

COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Provincia di Livorno

ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Livorno 5 novembre 2018

Al Sindaco

Comune di Campo nell'Elba
Provincia di Livorno

Protocollo n° 0017276 del 05-12-2018
Arrivo 12:12:05



OGGETTO: Misurazione e Valutazione della Performance 2017.
Responsabili dei Servizi.

LO SCRIVENTE ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Visto il decreto sindacale n° 17/2018 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.

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n°13 del 12/05/2017 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2017/2018/2019 e il D.U.P. 2017-2019;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 84 del 09/06/2017 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio 2017 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

COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Provincia di Livorno

ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Vista la deliberazione Consiliare n° 9 del 31/07/17 di approvazione della Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio e di Stato di attuazione dei Programmi e di Assestamento Generale inerente l'esercizio 2017;

Vista la deliberazione Consiliare n° 37 del 06/06/18 con la quale è stato approvato il rendiconto dell'esercizio finanziario 2017;

Visti il Provvedimento del Commissario Straordinario con i poteri Sindaco n°6 del 29.12.2016 e i Decreti del Sindaco n°1 del 14.06.2017, n°3 del 27.06.2017, n°4 del 17.07.2017, n°5 del 28.07.2017 e n°7 del 13.10.2017 di Nomina dei Responsabili di Area;

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

Acquisite le relazioni dei Responsabili di Area in merito alla realizzazione delle attività e degli obiettivi 2017;

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

Acquisite le relazioni del Segretario Comunale prot. 7885 del 6 giugno.2017 e prot. 17093 del 30 nov 2018, 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 con l'Ente e la sua tecnostruttura il Nucleo di Valutazione, allo scopo di sensibilizzare la Struttura dell'ente, verso un percorso di continuo miglioramento, ha formalizzato in apposita nota, indirizzata al Segretario Comunale, al Responsabile del Personale ed ai Responsabili dei Servizi, richiesta di elementi e indicazioni in merito all'esistenza o meno nel 2017 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 2017.

COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Provincia di Livorno

ORGANISMO DI VALUTAZIONE

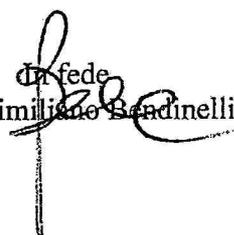
Riepilgate nelle schede allegate le operazioni di misurazione e valutazione della performance relative all'esercizio di cui trattasi

PROPONE

La determinazione dei valori di **performance a livello di ente, organizzativa ed individuale** per come riportato nella tabella allegata.

Distinti saluti

In fede
Massimiliano Bendinelli



DETERMINAZIONE PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE

Il Nucleo in via preliminare ha ritenuto opportuno considerare le risultanze finanziarie fatte registrare con il rendiconto della gestione 2017 ed illustrate da alcuni macro indicatori che di seguito si riportano (i valori sono arrotondati)

Risultato di Amministrazione	Avanzo	944.097,00
Utilizzo Anticipazione Tesoreria	Non utilizzata	
Rispetto del patto di stabilità	L'ente ha rispettato il l'obiettivo del saldo di finanza pubblica con un saldo positivo di € 1.063.000,00	
Riduzione Spesa di Personale	L'ente ha ridotto la spesa di personale rispetto alla media anni 2011/12/13 di € 186.597,06	
Variazione del Patrimonio	L'ente ai sensi di legge ha rinviato la contabilità economico patrimoniale al 2018 di conseguenza per l'esercizio 2018 non ha approvato il conto del patrimonio	
Variazione Residuo Mutui	In riduzione di € 773.372,63	
Deficitarietà Strutturale	L'ente non è Strutturalmente deficitario	
° Realizzazione Entrate Comp.	77%	
° Realizzazione Spesa Comp.	76%	
Velocità Riscossioni	70%	
Velocità Pagamenti	73%	

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi nell'Esercizio 2017 sono complessivamente n. 52

Dei quali: 43 da considerarsi raggiunti al 100%, 4 da considerarsi raggiunti al 95%, 1 da considerarsi raggiunto al 60%, 3 da considerarsi non raggiunti ed 1 da considerarsi non valutabile

43 x	100 =	4.300	
4 x	95 =	380	
1 x	60 =	60	
3 x	0 =	-	
		<u>4.740</u>	
		4.740 / 52 = 92,94	Livello Medio di Raggiungimento Obiettivi 2017
	92,94 : X = 100 : 10		X = 9,29 Performance di Ente

DETERMINAZIONE DEL FATTORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 2

La determinazione del fattore di valutazione della Performance Individuale n. 2 che si riferisce alla presenza nel luogo di lavoro assicurando comunque un orario settimanale non inferiore alle 40 ore settimanali è stata ottenuta acquisendo dall'ufficio personale dell'Ente le informazioni circa le effettive ore fatte registrare dal rilevatore automatico di presenza.

La tabella di seguito riportata riassume

i dati di presenza media e la valutazione del fattore, che viene determinata, assegnando il punteggio "2" al responsabile che ha fatto registrare il maggior numero di ore e riproponendo i valori.

Responsabile	Ore	Valutazione	
Sandra Landi	34,72	1,90	36,43 : 2 = 34,72 : X
Stefano Servidei	35,27	1,93	36,43 : 2 = 35,27 : X
Gloria Franci	36,43	2,00	

DETERMINAZIONE DEL FATTORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 9

La determinazione del fattore di valutazione della Performance Individuale n. 9 che si riferisce alla capacità di diversificazione nella valutazione delle performance individuale del personale assegnato, è avvenuta a seguito della acquisizione delle valutazioni elaborate dai singoli responsabili e del calcolo della media e della deviazione e standard sui valori di riferimento ed è riepilogata nella tabella sotto riportata

Responsabile	Media	Deviaz Std	Valutazione
Sandra Landi	57,33	2,50	4,00
Stefano Servidei	59,40	0,89	3,00
Gloria Franci	46,53	10,72	5,00

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

Sandra Landi

PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE	Stato di attuazione degli obiettivi strategici inteso come media dei risultati complessivamente raggiunti dalle strutture organizzative	PUNTEGGIO -->	9,29

Descrizione Obiettivi attribuiti al Responsabile per la misurazione della Performance Organizzativa	Peso*		RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)				TOTALE valutazione incrociata peso - raggiunto 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%)	
			0	10	15	20	
1 ^a 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	3,00	X				20	60,00
2 ^a ob. MONITORAGGIO PROROGHE E RINNOVI CONTRATTI Indicazione dei contratti prorogati e/o rinnovati.	3,00	X				20	60,00
3 ^a ob. FORMAZIONE Presentazione esigenze formative entro il 15.07.2017.	2,00	X				20	40,00
4 ^a ob. BILANCIO Secondo 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	X				20	60,00
5 ^a ob. GESTIONE SERVIZI SOCIALI IN FORMA ASSOCIATA Funzionamento ordinario della gestione associata comuni di campo nell'elba e marciiana a seguito rinnovo per un triennio. Gestione entrate e spese (predisposizione atti, impegni e liquidazioni). Attivazione e gestione servizi alle utenze dei comuni associati, gestione isee (assegnio di maternita', assegno nucleo familiare, bonus energia elettrica, assistenza domiciliare, trasporto portatori di handicap, rsa), gestione procedure per contributi affitti, bando prevenzione sfratti, sostegno alle famiglie con figli disabili di cui alla l.r. 82/15. Gestione progetto s.i.a. Rapporti con i servizi sociali usl. Attività di coordinamento con uffici, organi di polizia, patronati per controlli autodichiarazioni. Gestione delle istanze di agevolazione per i servizi idrici a favore delle "utenze deboli" gestione associata comuni di campo nell'elba e marciiana. <u>Messa alla prova</u> : gestione iniziative e attività in esecuzione del protocollo di intesa sottoscritto con l'ufficio di esecuzione penale esterna di livorno per inserimento di soggetti in percorso di riparazione in favore della comunità.	3,00	X				20	60,00

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

6 ^a 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 autorità per rilascio autorizzazioni. Programmazione, organizzazione, coordinamento con le forze dell'ordine, logistica (individuazione e allestimento aree a parcheggio, servizio navetta, sicurezza) per gli eventi di maggiore rilevanza. Modifiche e integrazioni del programma approvato. Predisposizione atti ed impegni di spesa. Accertamento di regolarità e pagamenti. Espletamento procedura di gara per l'appalto del servizio di realizzazione spettacoli pirotecnici. Predisposizione avviso pubblico per sponsorizzazioni eventi e gestione delle procedure conseguenti.</p>	3,00	X				20	60,00
7 ^a ob.	<p>PIANO OCCUPAZIONALE E GESTIONE PERSONALE Gestione attività 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, incolumità e salute di terzi. predisposizione atti per rilevazione eccedenze 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. attività 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
8 ^a ob.	<p>SERVIZI SCOLASTICI E ATTIVITA' RICREATIVE Gestione attività 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, incolumità e salute di terzi. predisposizione atti per rilevazione eccedenze 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. attività 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
9 ^a ob.	<p>BOTTEGHE DELLA SALUTE E SPORTELLO "ECCO FATTO" PROSECUZIONE DEL PROGETTO. Conclusione procedure di rinnovo del personale volontario. assistenza alla formazione, verifica delle presenze e dell'operato dei volontari. tenuta dei rapporti con uncem e regione toscana (registrazione presenze, report formazione mensile). funzione front-office (attivazione e controlli tessere sanitarie, dichiarazioni fasce di reddito, esenzioni, lettura referti)</p>	2,00	X				20	40,00

→

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA
DELLA
STRUTTURA
DIRETTA

<p>10^ ob.</p>	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA/PROCEDIMENTI ELETTORALI <u>Processo di dematerializzazione:</u> Attività 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 comunali: predisposizione atti, allestimento seggi, gestione personale, organizzazione generale delle consultazioni dalla convocazione dei comizi fino all'adunanza dei presidenti di seggio per la proclamazione degli eletti. Costante ampliamento della gestione informatica delle pubblicazioni online tra enti pubblici, con contestuale riduzione del cartaceo. utilizzo a regime 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.. attività 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 commissario straordinario nella gestione dell'ente con i poteri del sindaco, della giunta e del consiglio. cura della segreteria e predisposizione degli atti del commissario (deliberazioni, ordinanze, decreti, ecc.) Cura di tutti gli adempimenti per l'insediamento della nuova ammu.ne eletta. 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: Realizzazione procedura di gara per polizze assicurative rc patrimoniale, rc/u, 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 capitolati di gara ed individuazione compagnie assicurative affidatarie. gestione sinistri attivi e passivi.</p>	<p>3,00</p>	<p>X</p>		<p>20</p>	<p>60,00</p>
<p>11^ ob.</p>	<p>ATTIVITA' SPORTIVE controllo della gestione impianti sportivi e procedure di affidamento palestra comunale alle associazioni culturali e sportive. gestione albo associazioni, predisposizione bando per concessione contributi annuali e procedure conseguenti.</p>	<p>3,00</p>	<p>X</p>		<p>20</p>	<p>60,00</p>

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

12 ^a ob.	<p>TELEFONIA Gestione contratti per installazione impianti di telefonia mobile; incontri e confronto con i soggetti titolari degli impianti installati sul territorio. Servizio di telefonia fissa; predisposizione atti per individuazione nuovo gestore del servizio nell'ottica della riduzione della spesa e nel rispetto della nuova normativa in materia. Gestione servizio di telefonia mobile.</p>	2,00	X				20	40,00
13 ^a ob.	<p>GESTIONE ISOLA PIANOSA completamento procedure per nuovo affidamento pluriennale della gestione degli immobili comunali. Gestione ordinaria dei contratti di trasporto marittimo e di gestione immobili. Gestione delle funzioni in materia di demanio collettivo civico e diritti di uso civico; attuazione competenze comunali, approvazione regolamento per la gestione degli usi civici e istruttoria per la redazione del piano di valorizzazione dei beni del demanio collettivo civico.</p>	3,00	X				20	60,00

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

<p>14^ ob.</p>	<p>MANTENIMENTO STANDARD DI QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI ALLA CITTADINANZA DAI SERVIZI DEMOGRAFICI E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA <u>Attività ufficio anagrafe:</u> gestione delle pratiche di variazione/accertamento anagrafico (immigrazioni, emigrazioni, cambiamenti di abitazione, cancellazioni per irreperibilità ecc.). <u>A.l.f.e.:</u> Circa 800 iscritti. Costante tenuta e aggiornamento della banca dati, corrispondenza con i consolati e aggiornamento programma di gestione anag-airc (comune/ministero interno) <u>Attività ufficio stato civile:</u> gestione degli atti di stato civile con i relativi successivi adempimenti: es. Aggiornamenti anagrafici, annotazioni, corrispondenza con altri enti. <u>Ufficio leva:</u> predisposizione della lista di leva, corrispondenza con il distretto militare di Firenze e aggiornamento dei ruoli matricolari e del registro renitenti. Invio telematico delle liste di leva con le modalità indicate dal ministero della difesa teleleva. <u>Attività ufficio elettorale:</u> costante tenuta e aggiornamento delle liste elettorali comunali e delle liste aggiunte (cittadini comunitari e italiani residenti in valle d'aosta e trentino- 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. <u>Ina-saia:</u> indice nazionale delle anagrafi. Invio giornaliero all'anagrafe centrale di ogni variazione apportata nell'anagrafe comunale e verifica dei dati immessi per eventuali errori di sistema. <u>Anpr anagrafe nazionale della popolazione residente:</u> 1° popolamento della banca dati generale. Avvio della procedura di allineamento dei dati segnalati come errore dal sistema per incompatibilità tecnico/informatica. <u>Attività ufficio statistica:</u> rilevazione mensile dei movimenti demografici e redazione delle statistiche demografiche annuali (sistema informatizzato tramite portale istatel). Rilevazione informatica dei decessi (sistema informatizzato istat/p.5). Rilevazione statistica on-line delle separazioni e dei divorzi a seguito di accordo davanti all'ufficiale di stato civile rilevazione su "le tecnologie dell'informazione e della comunicazione delle p.a. Locali" (cup on-line). Invio telematico delle comunicazioni di decesso al casellario giudiziale. <u>Toponomastica e numerazione civica:</u> costante aggiornamento della numerazione civica, sopralluoghi sul territorio e attribuzione nuova numerazione. Attività di supporto nel procedimento per l'intitolazione di nuove strade e piazze. Aggiornamento del programma di gestione della toponomastica e numerazione civica in collaborazione con agenzia del territorio e agenzia delle entrate per la creazione di un'unica banca dati istat che attribuirà ad ogni numero civico presente sul territorio un codice univoco nazionale. <u>Polizia mortuaria:</u> predisposizione e rilascio di ogni autorizzazione relativa alla polizia mortuaria (permessi di seppellimento, trasporto salme in Italia e all'estero, autorizzazioni alla cremazione, alla conservazione e alla dispersione delle ceneri, autorizzazioni all'estumulazione e all'esumazione). Organizzazione delle esumazioni e estumulazioni ordinarie e straordinarie.</p>	<p>3,00</p>	<p>X</p>				<p>20</p>	<p>60,00</p>
----------------	--	-------------	----------	--	--	--	-----------	--------------

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

15^ ob.	<p>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. Tenuta dei rapporti con il centro nazionale trapianti e con l'organizzazione toscana trapianti. Attività di front-office (pubblicizzazione del servizio, informazioni alla cittadinanza). Invio informatico delle volontà espresse e tenuta dell'archivio cartaceo (obbligatorio) delle dichiarazioni presentate.</p>	2,00	X				20	40,00
16^ ob.	<p>SERVIZI ED ATTIVITA' CULTURALI Gestione associata archivi storici alban: attività di coordinamento e collaborazione per tutte le iniziative e i progetti in qualità di ente capofila 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 Donazioni librarie: completamento attività propedeutiche all'effettiva acquisizione al patrimonio dell'ente delle donazioni al fine di permetterne la successiva fruibilità da parte dell'utenza. Festa della toscana: predisposizione atti e progetto in collaborazione con l'assessorato di riferimento per la partecipazione al bando appositamente predisposto dalla regione toscana, predisposizione atti di impegno e liquidazione spese per la realizzazione delle iniziative contemplate nel progetto stesso. Sostegno alla genitorialità: Proseguimento attività seminariali per realizzazione di un progetto di cultura psicologica per la diffusione di competenze di educazione emotiva rivolto a genitori, insegnanti ed educatori. Banca della memoria: proseguimento del progetto di recupero, conservazione, valorizzazione del patrimonio storico, culturale, etnoantropologico e immateriale del territorio comunale, istituzione della "banca della memoria", attività di promozione di studi e approfondimenti legati alla storia della lavorazione del granito (istituzione borsa di studio, ecc.). Consulta cultura e scuola: avvio procedure per la sua istituzione. Tirocini formazione e orientamento: predisposizione atti per l'attivazione di tirocini di formazione ed orientamento destinati agli studenti dell'isis foresi e dell'I.t.c. Carboni di portoferraio.</p>	3,00					20	60,00
		Media	2,75	TOTALE MEDIA PONDERATA -->				55,00

PERFORMANCE INDIVIDUALE	[9 fattori: fatt. 1: p. da 0 a 4 / fatt. 9: p. da 0 a 5 / altri fatt. p. da 0 a 3]	
	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	1,90
	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	

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

9. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato	4,00
TOTALE FATTORI-->	27,90
	27,90
TOTALE COMPLESSIVO -->	92,19

R

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

Stefano Servidei

PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE	Stato di attuazione degli obiettivi strategici inteso come media dei risultati complessivamente raggiunti dalle strutture organizzative	PUNTEGGIO -->	9,29

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%)	
			0	10	15	20	
1 ^a 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 ^a ob. GESTIONE FINANZIARIA TEMPESTIVA - SISTEMA BILANCIO DI PREVISIONE Predisposizione entro 20 g.g. dal ricevimento delle proposte definitive dei Responsabili dei Servizi della bozza di bilancio di previsione per il triennio successivo per l'analisi da parte della G.C. Predisposizione entro 30 g.g. dalla restituzione dopo la verifica da parte della G.C. della proposta definitiva del sistema di bilancio corredata degli altri documenti di natura contabile per l'approvazione da parte della G.C. Trasmissione il giorno successivo all'approvazione della delibera da parte della G.C. della proposta definitiva del sistema di bilancio al Revisore dei Conti per l'espressione del parere Predisposizione, entro 20gg. dal deposito della proposta di bilancio approvata dalla G.C. presso la segreteria della Deliberazione di C.C.completa di tutti gli allegati e del parere del Revisore	3,00	X				20	60,00

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA
DELLA STRUTTURA
DIRETTA

3 ^a ob.	GESTIONE FINANZIARIA TEMPESTIVA - RENDICONTO DELLA GESTIONE Predisposizione, salvo diverse indicazioni dell'Amministrazione, entro 40 g.g. dalla predisposizione della deliberazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi per il loro inserimento nel Conto del Bilancio, dello schema del Rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dall'ordinamento per l'approvazione da parte della G.C. Trasmissione il giorno successivo all'approvazione dello schema del Rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dall'ordinamento approvati da parte della G.C. al Revisore dei Conti per la predisposizione della Relazione di cui all'art.239 l.u.e.l. Predisposizione della Deliberazione di C.C. entro 20 g.g. dal deposito presso la segreteria della proposta dello schema del Rendiconto della Gestione e degli allegati approvato dalla G.C. comprensiva del Parere del Revisore	3,00	X				20	60,00
4 ^a ob.	MONITORAGGIO CONTINUATIVO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA Gestione delle modalità di controllo del bilancio nell'ottica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica	3,00	X				20	60,00
5 ^a ob.	MONITORAGGIO DEI LIMITI DI SPESA AI FINI ASSUNZIONALI Monitoraggio periodico dei limiti di spesa ai fini assunzionali	3,00	X				20	60,00
6 ^a ob.	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA Attuazione obiettivi del piano triennale prevenzione corruzione: aggiornamento mappatura procedimenti, funzionigramma area, elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine	3,00	X				20	60,00
7 ^a ob.	INTRODUZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE OBBLIGATORIA PER L'ENTE DAL 2017	3,00	X				20	60,00
8 ^a ob.	PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE DEL DUP AREA FINANZIARIA	3,00	X				20	60,00
9 ^a 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	3,00	X				20	60,00
10 ^a ob.	MONITORAGGIO PROROGHE E RINNOVI CONTRATTI	3,00	X				20	60,00
11 ^a ob.	FORMAZIONE	3,00	X		10			30,00
12 ^a ob.	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO IMU TASI Predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento anno 2012 IMU - Gestione del front office con i contribuenti - entro il 31/12/2017 - Verifica ed eventuale implementazione software per attività di accertamento Tasi	3,00	X				20	60,00
13 ^a ob.	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO PER OMESSA/INFEDELE DENUNCIA TARSU -TARES -TARI Predisposizione, notifica e gestione del front office con i contribuenti di avvisi di accertamento Tarsu e Tares e Tari anni pregressi per un importo di almeno €.19.000,00 - entro il 31/12/2017	3,00	X				20	60,00
14 ^a ob.	RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE TRAMITE INGIUNZIONE FISCALE Notifica ingiunzioni fiscali e consegna al legale delle pratiche relative ai morosi per la riscossione coattiva acc.ti ici annualità 2011 e tari annualità 2014 - entro 31/12/2017	3,00	X				20	60,00

SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE

15^ ob.	RISCOSSIONE TARI Notifica solleciti di pagamento Tari 2016 - Notifica accertamenti per omesso/parziale pagamento Tari 2015 - entro 31/12/2017	3,00	X				20	60,00
16^ ob.	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA Tributi Attuazione obiettivi del piano triennale prevenzione corruzione: aggiornamento mappatura procedimenti, funzionigramma area, elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine	3,00	X				20	60,00
17^ ob.	PREDISPOSIZIONE SEZIONE DEL DUP AREA TRIBUTARIA	3,00	X				20	60,00
18^ ob.	PREDISPOSIZIONE E INVIO DEL RUOLO ORDINARIO ED INTEGRATIVO LAMPADE VOTIVE ANNO 2017	3,00	X				20	60,00
19^ ob.	CONTROLLO SUI PAGAMENTI LAMPADE VOTIVE ANNI 2013-14-15	3,00	X				20	60,00
20^ ob.	EFFETTUAZIONE DELL' ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLA REGOLARITA' DEI PAGAMENTI RELATIVI AI SUOLI PUBBLICI CONCESSI	3,00	X				20	60,00
21^ ob.	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA ATTIVITA' PRODUTTIVE	3,00	X				20	60,00
22^ ob.	PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE DEL DUP ATTIVITA' PRODUTTIVE	3,00	X				20	60,00
	Media	3,00						
							TOTALE MEDIA PONDERATA -->	58,64

[9 fattori: fatt.1: p. da 0 a 4 / fatt.9: p. da 0 a 5 / altri fatt. p. da 0 a 3]		
PERFORMANCE INDIVIDUALE	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	1,93
	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	3,00
	TOTALE FATTORI----->	26,93
		26,93
	TOTALE COMPLESSIVO -->	94,86

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

Gloria Franci

PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE	Stato di attuazione degli obiettivi strategici inteso come media dei risultati complessivamente raggiunti dalle strutture organizzative	PUNTEGGIO -->	9,29

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%)	
		0	10	15	20	
1 ^a 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	3,00	X		15		45,00
2 ^a ob. MONITORAGGIO PROROGHE E RINNOVI CONTRATTI	3,00	X			20	60,00
3 ^a ob. FORMAZIONE	2,00	X	0			0,00
4 ^a ob. BILANCIO Secondo 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	X			20	60,00
5 ^a ob. PIANO ANNUALE E TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE (</> € 100.000) Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla attivazione delle procedure di gara relative agli affidamenti delle progettazioni e delle esecuzioni delle opere pubbliche programmate dall'ente. Appalto per i lavori di riqualificazione del molo grande del molo di Appalto per i lavori di sistemazione idraulica del rio degli alzi - lotto funzionale 2 - adeguamento ponte su via fattori. Progettazione esecutiva riqualificazione di via per portoferraio stralcio b - da via fucini all'intersezione di viale degli etruschi - lato monte. Approvazione progettazione esecutiva ed affidamento lavori relativi all'intervento denominato "vivere il mare" azione a tutela dell'ambiente marino". Manutenzione ordinaria e straordinaria fossi di competenza comunale	3,00	X		15		45,00

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA
DELLA STRUTTURA
DIRETTA

6 ^a ob.	<p>GESTIONE E DIREZIONE CORPO OPERAIO. mantenimento degli standard quanti-qualitativi nella programmazione e supervisione dell'esecuzione dei lavori che possono essere eseguiti direttamente. Gestione dell'ecocentro del vallone. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni di proprietà comunale: stabili comunali, cimiteri, campo sportivo, scuole.... Ecc. Manutenzione spiagge, attività di coordinamento tra l'ufficio tecnico e le ditte esterne. Coordinamento con le ditte esterne per la ricognizione e monitoraggio della rete fognaria comunale e relativa manutenzione dei fossi di competenza comunale. Mantenimento qualitativo del servizio di ritiro ingombranti effettuato dal corpo operaio comunale. Coordinamento con il capo operaio per la gestione degli acquisti e delle manutenzioni varie su patrimonio comunale.</p>	3,00	X					20	60,00
7 ^a ob.	<p>PROTEZIONE CIVILE COMUNALE procedure eseguite per gli eventi. assistenza alla varie eventuali emergenze. degli uffici del corpo operaio in caso di necessità. sicurezza del territorio e della popolazione residente. atti e piani relativi di competenza comunale e sovracomunale. Coordinamento con l'intercomunale di p.c. e con gli altri enti preposti.</p>	3,00	X					20	60,00
8 ^a ob.	<p>ALTRE ATTIVITA' DA REALIZZARE SU DIRETTIVE DELL'AMMINISTRAZIONE di realizzazione di quanto affidato relativamente a: mantenimento piano telefonia gestione demanio (controllo concessioni, ricognizione atti, istituzione servizio di sorveglianza ecc.) predisposizione atti per avvio lavori per conto autorità portuale (affidamento gestione servizi igienici) pratiche condoni</p>	3,00	X					20	60,00
9 ^a ob.	<p>SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO E DI TUTTI GLI STABILI COMUNALI. delle attività per l'eliminazione delle non conformità e monitoraggio di tutte le attività comprese nel d.lgs. 81/2008 e s.m.i.</p>	3,00	X				15		45,00
10 ^a ob.	<p>PIANO STRUTTURALE, PIANO SPIAGGE. Avvio procedure risposta osservazioni, e proseguimento iter per approvazione</p>	3,00	X	0					0,00
11 ^a ob.	<p>PIANI ATTUATIVI Definizione e conclusione dei piani attuativi che vedono il comune interessato all'acquisizione, gestione e manutenzione delle aree pubbliche con particolare riferimento ai piani p.c.e.p</p>	3,00	X	0					0,00
12 ^a ob.	<p>PRATICHE EDILIZIE Mantenimento del livello qualitativo e quantitativo riferito al rilascio di autorizzazioni/permessi di edilizia privata nei termini di legge.</p>	3,00	X				15		45,00

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE

13 ^a ob.	CONTABILITA'/LIQUIDAZIONI Mantenimento del livello qualitativo e quantitativo riferito all'evasione delle liquidazioni a favore degli operatori economici incaricati dall'ente nei termini previsti per lavori/servi/forniture.	3,00	X				20	60,00
14 ^a ob.	OPERE PUBBLICHE FINANZIATE O COFINANZIATE DA FONDI REGIONALI E COMUNITARI Mantenimento dei finanziamenti ottenuti. Predisposizione di tutta la documentazione relativa alla rendicontazione delle spese sostenute dall'ente per la realizzazione di opere pubbliche che hanno conseguito un finanziamento di nuovi finanziamenti. Conseguitamento	3,00	X	NON VALUTABILE				
		Media	2,93	TOTALE MEDIA PONDERATA -->				41,54

<i>[9 fattori: fatt. 1: p. da 0 a 4 / fatt. 2: p. da 0 a 5 / altri fatt. p. da 0 a 3]</i>		
PERFORMANCE INDIVIDUALE	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	2,50
	2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro assicurando comunque un orario settimanale non inferiore mediamente a 40 ore	2,00
	3. Riesce a motivare i propri collaboratori e a costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità	2,50
	4. E' sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza	2,50
	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	2,50
	7. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro	2,50
	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	3,00
TOTALE FATTORI----->		25,50
		25,50
TOTALE COMPLESSIVO -->		76,33

Riepilogo Performance Responsabili 2017

	Performance di Ente	Performance organizzativa	Performance Individuale	Totale
Sandra Landi	9,29	55,00	27,90	92,19
Stefano Servidei	9,29	58,64	26,93	94,86
Gloria Franci	9,29	41,54	25,50	76,33

