE COMPLESSIVO -->	<b>99,94</b>



## Riepilogo Performance Responsabili 2020

	Performance di Ente	Performance organizzativa	Performance Individuale	Totale
<b>Sandra Landi</b>	9,94	60,00	27,00	96,94
<b>Stefano Servidei</b>	9,94	60,00	27,00	96,94
<b>Francesco Modica Di Marco</b>	9,94	57,08	23,50	90,52
<b>LLPP Ambiente</b>	9,94	57,00		
<b>Ed Privata Urbanistica Demanio</b>	9,94	48,89		



SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**d.ssa Sandra Landi**

**PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE**

Stato di attuazione degli obiettivi strategici inteso come media dei risultati complessivamente raggiunti dalle strutture organizzative

PUNTEGGIO --> **9,94**

DESCRIZIONE	Peso*	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)				TOTALE valutazione incrociata peso - raggiung.to da 0 a 60
		non conseguito (da 0 a 40%)	al di sotto delle attese (da 41% a 60%)	risultato significativo (da 61% a 95%)	pienamente conseguito (da 96% a 100%)	
<p>Descrizione Obiettivi attribuiti al Responsabile per la misurazione della Performance Organizzativa</p>		0	10	15	20	
<p>1<sup>a</sup> ob. PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA ATTUAZIONE OBIETTIVI DEL PIANO ANTICORRUZIONE: RELAZIONE SUI PROCEDIMENTI SVOLTI OLTRE I TERMINI ENTRO IL 15 DICEMBRE, GESTIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA, CON EVENTUALI REVISIONE DELLE SCHEDE APPROVATE. PRIVACY: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER LA DEFINIZIONE EGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI. APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN ATTUAZIONE REG. UE N.679/16. PREDISPOSIZIONE ATTI PER GESTIONE DI DATA BREACH E ISTITUZIONE REGISTRO. APPROVAZIONE DEL REGISTRO GENERALE DELLE ATTIVITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI. PREDISPOSIZIONE DECRETI DI DESIGNAZIONE RESPONSABILI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI. PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA DESIGNAZIONE DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEI RESPONSABILI</p>	3,00	X			20	60,00
<p>2<sup>a</sup> ob. BILANCIO SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI E/O A SEGUITO DI DIRETTIVE IMPARTE DALL'AMMINISTRAZIONE: • PRESENTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO DELLE PREVISIONI DI BILANCIO • PREDISPOSIZIONE SEZIONI DI CATEGORIA DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE • CONSEGNA DEL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI.</p>	3,00	X			20	60,00

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

<p>3<sup>a</sup> ob.</p>	<p><b>GESTIONE EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIZI AMMINISTRATIVI: ASSISTENZA ALL' AMMINISTRAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IMPARTE DAL GOVERNO, DALLA REGIONE TOSCANA, DALLE AUTORITÀ SANITARIE E DALLA PROTEZIONE CIVILE. ATTIVAZIONE E GESTIONE COC</li> <li>• UFFICIO PERSONALE: PREDISPOSIZIONE ATTI A TUTELA DELLA SALUTE DEI DIPENDENTI, PROGRAMMAZIONE CONTROLLI SANITARI (TAMPONI ED ESAMI SEROLOGICI) E SANIFICAZIONE AMBIENTI DI LAVORO. ATTIVAZIONE PROCEDURE LAVORO AGILE</li> <li>• UFFICIO ELETTORALE: ATTIVITA' VOLTA A GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE CONSULTAZIONI REFERENDARIE DEL 20 E 21 SETTEMBRE 2020 CON ATTUAZIONE DELLE NORMATIVE DI SICUREZZA A TUTELA DELLA SALUTE DEI COMPONENTI DEL SEGGIO E DI TUTTI GLI ELETTORI (ALLESTIMENTO SEGGI NEL RISPETTO NORMATIVA ANTICONTAGIO, ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE PERIODICA LOCALI)</li> <li>• SERVIZI SCOLASTICI: RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO E MENSA SCOLASTICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DELLA NUOVA NORMATIVA SANITARIA ANTICONTAGIO. SANIFICAZIONE PERIODICA LOCALI SCOLASTICI E ATTUAZIONE INIZIATIVE IDONEE A GARANTIRE LA MASSIMA RIDUZIONE DEI RISCHI DI CONTAGIO</li> <li>• SERVIZI SOCIALI: PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA CONCESSIONE DI AIUTI ECONOMICI ALLA POPOLAZIONE CON UTILIZZO FONDI STATALI, REGIONALI, COMUNALI E PRIVATI. EROGAZIONE "BUONI SPESA" E CONTRIBUTI STRAORDINARI PER IL PAGAMENTO DEL CANONE DI LOCAZIONE (PREDISPOSIZIONE BANDI E AVVISI, SCHEMI DOMANDE, ISTRUTTORIA ISTANZE, RICHIESTE INTEGRAZIONE, GRADUATORIA, EROGAZIONE) COORDINAMENTO CON I SERVIZI SOCIALI E LA PROTEZIONE CIVILE PER INTERVENTI MIRATI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE E ALTRI SERVIZI</li> </ul>	<p align="center">3,00</p>	<p align="center">X</p>			<p align="center">20</p>	<p align="center">60,00</p>
<p>4<sup>a</sup> ob.</p>	<p><b>GESTIONE SERVIZI SOCIALI</b></p> <p>FUNZIONAMENTO ORDINARIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI SOCIALI TRA I COMUNI DI CAMPO NELLE/BA E MARCIANA. GESTIONE ENTRATE E SPESE (PREDISPOSIZIONE ATTI, IMPEGNI E LIQUIDAZIONI). ATTIVAZIONE E GESTIONE SERVIZI ALLE UTENZE DEI COMUNI ASSOCIATI. GESTIONE ISEE (ASSEGNO DI MATERNITA', ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE, BONUS ENERGIA ELETTRICA, ASSISTENZA DOMICILIARE, TRASPORTO PORTATORI DI HANDICAP, RSA). GESTIONE PROCEDURE PER CONTRIBUTI AFFITTI, SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE CON FIGLI DISABILI DI CUI ALLA L.R. 82/15. GESTIONE PROGETTI S.I.A. E R.E.I. RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI USL. ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON UFFICI, ORGANI DI POLIZIA, PATRONATI PER CONTROLLI AUTODICHIAZIONI. GESTIONE DELLE ISTANZE DI AGEVOLAZIONE PER I SERVIZI IDRICI A FAVORE DELLE "UTENZE DEBOLI".</p> <p>SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO SU PIATTAFORMA GE-PI SUI RICHIEDENTI REDDITO DI CITTADINANZA. ASSISTENZA TOTEM EX BOTTEGA DELLA SALUTE: FUNZIONE FRONT-OFFICE (SCELTA DEL MEDICO, DICHIARAZIONI FASCE DI REDDITO, ESENZIONI, LETTURA REFERITI). MESSA ALLA PROVA: GESTIONE INIZIATIVE E ATTIVITA' IN ESECUZIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA SOTTOSCRITTO CON IL TRIBUNALE DI LAVORNO PER INSERIMENTO DI SOGGETTI IN PERCORSO DI RIPARAZIONE IN FAVORE DELLA COMUNITA'.</p>	<p align="center">3,00</p>	<p align="center">X</p>			<p align="center">20</p>	<p align="center">60,00</p>

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

5 <sup>^</sup> ob.	<p>MANIFESTAZIONI TURISTICHE E ORGANIZZAZIONE EVENTI                  PREDISPOSIZIONE DI ATTI PROPEDEUTICI ALLA PROGRAMMAZIONE DEGLI EVENTI, CON RIFERIMENTO ALLE MANIFESTAZIONI DI CARATTERE TURISTICO.                  CONCERTAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO.                  CONFRONTO COSTANTE CON L'ASSESSORATO DI RIFERIMENTO.                  COORDINAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, LOGISTICA DI OGNI EVENTO E ATTIVAZIONE COLLABORAZIONI CON GLI UFFICI COINVOLTI. PROCEDURE DI ATTIVAZIONE FORNITURE TEMPORANEE DI ENERGIA ELETTRICA.                  RAPPORTI CON ALTRI ENTI E AUTORITA' PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI.                  PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO CON LE FORZE DELL'ORDINE, LOGISTICA (INDIVIDUAZIONE E ALLESTIMENTI AREE A PARCHEGGIO, SERVIZIO SICUREZZA) PER GLI EVENTI DI MAGGIORE RILEVANZA.                  ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA PER TUTTI GLI EVENTI: PREDISPOSIZIONE PIANI DI SICUREZZA E COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI LORO COMPETENZA.                  MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL PROGRAMMA APPROVATO.                  PREDISPOSIZIONE ATTI ED IMPEGNI DI SPESA.                  ACCERTAMENTO DI REGOLARITA' E PAGAMENTI</p>	3,00	X	20	60,00
6 <sup>^</sup> ob.	<p>PIANO OCCUPAZIONALE E GESTIONE PERSONALE                  GESTIONE ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA SANITARIA AL PERSONALE DIPENDENTE ED AI LUOGHI DI LAVORO, COMPRESI GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ACCERTAMENTO DI ASSENZA DI TOSSICODIPENDENZA O DI ASSUNZIONE SOSTANZE STUPEFACENTI PER LAVORATORI ADDETTI A MANSIONI A RISCHIO SICUREZZA, INCOLUMITA' E SALUTE DI TERZI.                  PREDISPOSIZIONE ATTI PER RILEVAZIONE ECCEDEXE DI PERSONALE E APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE PER L'EVENTUALE RECLUTAMENTO DEL PERSONALE IN ESECUZIONE AL PIANO ANNUALE ASSUNZIONI. GESTIONE PROCEDURA PER CONSEGNA CERTIFICAZIONE UNICA A DIPENDENTI, COLLABORATORI ED AMMINISTRATORI. ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE: PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE. AGGIORNAMENTO, ATTRAVERSO SPECIFICO APPLICATIVO, DEL PROSPETTO INFORMATIVO AZIENDALE NEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE SUL COLLOCAMENTO DISABILI.</p>	3,00	X	20	60,00

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE**

<p><b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA</b></p>	<p>7<sup>o</sup> ob.</p> <p>SERVIZI SCOLASTICI                  RAPPORTI CON ISTITUTI SCOLASTICI E UFFICI COMUNALI PER GESTIONE DI PROGETTI                  INERENTI LE ATTIVITA' SCOLASTICHE.                  GESTIONE PACCHETTO SCUOLA (ATTI PROPEDEUTICI BANDO, MODULISTICA,                  ISTRUTTORIA DOMANDE, EROGAZIONE CONTRIBUTI, CONTROLLI),                  SERVIZI REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTO: PREDISPOSIZIONE MODULISTICA,                  RISCOSSIONE E CONTROLLO.                  RAPPORTI COSTANTI CON L'AREA TECNICA PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE AGLI                  IMMOBILI SCOLASTICI                  ACQUISITO MATERIALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICI                  COORDINAMENTO GESTIONE SERVIZI DI REFEZIONE E TRASPORTO.                  PROCEDURA AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.                  ESPLETAMENTO PROCEDURE PER LA PROROGA DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI                  TRASPORTO SCOLASTICO. PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE                  SERVIZI SCOLASTICI.                  VERIFICHE                  DICHIARAZIONI ISEE, PAGAMENTI E RISCOSSIONE CREDITI.                  GESTIONE BANDO PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO DELLA SCUOLA PRIMARIA.                  GESTIONE PROCEDURE PER RIMBORSI CTTI TRASPORTO SCOLASTICO.                  ATTUAZIONE PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE SOGGETTI PER REALIZZAZIONE CAMPI                  SOLARI STAGIONE 2020.                  GESTIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE ASSEGNATE DAL PIANO REGIONALE DI RIPARTO                  DEL FONDO NAZIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE ED ISTRUZIONE.                  ATTIVAZIONE SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA AD INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO PUBBLICO:                  PROCEDURA DI SELEZIONE SOGGETTO PRIVATO, PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI                  CONVENZIONE, GESTIONE BANDI REGIONALI PER EROGAZIONE RELATIVI CONTRIBUTI</p>	<p>3,00</p>	<p>X</p>				<p>20</p>	<p>60,00</p>
---	---	-------------	----------	--	--	--	-----------	--------------

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

8^ ob.	<p><b>GESTIONE AMMINISTRATIVA E PROCEDIMENTI ELETTORALI</b>          PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE: ATTIVITA' DI GESTIONE INFORMATICA DI DELIBERE, DETERMINE E ORDINANZE E LORO PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ONLINE, CON UTILIZZO DELLO SPECIFICO APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEGLI ATTI, CURANDO LA PROCEDURA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI TRASPARENZA. FUNZIONAMENTO DEGLI APPLICATIVI PER PROCEDURA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA. CURA DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.          GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE STATISTICHE ELETTORALI E DEGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO TRAMITE PORTALE DAITWEB.          AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI TRAMITE LO STESSO PORTALE DAITWEB.          ELEZIONI REGIONALI E REFERENDUM COSTITUZIONALE: PREDISPOSIZIONE ATTI, ALLESTIMENTO SEGGI, GESTIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLE CONSULTAZIONI DALLA CONVOCAZIONE DEI COMIZI FINO ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E NEL PIENO RISPETTO DELLA NORMATIVA SANITARIA A SEGUITO DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19.          COSTANTE AMPLIAMENTO DELLA GESTIONE INFORMATICA DELLE PUBBLICAZIONI ONLINE TRA ENTI PUBBLICI, CON CONTESTUALE RIDUZIONE DEL CARTACEO. UTILIZZO DEL SOFTWARE APPLICATIVO "CASA DI VETRO" PER GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA. COORDINAMENTO CON GLI UFFICI COMUNALI PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE DI AVVISI, BANDI, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, ECC.. ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI PER AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE DEDICATE (ORARI DI RICEVIMENTO, CONTATTI, REFERENTI, MODULISTICA).          GESTIONE E AGGIORNAMENTO ONLINE DELL'ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI A SOGGETTI ESTERNI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEI CONTRIBUTI E PROVVIDENZE COMUNALI.          CONTROLLO PROCEDURALE DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI MAGGIORE RILEVANZA FORMULATE DALLE DIVERSE STRUTTURE COMUNALI.          REDAZIONE CONVENZIONI, VERBALI E PROTOCOLLI D'INTESA.          ASSISTENZA AL SINDACO, ALLA GIUNTA ED AL CONSIGLIO NELLA GESTIONE DELL'ENTE. CURA DELLA SEGRETERIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI (DELIBERAZIONI, ORDINANZE, DECRETI, ECC.)          CURA DELLA SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MEDIANTE REDAZIONE DI DOCUMENTI, RELAZIONI, MEMORIE ANCHE DI COMPETENZA DI ALTRI UFFICI.          RAPPORTI CON I GRUPPI CONSILIARI, CON GRUPPI E PARTITI POLITICI E CON ALTRE ORGANIZZAZIONI SOCIALI.          GARANZIE ASSICURATIVE DELL'ENTE: GESTIONE E CURA DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE POLIZZE ASSICURATIVE, COMPRESSE LE PROCEDURE DI GARA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI SOGGETTI AFFIDATARI: RC PATRIMONIALE, RCT/O, RCA PARCO MEZZI COMUNALE, INCENDIO BENI COMUNALI MOBILI ED IMMOBILI, KASKO DIPENDENTI IN MISSIONE CON AUTO PROPRIA, REPERTI MUSEO MINERALOGICO. CONFRONTO CON IL BROKER ASSICURATIVO DELL'ENTE PER LA PREDISPOSIZIONE</p>	3,00	X	60,00
9^ ob.	<p><b>ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE</b>          GESTIONE ALBO ASSOCIAZIONI, PREDISPOSIZIONE BANDO PER CONCESSIONE CONTRIBUTI ANNUALI E PROCEDURE CONSEGUENTI.          PROCEDURE PER AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE IN LOC. SIGHELLO.          GESTIONE IMMOBILI COMUNALI.</p>	3,00	X	60,00

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

<p>10<sup>a</sup> ob.</p>	<p>GESTIONE ISOLA PIANOSA CURA DELLE PROCEDURE PER IL RINNOVO DELL'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI GESTIONE ORDINARIA DEI CONTRATTI DI TRASPORTO MARITTIMO E DI GESTIONE IMMOBILI PREDISPOSIZIONE PROTOCOLLO D'INTESA CON L'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA PER ATTUAZIONE PROGETTO "MODELLI SPERIMENTALI DI INTERVENTO PER IL LAVORO INTRAMURARIO E L'INCLUSIONE ATTIVA DELLE PERSONE IN ESECUZIONE PENALE", FINANZIATO SUI FONDI DEL PON INCLUSIONE 2014-2020.</p>	<p>3,00</p>	<p>X</p>			<p>20</p>	<p>60,00</p>
<p>11<sup>a</sup> ob.</p>	<p>MANTENIMENTO STANDARD DI QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI ALLA CITTADINANZA DAI SERVIZI DEMOGRAFICI E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: GESTIONE DELLE PRATICHE DI VARIAZIONE/ACCERTAMENTO ANAGRAFICO (IMMIGRAZIONI, EMIGRAZIONI, CAMBIAMENTI DI ABITAZIONE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITA' ECC.), A.I.R.E.: OLTRE 900 ISCRITTI. COSTANTE TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI, CORRISPONDENZA CON I CONSOLATI ATTIVITA' UFFICIO STATO CIVILE: GESTIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE CON I RELATIVI SUCCESSIVI ADEMPIMENTI: ES. AGGIORNAMENTI ANAGRAFICI, ANNOTAZIONI, CORRISPONDENZA CON ALTRI ENTI DAT: (DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO) ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE, REGISTRAZIONE E TENUTA DELLE DICHIARAZIONI PERVENUTE, INIZIALMENTE IN ESCLUSIVA FORMA CARTACEA POLA SEQUITO DELLA CREAZIONE DI APPOSTO PORTALE DEL MINISTERO DELLA SALUTE, IN FORMA DIGITALE CON INSERIMENTO DI TUTTE LE DAT PERVENUTE PRIMA DEL 01/02/2020 E REGISTRATE ESCLUSIVAMENTE IN CARTACEO. UFFICIO LEVA: PREDISPOSIZIONE DELLA LISTA DI LEVA, CORRISPONDENZA CON IL DISTRETTO MILITARE DI FIRENZE E AGGIORNAMENTO DEI RUOLI MATRICOLARI E DEL REGISTRO RENTENTI INVIO TELEMATICO DELLE LISTE DI LEVA CON LE MODALITA' INDICATE DAL MINISTERO DELLA DIFESA TELELEVA. ATTIVITA' UFFICIO ELETTORALE: COSTANTE TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI COMUNALI E DELLE LISTE AGGIUNTE (CITTADINI COMUNITARI E ITALIANI RESIDENTI IN VALLE D'AOSTA E TRENINO- ALTO ADIGE) - ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI, CAMBIAMENTI SEZIONALI E AGGIORNAMENTI VARI, RILASCIO DELLE NUOVE TESSERE ELETTORALI OLTRE AI TAGLIANDI DI AGGIORNAMENTO SEZIONALE. GESTIONE INFORMATICA DEL FASCICOLO PERSONALE DELL'ELETTORALE CON TOTALE ABOLIZIONE DEL CARTACEO. TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO, DEGLI SCRUTATORI E DEI GIUDICI POPOLARI DI ASSISE E DI ASSISE D'APPELLO. ANPR ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE: PROSEGUIMENTO ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELL'ANAGRAFE E DELL'ATTIVITA' DI ALLINEAMENTO DEI DATI CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA: GESTIONE ATTIVITA' PER IL RILASCIO DELLA CIE. ATTIVITA' UFFICIO STATISTICA: RILEVAZIONE MENSILE DEI MOVIMENTI DEMOGRAFICI E REDAZIONE DELLE STATISTICHE DEMOGRAFICHE ANNUALI (SISTEMA INFORMATIZZATO GINO) RILEVAZIONE STATISTICA ON-LINE DEI MATRIMONI E DELLE UNIONI CIVILI, DELLE SEPARAZIONI E DEI DIVORZI RILEVAZIONE SU "LE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE DELLE P.A. LOCALI" (EUP ON-LINE), CENSIMENTO GENERALE DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE. INVIO TELEMATICO DELLE COMUNICAZIONI DI DECESSO AL CASELLARIO GIUDIZIALE. TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA: COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA, SOPRALUOGHI SUL TERRITORIO E ATTRIBUZIONE NUOVA NUMERAZIONE. ATTIVITA' DI SUPPORTO NEL PROCEDIMENTO PER L'INTIOLAZIONE DI</p>	<p>3,00</p>	<p>X</p>			<p>20</p>	<p>60,00</p>

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE**

12^ ob.	PROGETTO "UNA SCELTA IN COMUNE" GESTIONE DEL PROGETTO "UNA SCELTA IN COMUNE" PER IL RICEVIMENTO AL MOMENTO DEL RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITÀ DEL CONSENSO O MENO ALLA DONAZIONE DI ORGANI E TESSUTI. ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE (PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO, INFORMAZIONI ALLA CITTADINANZA).	3,00	X			20	60,00	
13^ ob.	SERVIZI ED ATTIVITA' CULTURALI GESTIONE ASSOCIATA ARCHIVISTORICI ELBANI: ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE PER TUTTE LE INIZIATIVE E I PROGETTI IN QUALITÀ DI ENTE CAPOFILE DELLA GESTIONE ASSOCIATA, PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE, ACCERTAMENTI E RENDICONTAZIONI.  GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE: SOSTEGNO LOGISTICO ED AMMINISTRATIVO PER LE INIZIATIVE PROMOSSE DAL SOGGETTO GESTORE  SISTEMA MUSEALE ARCIPELAGO TOSCANO (S.M.A.R.T.): APPROVAZIONE CONVENZIONE E REGOLAMENTO. GESTIONE ATTIVITA' CONSEQUENTI  INIZIATIVE PER RICORRENZE CIVILI E RELIGIOSE: PREDISPOSIZIONE ATTI E PROGETTI IN COLLABORAZIONE CON L'ASSESSORATO DI RIFERIMENTO, CURA DEGLI ADEMPIMENTI PER LA EVENTUALE PARTECIPAZIONE AI BANDI APPPOSITAMENTE PREDISPOSTI DALLA REGIONE TOSCANA, PREDISPOSIZIONE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE CONTEMPLATE NEI PROGETTI.	3,00	X			20	60,00	
		Media	3,00				TOTALE MEDIA PONDERATA -->	60,00

<i>[ 9 fattori: fatt. 1: p. da 0 a 4 / fatt. 9: pt. da 0 a 5 / altri fatt.: pt. da 0 a 3 ]</i>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invia con regolarità, precisione e completezza i report relativi all'andamento dell'attività	4,00
2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro assicurando comunque un orario settimanale non inferiore mediamente a 40 ore	NV
3. Riesce a motivare i propri collaboratori e a costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità	3,00
4. E' sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza	3,00
5. Vive positivamente le situazioni incerte e conflittuali impegnandosi attivamente e in prima persona nella ricerca delle soluzioni, senza attendere contributi dall'esterno	3,00
6. Si impegna nella collaborazione con gli altri nella costruzione di relazioni basate sulla fiducia e sul confronto, privilegia canali di comunicazione informali ed evita atteggiamenti burocratici	3,00
7. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro	3,00
8. Ha capacità di autovalutazione e volontà quindi di migliorare tramite processi di apprendimento org.vo le proprie capacità gestionali con propensione all'innovazione	3,00
9. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato	5,00
TOTALE FATTORI----->	
	27,00

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

TOTALE COMPLESSIVO -->	96,94
------------------------	-------

**AREA FINANZIARIA-TRIBUTARIA-ATTIVITA' PRODUTTIVE**  
**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE**  
**dott. Stefano Servidei**

<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE</b>	<b>9,94</b>
Stato di attuazione degli obiettivi strategici inteso come media dei risultati complessivamente raggiunti dalle strutture organizzative	
PUNTEGGIO -->	

	Descrizione Obiettivi attribuiti al Responsabile per la misurazione della Performance Organizzativa	Peso*	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)					TOTALE valutazione incrociata peso - raggiung.to da 0 a 60
			non conseguito (da 0 a 40%)	al di sotto delle attese (da 41% a 60%)	risultato significativo (da 61% a 95%)	pienamente conseguito (da 96% a 100%)		
1 <sup>a</sup> ob.	ATTIVITA' PROPEDUTICHE AL RENDICONTO DI GESTIONE Completamento del Riaccertamento ordinario dei Residui sulla base delle specifiche schede trasmesse entro 31 gennaio dai vari responsabili con predisposizione della Deliberazione di G.C. entro il 20 febbraio - comunque entro 20 gg dal ricevimento delle schede trasmesse dai Responsabili	3,00	X				20	60,00
2 <sup>a</sup> ob.	GESTIONE FINANZIARIA TEMPESTIVA - SISTEMA BILANCIO DI PREVISIONE GESTIONE FINANZIARIA TEMPESTIVA - RENDICONTO DELLA GESTIONE	3,00	X				20	60,00
3 <sup>a</sup> ob.	PREDISPOSIZIONE DELL'ISTRUTTORIA PER LA PRATICA DI RINEGOZIAZIONE MUTUI CASSA DD.PP. DI CUI ALLA CIRCOLARE N.1300 DEL 23 APRILE 2020 Predisposizione della Deliberazione di C.C. entro i termini stabiliti dalla Circolare della Cassa DD.PP. per l'adesione all'operazione	3,00	X				20	60,00
4 <sup>a</sup> ob.	AGGIORNAMENTO DEL CONTO ECONOMICO E DEL CONTO DEL PATRIMONIO DA ALLEGARE AL RENDICONTO DI GESTIONE 2019	3,00	X				20	60,00
5 <sup>a</sup> ob.	PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE DEL DUP AREA FINANZIARIA	3,00	X				20	60,00
6 <sup>a</sup> ob.	MONITORAGGIO DEI LIMITI DI SPESA AI FINI ASSUNZIONALI	3,00	X				20	60,00

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

7 <sup>o</sup> ob.	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO IMU TASI Predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento anno 2015 IMU e TASI 2015 - Gestione del front office con i contribuenti - entro il 31/12/2020	3,00	X				20	60,00
8 <sup>o</sup> ob.	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO PER OMESSA/INFEDELE DENUNCIA TARI Predisposizione, notifica e gestione del front office con i contribuenti di avvisi di accertamento Tari anni pregressi per un importo di almeno €.130.000,00 - entro il 31/12/2020 -	3,00	X				20	60,00
9 <sup>o</sup> ob.	RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE TRAMITE INGIUNZIONE FISCALE Notifica ingiunzioni fiscali relative ai morosi per la riscossione coattiva acc. ti IMU annualità 2014 e tari annualità 2017 - entro 31/12/2020	3,00	X				20	60,00
10 <sup>o</sup> ob.	RISCOSSIONE TARI Notifica solleciti di pagamento Tari 2019 - Notifica accertamenti per omesso/parziale pagamento Tari 2018 - entro 31/12/2020	3,00	X				20	60,00
11 <sup>o</sup> ob.	PREDISPOSIZIONE DEI NUOVI REGOLAMENTI TARI ED IMU CONSEQUENTEMENTE ALL'ABOLIZIONE EX LEGE DELLA IUCA DECORRERE DAL 1 GENNAIO 2020 Predisposizione dei Regolamenti e delle relative bozze di Deliberazione per il C.C.	3,00	X				20	60,00
12 <sup>o</sup> ob.	PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE DEL DUP AREA TRIBUTARIA Entro il 31 ottobre	3,00	X				20	60,00
13 <sup>o</sup> ob.	AVVIO DELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO SUI SOGGETTI CHE GODONO DEI VANTAGGI TRIBUTARI PER L'ABITAZIONE PRINCIPALE ATTIVITA' DA SVOLGERE GRAZIE AL POTENZIAMENTO DELL'UFFICIO TRIBUTI CON ASSEGNAZIONE, TEMPORANEA, DI UN'ULTERIORE UNITA' DI PERSONALE PROVENIENTE DELL'AREA POLIZIA MUNICIPALE Notifica dei primi accertamenti entro il 31/12/2020	3,00	X				20	60,00
14 <sup>o</sup> ob.	PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE DEL DUP ATTIVITA' PRODUTTIVE	3,00	X				20	60,00
15 <sup>o</sup> ob.	MESSA A REGIME CORRETTA FUNZIONALITA' SOFTWARE APPLICATIVO SUAR/AIDA CON CREAZIONE SPECIFICI FLUSSI DOCUMENTALI	3,00	X				20	60,00

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**DELLA STRUTTURA DIRETTA**

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE**

16^ ob.	ATTIVITA' CONNESSE ALL'EMERGENZA COVID-19: RECEPIMENTO DISPOSIZIONI GOVERNATIVE PREDISPOSIZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI IN MATERIA DI RILASCIO AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E ADEGUAMENTO CANONE CONCESSORIO - COLLABORAZIONE CON AREA AMMINISTRATIVA	3,00	X			20	60,00	
17^ ob.	RIORGANIZZAZIONE PROCEDURE E ARCHIVIO UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE IN CONSEGUENZA DELLA MESSA A RIPOSO DEL DIPENDENTE INCARICATO	3,00	X			20	60,00	
Media							3,00	60,00
TOTALE MEDIA PONDERATA -->								60,00

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<i>[ 9 fattori: fatt. 1: p. da 0 a 4 / fatt.9: pt. da 0 a 5 / altri fatt.: pt. da 0 a 3 ]</i>	
1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invia con regolarità, precisione e completezza i report relativi all'andamento dell'attività	4,00
2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro assicurando comunque un orario settimanale non inferiore mediamente a 40 ore	NV
3. Riesce a motivare i propri collaboratori e a costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità	3,00
4. E' sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza	3,00
5. Vive positivamente le situazioni incerte e conflittuali impegnandosi attivamente e in prima persona nella ricerca delle soluzioni, senza attendere contributi dall'esterno	3,00
6. Si impegna nella collaborazione con gli altri nella costruzione di relazioni basate sulla fiducia e sul confronto, privilegia canali di comunicazione informali ed evita atteggiamenti burocratici	3,00
7. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro	3,00
8. Ha capacità di autovalutazione e volontà quindi di migliorare tramite processi di apprendimento org.vo le proprie capacità gestionali con propensione all'innovazione	3,00
9. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato	5,00
TOTALE FATTORI----->	
	27,00

**TOTALE COMPLESSIVO --> 96,94**





SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

3 <sup>o</sup> ob.	<p>GESTIONE PROCEDIMENTI SANZIONATORI, CICLO CONTRAVVENZIONALE DEL C.D.S. E DEI RUOLI GESTIONE DEL PROGRAMMA "CONCILIA" MEDIANTE IDONEA FORMAZIONE ED EFFETTUAZIONE DI TUTTA LA PRATICA PROCEDIMENTALE SANZIONATORIA DEL CICLO CONTRAVVENZIONALE DEL C.D.S. CON EMISSIONE, NOTIFICHE E ARCHIVIAZIONE DEI VERBALI E FORMAZIONE DEI RUOLI.</p>	3,00	X			20	60,00
4 <sup>o</sup> ob.	<p>PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI E GESTIONE DELLE RELATIVE PROCEDURE EMISSIONE DI ORDINANZE DEL TRAFFICO ALMENO 48 ORE PRIMA DELL'EVENTO E RELATIVO INVIO PER LA PUBBLICAZIONE NELL'ALBO PRETORIO COMUNALE. PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO DI SPESA CON LE RELATIVE LIQUIDAZIONI AL RICEVIMENTO DELLE FATTURE. RILASCIO DI PERMESSI DI TRANSITO ECCEZIONALE E REGISTRAZIONE DELLE TARGHE DEGLI AUTORIZZATI NEL PROGRAMMA ZTL.</p>	3,00	X			20	60,00
5 <sup>o</sup> ob.	<p>EFFETTUAZIONE DELL'ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA E RILEVAZIONE DEI SINISTRI STRADALI INTERVENTO AL VERIFICARSI DI SINISTRI STRADALI CON RELATIVA PROCEDURA DI COMPILAZIONE DEGLI ATTI E DELL'ESECUZIONE DEI RILEVI TECNICI. INVIO DEGLI ATTI DI PROCEDURA ALLA M.C.T.C. ALLE ASSICURAZIONI DIETRO RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI ED ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA IN CASO DI OMICIDIO STRADALE O LESIONE STRADALE AI SENSI DEGLI ARTT. 589 BIS E 590 BIS C.P. EFFETTUAZIONE DELLA NECESSARIA ATTIVITA' D'INDAGINE DEI REATI ACCERTATI CON REDAZIONE E TRASMISSIONE SENZA RITARDO DELLA NDR ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI LIVORNO E DEGLI ATTI URGENTI (ENTRO 48 ORE). ULTERIORE ATTIVITA' DI P.G. DELEGATA DAL P.M. ED ESEGUITA CON LE MODALITA' E LE TEMPORISTICHE RICHIESTE. INTERVENTO AL VERIFICARSI DI SINISTRI STRADALI CON RELATIVA PROCEDURA DI COMPILAZIONE DEGLI ATTI E DELL'ESECUZIONE DEI RILEVI TECNICI. INVIO DEGLI ATTI DI PROCEDURA ALLA M.C.T.C. ALLE ASSICURAZIONI DIETRO RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI ED ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA IN CASO DI OMICIDIO STRADALE O LESIONE STRADALE AI SENSI DEGLI ARTT. 589 BIS E 590 BIS C.P. EFFETTUAZIONE DELLA NECESSARIA ATTIVITA' D'INDAGINE DEI REATI ACCERTATI CON REDAZIONE E TRASMISSIONE SENZA RITARDO DELLA NDR ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI LIVORNO E DEGLI ATTI URGENTI (ENTRO 48 ORE). ULTERIORE ATTIVITA' DI P.G. DELEGATA DAL P.M. ED ESEGUITA CON LE MODALITA' E LE TEMPORISTICHE RICHIESTE. INTERVENTO AL VERIFICARSI DI SINISTRI STRADALI CON RELATIVA PROCEDURA DI COMPILAZIONE DEGLI ATTI E DELL'ESECUZIONE DEI RILEVI TECNICI. INVIO DEGLI ATTI DI PROCEDURA ALLA M.C.T.C. ALLE ASSICURAZIONI DIETRO RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI ED ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA IN CASO DI OMICIDIO STRADALE O LESIONE STRADALE AI SENSI DEGLI ARTT. 589 BIS E 590 BIS C.P. EFFETTUAZIONE DELLA NECESSARIA ATTIVITA' D'INDAGINE DEI REATI ACCERTATI CON REDAZIONE E TRASMISSIONE SENZA RITARDO DELLA NDR ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI LIVORNO E DEGLI ATTI URGENTI (ENTRO 48 ORE). ULTERIORE ATTIVITA' DI P.G. DELEGATA DAL P.M. ED ESEGUITA CON LE MODALITA' E LE TEMPORISTICHE RICHIESTE</p>	3,00	X			20	60,00

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA**

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE**

6 <sup>a</sup> ob.	<p>PREDISPOSIZIONE DEL PERSONALE AL MIGLIORAMENTO DEL FRONT OFFICE</p> <p>PREDISPOSIZIONE ALL'ACQUISTO DEL NECESSARIO ARREDAMENTO AL FINE DI RENDERE IL FRONT OFFICE PIU' SICURO E FUNZIONALE AL SERVIZIO CON FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ED UTILIZZO DI PROGRAMMI E SOFTWARE CAPACI DI RENDERE INFORMAZIONI PIU' RAPIDE ED EFFICACI AL CITTADINO</p> <p>PREDISPOSIZIONE ALL'ACQUISTO DEL NECESSARIO ARREDAMENTO AL FINE DI RENDERE IL FRONT OFFICE PIU' SICURO E FUNZIONALE AL SERVIZIO CON FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ED UTILIZZO DI PROGRAMMI E SOFTWARE CAPACI DI RENDERE INFORMAZIONI PIU' RAPIDE ED EFFICACI AL CITTADINO</p> <p>PREDISPOSIZIONE ALL'ACQUISTO DEL NECESSARIO ARREDAMENTO AL FINE DI RENDERE IL FRONT OFFICE PIU' SICURO E FUNZIONALE AL SERVIZIO CON FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ED UTILIZZO DI PROGRAMMI E SOFTWARE CAPACI DI RENDERE INFORMAZIONI PIU' RAPIDE ED EFFICACI AL CITTADINO</p>	3,00	X			15		45,00
7 <sup>a</sup> ob.	<p>ISTRUTTORIA ACCERTAMENTI ANAGRAFICI ED INFORMATIVI</p> <p>EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI MIRATI A CENSIRE LA REGOLARITA' SULLE DICHIARAZIONI DI CARATTERE RESIDENZIALE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE PROCEDURE ANTI ELUSIONE IMU E COMUNICAZIONE AGLI UFFICI ANAGRAFE E SERVIZI FINANZIARI</p>	3,00	X			20		60,00
8 <sup>a</sup> ob.	<p>RANDAGISMO E PIANI OPERATIVI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARI</p> <p>STIPULAZIONE DI CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO, CENSIMENTO DELLE COLONIE FELINE CON REPERIMENTO DI INFORMAZIONI DALLE MEDESIME E TRASMISSIONE DEI DATI ALLA ASL, OLTRE ALL' ACQUISTO DI LETTORE MICROCHIP</p>	3,00	X			20		60,00
9 <sup>a</sup> ob.	<p>PIANO MODIFICA DELLA VIABILITA' E MIGLIORAMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE</p> <p>MONITORAGGIO E SOSTITUZIONE DELLA VECCHIA SEGNALETICA STRADALE VERTICALE ED ORIZZONTALE CON ALTRA PIU' EFFICIENTE E IDONEA ALLO SCOPO</p>	3,00	X			20		60,00
10 <sup>a</sup> ob.	<p>ISTRUTTORIA DI PRATICHE AMMINISTRATIVE DI "EVENTI COMMERCIALI E MUSICALI" E DELLE "GARE ATLETICHE E MOTORISTICHE"</p> <p>PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DELLE COMUNICAZIONI, SENZA RITARDO, ALLE AUTORITA' COMPETENTI AL FINE DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE MANIFESTAZIONI, CON ORGANIZZAZIONE DI PERSONALE ADDETTO PER FAR FRONTE ALLE ESIGENZE DI VIABILITA' E PER LA TUTELA DELL'ORDINE PUBBLICO</p>	2,00	X			20		40,00
11 <sup>a</sup> ob.	<p>ATTIVITA' DI VIGILANZA SULLA NORMATIVA SULLA TUTELA DELL'INQUINAMENTO AMBIENTALE</p> <p>PREDISPOSIZIONE DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO PER PREVENIRE E REPRIMERE COMPORTAMENTI ILLECITI DA PARTE DI CITTADINI E VERBALIZZAZIONE DELLE INFRAZIONI RIGUARDANTI L'ABBANDONO DI RIFIUTI, IL DEPOSITO INCONTROLLATO DEGLI STESSI O LA FORMAZIONE DI DISCARICHE A CIELO APERTO. COMUNICAZIONE DELLA NDR ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA IN CASO DI REATO. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E RECUPERO DI VEICOLI IN STATO DI ABBANDONO PRESENTI IN TUTTO IL TERRITORIO.</p>	3,00	X			20		60,00

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE**

	<p align="center">12<sup>o</sup> ob.</p> <p>ATTIVITA' DI VIGILANZA SUI REGOLAMENTI E LE ORDINANZE DEL COMUNE          PREDISPOSIZIONE DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERBALIZZAZIONE DELLE EVENTUALI INFRAZIONI ACCERTATE E RELATIVE COMUNICAZIONI AGLI UFFICI COMPETENTI PER L'EMMISSIONE DEI SUCCESSIVI ATTI, IN MATERIA DI SUOLO PUBBLICO, ACCERTAMENTI TRIBUTARI E RACCOLTA DIFFERENZIALTA DEI RIFIUTI          PREDISPOSIZIONE DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERBALIZZAZIONE DELLE EVENTUALI INFRAZIONI ACCERTATE E RELATIVE COMUNICAZIONI AGLI UFFICI COMPETENTI PER L'EMMISSIONE DEI SUCCESSIVI ATTI, IN MATERIA DI SUOLO PUBBLICO, ACCERTAMENTI TRIBUTARI E RACCOLTA DIFFERENZIALTA DEI RIFIUTI</p>	<p align="center">3,00</p> <p align="center">X</p>			<p align="center">20</p>	<p align="center">60,00</p>	<p align="center">57,08</p>
	<p align="center">Media</p>	<p align="center">2,92</p>	<p align="center">TOTALE MEDIA PONDERATA --&gt;</p>				<p align="center">57,08</p>

	<p align="center"><i>[ 9 fattori: fatt. 1: p. da 0 a 4 / fatt.9: pl. da 0 a 5 / altri.fatt.: pi. da 0 a 3 ]</i></p> <p>1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invia con regolarità, precisione e completezza i report relativi all'andamento dell'attività</p> <p>2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro assicurando comunque un orario settimanale non inferiore mediamente a 40 ore</p> <p>3. Riesce a motivare i propri collaboratori e a costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità</p> <p>4. E' sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza</p> <p>5. Vive positivamente le situazioni incerte e conflittuali impegnandosi attivamente e in prima persona nella ricerca delle soluzioni, senza attendere contributi dall'esterno</p> <p>6. Si impegna nella collaborazione con gli altri nella costruzione di relazioni basate sulla fiducia e sul confronto, privilegia canali di comunicazione informali ed evita atteggiamenti burocratici</p> <p>7. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro</p> <p>8. Ha capacità di autovalutazione e volontà quindi di migliorare tramite processi di apprendimento org.vo le proprie capacità gestionali con propensione all'innovazione</p> <p>9. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato</p>	<p align="center">3,00</p> <p align="center">NV</p> <p align="center">3,00</p> <p align="center">3,00</p> <p align="center">3,00</p> <p align="center">3,00</p> <p align="center">3,00</p> <p align="center">3,00</p> <p align="center">2,50</p> <p align="center">23,50</p>	<p align="center">TOTALE FATTORI-----&gt;</p>			<p align="center">23,50</p>	<p align="center">23,50</p>
<p><b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b></p>			<p align="center">TOTALE FATTORI-----&gt;</p>			<p align="center">TOTALE COMPLESSIVO --&gt;</p>	<p align="center">90,52</p>

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

AREA TECNICA LL.PP./AMBIENTE

<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE</b>	Stato di attuazione degli obiettivi strategici inteso come media dei risultati complessivamente raggiunti dalle strutture organizzative
	PUNTEGGIO --> <b>9,94</b>

Descrizione Obiettivi attribuiti al Responsabile per la misurazione della Performance Organizzativa	Peso*	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)				TOTALE valutazione incrociata peso - raggiung.to da 0 a 60
		non conseguito (da 0 a 40%)	al di sotto delle attese (da 41% a 60%)	risultato significativo (da 61% a 95%)	pienamente conseguito (da 96% a 100%)	
1^ ob.  BILANCIO quanto previsto dalle disposizioni regolamentari e/o a seguito di direttive impartite dall'amministrazione presentazione al servizio finanziario delle previsioni di bilancio. Predisposizione sezioni di categoria del documento unico di programmazione. Consegna del riaccertamento dei residui.	3,00	0	10	15	20	60,00
	X					

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE**

2 <sup>a</sup> ob.	<p><b>OPERE PUBBLICHE DI IMPORTO (&lt;= € 100.000)</b>          PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI PROPEDEUTICI ALL' ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI GARA RELATIVE AGLI AFFIDAMENTI DELLE PROGETTAZIONI E DELLE ESECUZIONI DELLE OPERE PUBBLICHE PROGRAMMATE DALLENTE:          1. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA FOSSI DI COMPETENZA COMUNALE.          2. MANUTENZIONE DEGLI ARENILI          3. MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI COMUNALI          4. RIQUALIFICAZIONE URBANA E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' D'USO SULL TERRITORIO          5. SISTEMAZIONE IDRALUCA DEL RIO DEGLI ALZI - LOTTO FUNZIONALE 2 - ADEGUAMENTO PONTE SU VIA FATTORI          6. RIQUALIFICAZIONE DI VIA PER PORTOFERRAIO STRALCIO B - DA VIA FUCINI ALL'INTERSEZIONE DI VIALE DEGLI ETRUSCHI          7. RIQUALIFICAZIONE CAMPO SPORTIVO DEL SIGHELLO          8. MANUTENZIONE STRAORDINARIA MANTI STRADALI COMUNALI          9. INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SU STABILI COMUNALI          10. RIQUALIFICAZIONE DELLA PIAZZA DELLA FONTE DI SANTILARIO I° E II° LOTTO          11. INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI STABILI COMUNALI          12. REALIZZAZIONE NUOVA ILLUMINAZIONE STRADE COMUNALI          13. RIQUALIFICAZIONE ARREDO URBANO LOC. BONALACCIA PARCHEGGIO AUTO PISTA CICLABILE E REGIMAZIONE ACQUE COMPENSORIO.          14. REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA SUL TERRITORIO COMUNALE.          15. MURO SPONDALE E RICAVATURA ALVEO NEL TRATTO TERMINALE DEL FOSSO DEL BOVALICO          16. COMPLETAMENTO DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE DEL COMPARTO PEEP IN LOC. LA PILA          17. RICOGNIZIONE E GEOREFERENZIAZIONE DELLE STRADE VICINALI ED URBANE DEL TERRITORIO</p>						60,00
3 <sup>a</sup> ob.	<p><b>OPERE PUBBLICHE FINANZIATE O COFINANZIATE DA FONDI REGIONALI E COMUNITARI</b>          1. MANTENIMENTO DEI FINANZIAMENTI OTTENUTI          2. PREDISPOSIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE DALLENTE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE CHE HANNO CONSEGUITO UN FINANZIAMENTO.          3. CONSEGUIMENTO DI NUOVI FINANZIAMENTI          4. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PILOTA INTERREG TRIG-EAU</p>	3,00	X			20	60,00
4 <sup>a</sup> ob.	<p><b>MONITORAGGIO PROROGHE E RINNOVI CONTRATTI</b>          Contratto Verde Pubblico M.d.C. - Contratto lampade manutenzione e implementazione lampade votive cimiteri</p>	3,00	X			20	60,00

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE**

5 <sup>^</sup> ob.	<p><b>CORPO OPERAIO</b> MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUANTI-QUALITATIVI NELLA PROGRAMMAZIONE E SUPERVISIONE DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI CHE POSSONO ESSERE ESEGUITI DIRETTAMENTE: 1. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI BENI DI PROPRIETA' COMUNALE: STABILI COMUNALI, CIMITERI, CAMPO SPORTIVO, SCUOLE.... ECC. 2. MANUTENZIONE SPIAGGE, ATTIVITA' DI COORDINAMENTO TRA L'UFFICIO TECNICO E LE DITTE ESTERNE. 3. COORDINAMENTO CON LE DITTE ESTERNE PER LA RICOGNIZIONE E MONITORAGGIO DELLA RETE FOGNARIA COMUNALE E RELATIVA MANUTENZIONE DEI FOSSI DI COMPETENZA COMUNALE 4. COORDINAMENTO CON IL CAPO OPERAIO PER LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DELLE MANUTEZIONI VARIE SU PATRIMONIO COMUNALE</p>	3,00	X			20	60,00
6 <sup>^</sup> ob.	<p><b>PROTEZIONE CIVILE COMUNALE</b> INDICAZIONE DEI CONTRATTI PROROGATI E/O RINNOVATI 1. PIENA ASSISTENZA ALLA VARIE EVENTUALI EMERGENZE; 2. REPERIBILITA' DEGLI UFFICI DEL CORPO OPERAIO IN CASO DI NECESSITA'; 3. MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO E DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE. 4. RELAZIONI ATTI E PIANI RELATIVI DI COMPETENZA COMUNALE E SOVRACOMUNALE. 5. COORDINAMENTO CON L'INTERCOMUNALE DI P.C. E CON GLI ALTRI ENTI PREPOSTI.</p>	3,00	X			20	60,00
7 <sup>^</sup> ob.	<p><b>SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO E DI TUTTI GLI STABILI COMUNALI</b> 1. PROSEGUIMENTO DELLE ATTIVITA' PER L'ELIMINAZIONE DELLE NON CONFORMITA' E MONITORAGGIO DI TUTTE LE ATTIVITA' COMPRESE NEL D.LGS. 81/2008 E S.M.I. 2. ADEGUAMENTO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE. 3. PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGGIO COVID-19.</p>	3,00	X			20	60,00
8 <sup>^</sup> ob.	<p><b>CONTABILITA'/LIQUIDAZIONI</b> 1. MANTENIMENTO DEL LIVELLO QUALITATIVO E QUANTITATIVO RIFERITO ALL'EVAZIONE DELLE LIQUIDAZIONI A FAVORE DEGLI OPERATORI ECONOMICI INCARICATI DALLENTE PER LAVORI/SERVIZI/FORNITURE NEI TERMINI PREVISTI. 2. COMPENSAZIONE DEBITI E CREDITI CON SOCIETA' DI FORNITURA IDRICA (2018-2020).</p>	3,00	X			20	60,00

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE**

9 <sup>o</sup> ob.	<b>AMBIENTE</b> 1. MONITORAGGIO SERVIZIO DI GESTIONE CICLO RIFIUTI SUL TERRITORIO COMUNALE. 2. PREDISPOSIZIONE INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE DEL VERDE PUBBLICO EXTRA APPALTO 3. ADEGUAMENTO ED INVESTIMENTI PER MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA IDRICO E FOGNARIO 4. PIANOISA	3,00	X				20	60,00
10 <sup>o</sup> ob.	RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI MAPPATURA GESTIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	2,00	X			15		30,00
		Media	2,90	TOTALE MEDIA PONDERATA -->				<b>57,00</b>

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

Area Tecnica Edilizia Privata – Urbanistica - Demanio

<b>PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE</b>	Stato di attuazione degli obiettivi strategici inteso come media dei risultati complessivamente raggiunti dalle strutture organizzative	PUNTEGGIO -->	9,94
--------------------------------------	---	---------------	------

DESCRIZIONE	Peso*	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)				TOTALE valutazione incrociata peso - raggiung.to da 0 a 60
		non conseguito (da 0 a 40%)	al di sotto delle attese (da 41% a 60%)	risultato significativo (da 61% a 95%)	pienamente conseguito (da 96% a 100%)	
<p>Descrizione Obiettivi attribuiti al Responsabile per la misurazione della Performance Organizzativa</p>						
<p><i>1^ ob.</i></p> <p>PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA ATTUAZIONE OBIETTIVI DEL PIANO ANTICORRUZIONE: RELAZIONE SUI PROCEDIMENTI SVOLTI OLTRE I TERMINI ENTRO IL 15 DICEMBRE; GESTIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA, CON EVENTUALI REVISIONE DELLE SCHEDE APPROVATE.</p>	1,00	X			20	20,00
<p><i>2^ ob.</i></p> <p>BILANCIO SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI E/O A SEGUITO DI DIRETTIVE IMPARTITE DALL'AMMINISTRAZIONE:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRESENTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO DELLE PREVISIONI DI BILANCIO</li> <li>• PREDISPOSIZIONE SEZIONI DI CATEGORIA DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</li> <li>• CONSEGNA DEL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI.</li> <li>• AGGIORNAMENTO SETTIMANALE DELLE CARTE CONTABILI AL SERVIZIO DI RAGIONERIA</li> </ul> </p>	1,00	X			20	20,00
<p><i>3^ ob.</i></p> <p>PIANO OPERATIVO PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI PER L'APPROVAZIONE DELLE OSSERVAZIONI PROCEDURA PER LA CONVOCAZIONE DI UN EVENTUALE CONFERENZA DI COPIANIFICAZIONE A SEGUITO DELLE OSSERVAZIONI PREDISPOSIZIONE CONFERENZA DI COPIANIFICAZIONE INCONTRI CON ENTI ESPLETAMENTO PROCEDURE PER L'APPROVAZIONE</p>	3,00	X			20	60,00

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA									
4 <sup>a</sup> ob.	REVISIONE PIANO STRUTTURALE PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI PER L'APPROVAZIONE EVENTUALE CONFERENZA DI COPIANIFICAZIONE A SEGUITO DELLE OSSERVAZIONI PREDISPOSIZIONE CONFERENZE DI COPIANIFICAZIONE INCONTRI CON ENTI PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER IL RILASCIO DEL PARERE DA PARTE DELL'AUTORITA' DI BACINO	3,00	X				20	60,00	
5 <sup>a</sup> ob.	RLAVVIO CONDONI PROSEGUO DELLE ATTIVITA' PER IL RILASCIO DEI CONDONI ANCORA APERTI	3,00	X				20	60,00	
6 <sup>a</sup> ob.	OBIETTIVI DEMANIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER L'ESTENSIONE AL 2033 DELLE CONCESSIONI OGGETTO DI ESTENSIONE CONCLUSIONE CON RILASCIO DELLE ESTENSIONI DELLE CONCESSIONE DEMANIALI AL 2033 FORMAZIONE PERSONALE PREDISPOSIZIONE PER IL RILASCIO DI CONCESSIONE DEMANIALE SUL PORTO AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA S.I.D.	3,00	X				20	60,00	
7 <sup>a</sup> ob.	INFORMATIZZAZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE PER L'UTILIZZO DEL NUOVO PORTALE S.U.E. INIZIO PROCEDURE DI INFORMATIZZAZIONE CON L'AVVIO DEL NUOVO PORTALE S.U.E. INIZIO PROCEDURE PER L'INFORMATIZZAZIONE DELL'ARCHIO STORICO DELLE PRATICHE EDILIZIE	3,00	X				20	60,00	
8 <sup>a</sup> ob.	PIANI ATTUATIVI PROCEDURE PER L'AVVIO DEL NUOVO PIANO SPIAGGIE PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER IL COMPLETAMENTO DEGLI STUDI IDRAULICI COLLEGATI AL NUOVO PIANO OPERATIVO COMPLETAMENTO DEGLI STUDI IDRAULICI	2,00	X				20	40,00	
9 <sup>a</sup> ob.	EDILIZIA PRIVATA PROSEGUIMENTO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA CON L'UTILIZZO DEL NUOVO PORTALE S.U.E. MIGLIORAMENTO TEMPSTICHE EVASIONE PRATICHE	3,00	X				20	60,00	
		Media	2,44				TOTALE MEDIA PONDERATA -->		48,89



## GoSign - Esito verifica firma digitale

Verifica effettuata in data 05/11/2021 11:52:51 UTC

File verificato: \\pdc-ce\Utenti\s.landi\personale\PERFORMANCE\PERFORMANCE 2020  
\Performance Campo 2020.xls.p7m

Esito verifica: **Verifica completata con successo**

**Dati di dettaglio della verifica effettuata**

Firmatario 1 : BENDINELLI MASSIMILIANO  
Firma verificata: OK (Verifica effettuata alla data: 05/11/2021 11:49:47 UTC)  
Verifica di validità Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio  
online: 05/11/2021 11:00:50 UTC

**Dati del certificato del firmatario BENDINELLI MASSIMILIANO :**

Nome, Cognome: BENDINELLI MASSIMILIANO  
Titolo: dirigente  
Organizzazione: Comune di Livorno  
Numero identificativo: 17724011  
Data di scadenza: 20/12/2023 23:59:59 UTC  
Autorità di certificazione: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3 , ArubaPEC S.p.A. ,  
IT ,  
Documentazione del certificato (CPS): <https://ca.arubapec.it/cps.html>  
Identificativo del CPS: OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.1

**Fine rapporto di verifica**

Infocert  
S.p.A.

