

2011



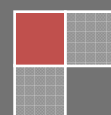
SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE
DELLA *PERFORMANCE*
DEL COMUNE
DI SERRACAPRIOLA (FG)
(Art. 7, D.Lgs. 150/2009)

ALLEGATI

**Nucleo monocratico di Valutazione della
*Performance***

Il documento illustra gli **Allegati** al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Serracapriola.

Studio Angiola e Associati



ALLEGATO A

(ESEMPIO DI PIANO OPERATIVO)

(PRIMA SEZIONE DEL PIANO OPERATIVO N. 1)

DENOMINAZIONE CENTRO DI RESPONSABILITÀ (CDR) SETTORE "XXXXXX XXXXXXXX"		
Assessore al ramo	XXXXX XXXXX	
Titolare del Centro di Responsabilità	XXXX XXX	Codice CdR:
Denominazione del Piano operativo	"XXXXXXX"	Codice scheda: 1.2.3.1

Area Strategica cui si riferisce il Piano operativo	<i>Inserire denominazione area di riferimento</i> 1. XXXXXXXXXXXXXXXX
Outcome attesi dell'Area Strategica	<i>Inserire outcome dell'area di riferimento</i> 1.a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Programma della RPP cui si riferisce il Piano operativo	<i>Inserire denominazione programma della RPP cui si riferisce il Piano operativo</i> 1.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
Obiettivo strategico (triennale) del Programma della RPP	<i>Inserire descrizione obiettivo strategico</i> 1.2.3. XXXXXXXXXXXX					
Indicatore/indicatori utilizzati per misurare l'obiettivo strategico e relativi target (valori attesi)	Anno 2011		Anno 2012		Anno 2013	
	<i>Inserire formula indicatore</i>	<i>Inserire target</i>	<i>Inserire formula 1° indicatore</i>	<i>Inserire target</i>	<i>Inserire formula 1° indicatore</i>	<i>Inserire target</i>
	<i>Inserire formula 2° indicatore</i>	<i>Inserire target 2° indicatore</i>	<i>Inserire formula 2° indicatore</i>	<i>Inserire target 2° indicatore</i>	<i>Inserire formula 2° indicatore</i>	<i>Inserire target 2° indicatore</i>



(SECONDA SEZIONE DEL PIANO OPERATIVO N. 1 – DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI COLLEGATI ALL’OBIETTIVO STRATEGICO)

Obiettivi operativi (collegati all’obiettivo strategico)	Peso assegnato (%) ¹	Attività funzionali al conseguimento dell’obiettivo, che assumono rilevanza per la Giunta ²	Attività interna o esterna al CdR (I/E)	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2011)	CdR che impegna la spesa (indicare solo se diverso dal CdR responsabile del piano operativo)	Indicatore		
						Descrizione indicatore	Unità di misura	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi
1.2.3.1.1.								
1.2.3.1.2.								

¹ Si ricorda che la somma dei pesi assegnati agli obiettivi operativi di uno stesso Settore deve essere pari a 60.

² Non si tratta di inserire tutte le attività che si rendono necessarie per conseguire l’obiettivo. Piuttosto, occorre richiamare soltanto le attività che appaiono rilevanti agli “occhi della Giunta”, ovvero sia le attività che assumono rilevanza politica (ad esempio, l’esternalizzazione di servizi, la realizzazione di opere pubbliche, l’elaborazione di studi di fattibilità, la trasmissione di *report* per la discussione in Giunta, ecc.).



(TERZA SEZIONE DEL PIANO OPERATIVO N. 1 – DESCRIZIONE DELLE RISORSE FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI)

Risorse umane attualmente a disposizione del CdR, da coinvolgere nel raggiungimento degli obiettivi operativi			
Nominativo	Cat.	Profilo	Note

Risorse umane eventualmente da acquisire da parte del CdR nell'esercizio di previsione (come da piano delle assunzioni o a titolo di collaborazione esterna)			
Cat.	Profilo	Mese di entrata in servizio	Note

Risorse strumentali attualmente a disposizione del CdR		
Tipologia	Quantità	Note
Personal computer	Numero	
Fotocopiatrici	Numero	
Fax	Numero	
Automezzi	Numero	
Locali	Metri quadri	
Macchine operatrici	Numero	
....		
.....		
....		



Risorse strumentali eventualmente da acquisire da parte del CdR nell'esercizio di previsione (come da piano degli acquisti)			
Tipologia	Quantità	Mese di acquisizione previsto	Note
Personal computer	Numero		
Fotocopiatrici	Numero		
Fax	Numero		
Automezzi	Numero		
Locali	Metri quadri		
Macchine operatrici	Numero		
....			
.....			
....			

Spese											
T	F	S	I	Cap.	Descrizione capitolo	Stanziamiento definitivo esercizio in corso (€) ANNO 2010	Stanziamiento previsto (€) ANNO 2011	Codice del CdR Gestore della spesa (che impegna la spesa)	Codice del Piano operativo del CdR Gestore in cui è inserita la voce di spesa	Codice del CdR di Destinazione della spesa (che beneficia della spesa, nel senso che di fatto la utilizza)	Codice del Piano operativo del CdR di Destinazione in cui è inserita la voce di spesa
1	xxx	xxx	3	Xxx	Spese correnti (dipende dagli obiettivi operativi)	xxxx	yyyyyy				1.2.3.1
2	xxx	xxx	5	Xxx	xxxxxxx	tttttt	ffffff				1.2.3.1
					xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
					Totale						



Nucleo monocratico di Valutazione della *Performance* del Comune di Serracapriola (FG)

Entrate							
Descrizione	T	C	R	Cap.	Descrizione capitolo	Stanziamiento definitivo esercizio in corso (€)	Stanziamiento previsto (€)
Entrate specifiche (A)							
STATO (correnti)	2	1	xxx	Xxx			
STATO (in conto capitale)	4	2	yyy	Yyy			
REGIONE (correnti)							
REGIONE (in conto capitale)							
PROVINCIA (correnti)							
PROVINCIA (in conto capitale)							
UNIONE EUROPEA (correnti)							
UNIONE EUROPEA (in conto capitale)							
CASSA DD.PP.							
ALTRI INDEBITAMENTI (Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili)							
ALTRE ENTRATE SPECIFICHE (correnti)							
ALTRE ENTRATE SPECIFICHE (in conto capitale)							
Totale (A)							
Proventi dei servizi pubblici (B)							
	3	1	zzz	Zzz			
Totale (B)							
Quote di risorse generali assegnate al progetto (C)							
RISORSE TRIBUTARIE	1	1	fff	Fff			
TRASFERIMENTI							
ALTRE RISORSE CORRENTI							
ALTRE RISORSE IN CONTO CAPITALE	4	1					
Totale (C)							
TOTALE GENERALE (A+B+C)							



ALLEGATO B

Mapa esemplificativa del servizio di gestione dei rifiuti ordinari				
<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>		Il servizio prevede, oltre alla raccolta dell'incifferenziato, una differenziazione per plastica, legno, carta, vetro e alluminio.		
<i>Modalità di erogazione</i>		Il servizio di raccolta di rifiuti ordinari viene effettuato tramite appositi contenitori (cassonetti e campane), distribuiti sul territorio in base alla densità abitativa.		
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>		Tutti i cittadini del territorio di riferimento		
Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione Indicatore	Formula Indicatore	Valore programmato (*)
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso ai contenitori per la raccolta (cassonetti/campane)	$\frac{\text{Numero di contenitori}}{\text{Numero di persone residenti}} \times 100$	4
	Accessibilità multicanale	Informazioni (web) su come differenziare al meglio e su quali contenitori usare	$\frac{\text{Numero di tipologie di rifiuti differenziabili per i quali esistono sul sito web informazioni relative alla corretta differenziazione}}{\text{Numero di tipologie di rifiuti differenziabili}}$	100%
Tempestività	Tempestività	Frequenza di raccolta dei rifiuti (eventualmente un indicatore per tipo: indifferenziato, plastica, carta, etc.)	$\frac{\text{Numero di giorni in cui è stata effettuata la raccolta}}{\text{Numero di giorni in cui la raccolta di tali rifiuti è prevista}}$	95%
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
	Procedure di contatto	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione su sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione su sito web delle eventuali spese a carico dell'utente	Spese a carico dell'utente	0
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	$\frac{\text{Numero di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento}}{\text{Numero totale di pratiche}}$	95%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero di reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	50
	Compiutezza	Eseautività della prestazione erogata	$\frac{\text{Numero di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso della amministrazione}}{\text{Numero totale di istanze pervenute}}$	90%
(*) I valori sono indicativi e relativi ad un dato periodo di riferimento (es. anno)				



Mapa esemplificativa dei servizi di sportello-anagrafe				
<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Il servizio prevede il rilascio degli atti che le leggi in materia affidano ai Comuni e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente			
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio viene effettuato tramite attività di sportello secondo orari prestabiliti per l'accesso del pubblico			
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>	Tutti i cittadini residenti nel territorio di riferimento			
Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione Indicatore	Formula Indicatore	Valore programmato (*)
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici/sportelli	$\frac{\text{Numero di giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello}}{\text{Numero totale di giornate lavorative (ufficiali)}}$	90%
	Accessibilità multicanale	Informazioni (web) su come accedere più agevolmente ai servizi	$\frac{\text{Numero di servizi erogati via web, fax o call center}}{\text{Numero totale dei servizi erogati}}$	80%
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione	$\frac{\text{Numero di prestazioni effettuate entro il tempo previsto}}{\text{Numero totale di richieste di prestazione pervenute}}$	90%
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	5
	Procedure di contatto	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	8
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione su sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	8
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione su sito web delle eventuali spese a carico dell'utente	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web del tariffario delle spese a carico dell'utente	1
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	$\frac{\text{Numero di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento}}{\text{Numero totale di pratiche}}$	94%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero di reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	50
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	$\frac{\text{Numero di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso della amministrazione}}{\text{Numero totale di istanze pervenute}}$	95%
(*) I valori sono indicativi e relativi ad un dato periodo di riferimento (es. anno)				



Mapa esemplificativa del servizio per il trasporto pubblico urbano				
<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Il servizio prevede l'erogazione del trasporto pubblico di superficie su gomma			
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio viene erogato mediante autobus			
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>	Tutti i cittadini, turisti e i pendolari			
Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione Indicatore	Formula Indicatore	Valore programmato (*)
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accessibilità facilitata autobus	Numero autobus con pianale ribassato / Numero totale autobus circolanti	70%
	Accessibilità multicanale	Informazioni aggiornate attraverso display sulla tempistica di arrivo degli autobus alla fermata	Numero fermate dotate di pannelli informativi (display) / Numero totale numero di fermate	10%
Tempestività	Tempestività	Puntualità del servizio urbano	Numero di autobus non in anticipo e con un ritardo inferiore a 5 minuti / Numero totale di autobus circolanti	80%
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
	Procedure di contatto	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti le tipologie di casi per i quali è possibile ottenere un indennizzo e le relative modalità di richiesta	Numero di tipologie di indennizzo (con relative modalità di richiesta) pubblicate sul sito web / Numero totale di casi di indennizzo (con relative modalità di richiesta) che l'utente ha diritto di utilizzare	100%
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione su sito web della tempistica programmata per l'accoglimento della richiesta di indennizzo	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web	10
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione su sito web delle eventuali spese a carico dell'utente	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento su web del tariffario delle spese a carico dell'utente	1
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero di corse effettuate / Numero di corse programmate	95%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero di linee soppresse / Numero di linee programmate	5%
	Compiutezza	Esautività della prestazione erogata	Rispetto degli obiettivi previsti nel contratto di servizio	98%
(*) I valori sono indicativi e relativi ad un dato periodo di riferimento (es. anno)				



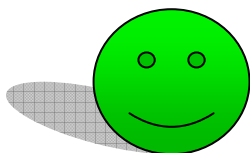
ALLEGATO B-bis

QUESTIONARIO DI *CUSTOMER SATISFACTION*

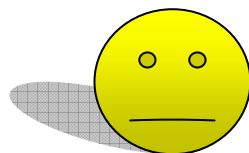
DA UTILIZZARE SOLO PER I SERVIZI DI SPORTELLO
(URP, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZIO RISCOSSIONE TRIBUTI, SERVIZIO BIBLIOTECA, ECC.)

Aiutaci a migliorare il servizio, esprimendo un giudizio. La votazione è anonima

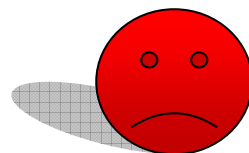
QUAL È IL TUO GIUDIZIO COMPLESSIVO SUL SERVIZIO OTTENUTO?



POSITIVO



**NÉ POSITIVO
NÉ NEGATIVO**

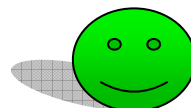


NEGATIVO

**SE IL TUO GIUDIZIO È NEGATIVO, QUAL È LA MOTIVAZIONE
PRINCIPALE DELLA TUA INSODDISFAZIONE?**
(SELEZIONARE UNA SOLA RISPOSTA)

- DIFFICOLTÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO (orario di apertura/chiusura)
- TEMPO DI ATTESA NON RAGIONEVOLE
- SCARSA TRASPARENZA (difficoltà di reperire informazioni sul servizio)
- PROFESSIONALITÀ/CORTESIA DELL'IMPIEGATO/A NON ADEGUATA
- NECESSITÀ DI TORNARE
- RISPOSTA NEGATIVA

GRAZIE PER AVERE ESPRESSO LA TUA OPINIONE. ARRIVEDERCI!



ALLEGATO C

PROTOCOLLO DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Il presente protocollo è composto da n. 3 famiglie di *capacità*, che complessivamente generano n. 10 fattori di valutazione con i relativi indicatori di *performance*. Il protocollo deve essere compilato in ogni sua parte; i box a risposta libera dovrebbero contenere testi con una lunghezza minima di 500 battute (spazi inclusi) ed una massima di 3.000.

Il complesso dei fattori di valutazione utilizzati nel presente protocollo dà luogo ad una attribuzione massima di 40 punti. I restanti 60 punti, come previsto dal modello generale di valutazione, vengono attribuiti al grado di raggiungimento degli obiettivi.

A) Organizzazione e gestione interna

Fattore 1 – Competenza tecnica

Capacità di acquisire, aggiornare, mantenere nel tempo e applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste.

Punteggio massimo attribuibile: punti 3

Indicatori di *performance*

1.1. Formazione ed autoaggiornamento: indicare la frequenza di corsi nel periodo temporale oggetto di valutazione, distinguendo tra Master e corsi post-universitari, corsi di formazione ed aggiornamento



Attività svolta	Denominazione del corso	Ente organizzatore	durata in gg.	luogo di svolgimento
Corso n. 1				
Corso n. 2				
Corso n. 3				

Con riferimento alle abilità linguistiche si indichi il grado di conoscenza

Lingua straniera	Grado di conoscenza			
	Elementare	Scolastico	Intermedio	Avanzato
Inglese				
Francese				
Altra lingua (<i>specificare quale</i>) -----				

Il Responsabile ha incrementato le proprie conoscenze linguistiche nel corso dell'anno di riferimento della valutazione?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare in che modo

Indicare il numero di ore settimanali dedicate allo studio di documenti, aggiornamenti sul quadro normativo pertinente con le attività dirigenziali svolte:

Ore



1.2. Abilità informatiche

Indicare la capacità di utilizzo dei principali strumenti di *office automation*

Applicazione	Grado di conoscenza e di capacità di utilizzo		
	Elementare	Intermedio	Avanzato
Videoscrittura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foglio di calcolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Browser ed e.mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il Responsabile ha incrementato le proprie conoscenze informatiche nel corso dell'anno di riferimento della valutazione?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare le modalità con cui il Responsabile ha incrementato le proprie conoscenze informatiche

1.3. Il Responsabile ha partecipato a Master, convegni, corsi di formazione e/o aggiornamento in qualità di relatore e/o presentatore di *paper* e comunicazioni scritte?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare per esteso il/i titolo/i delle relazioni e/o delle comunicazioni presentate



1.4. Nel corso dell'ultimo biennio, il Responsabile ha pubblicato interventi e/o contributi (anche a firma plurima) su riviste specializzate riferibili al proprio ambito professionale?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare per esteso il/i titolo/i delle relazioni e/o delle comunicazioni presentate

--

Fattore 2 – Gestione delle Risorse Umane

Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse umane assegnate, nel rispetto degli obiettivi concordati.

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

Indicatori di *performance*

2.1. Il Responsabile ha svolto una analisi dei fabbisogni formativi del proprio Ufficio?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare quali fabbisogni formativi sono emersi e se sono stati segnalati al Servizio Personale (in questo caso indicare gli estremi della comunicazione effettuata)

--

2.2. Nel periodo temporale oggetto di valutazione, il Responsabile ha promosso la partecipazione dei propri collaboratori ad attività formative poste in essere sia autonomamente (con docenze interne ovvero con esperti esterni) sia dal Servizio Personale?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------



Se la risposta è SI, indicare i temi trattati nei corsi e/o negli incontri, la durata delle attività, il numero dei collaboratori coinvolti

--

2.3. Il Responsabile ha definito obiettivi e/o attività per ciascun collaboratore, implementando così la valutazione del personale in termini di contributo di ciascuno al complessivo risultato di performance del Settore?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Il Responsabile ha provveduto a trasmettere al Servizio Personale, entro i previsti termini, la scheda di valutazione di ciascun collaboratore?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare gli estremi dell'avvenuta comunicazione

--

2.4. Il Responsabile ha assicurato un'adeguata differenziazione dei giudizi di valutazione nei confronti dei collaboratori?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, fornire la distribuzione dei punteggi.

--



2.5. Il Responsabile ha proposto l'attivazione di eventuali progetti finalizzati relativi al personale di comparto assegnato al Settore, entro i termini previsti?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare gli estremi dell'avvenuta comunicazione della proposta all'organo di indirizzo politico.

--

2.6. Il Responsabile ha attivato specifici canali di comunicazione interna al proprio Settore?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare quali canali sono stati attivati

Newsletter interna al Settore con diffusione telematica	SI	NO
Circolari interne	SI	NO
Riunioni interne a periodicità fissa	SI	NO
Relazioni, note e suggerimenti	SI	NO
Colloqui interpersonali diretti	SI	NO
Forum e gruppi di discussione e di miglioramento	SI	NO
Altro canale (specificare quale)		

Fattore 3 – Gestione Economica ed Organizzativa

Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità, ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità.

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

Indicatori di *performance*

3.1. Il Responsabile è titolare di Interventi di spesa?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare quali Interventi, precisando il grado di utilizzazione (in termini di impegno)



Codice Intervento	Somma stanziata	Somma impegnata

n.b.: aggiungere ulteriori righe se necessario.

Il Responsabile indichi la percentuale di smaltimento dei residui passivi di titolarità nel corso dell'anno di riferimento della valutazione, in rapporto anche all'esercizio precedente

3.2. Il Responsabile, in relazione ai residui passivi, fornisce, a seguito di formale richiesta da parte del Servizio Ragioneria, puntuali indicazioni in ordine alla loro sussistenza?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Non pertinente	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------	----------------	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare gli estremi delle comunicazioni effettuate

3.3. Relativamente alle disposizioni contabili diramate in vista della chiusura dell'esercizio finanziario, il Responsabile provvede ad attenersi a quanto in esse previsto, in particolare in ordine al rispetto dei termini ultimi di adozione dei provvedimenti di impegno, liquidazione e pagamento?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Non pertinente	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------	----------------	--------------------------



3.4. L'attuazione di programmi, per quanto di competenza del Settore, è incorsa in perdite di risorse?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Non pertinente	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------	----------------	--------------------------

Se la risposta è SI, indicarne i motivi

--

3.5. Alla data di compilazione del presente protocollo, e comunque con riferimento al periodo oggetto della valutazione, il Settore di pertinenza del Responsabile presenta residui di ferie non godute da parte di diversi collaboratori?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare in gg. del monte/ferie non godute, specificandone il rapporto percentuale rispetto al complessivo monte-ore di ferie ordinarie spettante al personale sottordinato ed esplicitando le ragioni di tale residuo

--

3.6. Il Responsabile ha effettuato un'analisi delle attività del proprio Settore in termini di costi di funzionamento generati?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare su quali ambiti il Responsabile è intervenuto o intende intervenire per operare riduzioni dei costi

--



3.7. Il Responsabile ha svolto funzioni di supporto alla produzione regolamentare del Comune (in termini di azioni di drafting e/o di istruttoria tecnica)?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Non pertinente	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------	----------------	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare le azioni svolte ed i risultati conseguiti

--

Fattore 4 – Flessibilità

Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro mantenendo la coerenza degli obiettivi.

Punteggio massimo attribuibile: punti 3

Indicatori di *performance*

4.1. Il Responsabile, in rapporto ai cambiamenti organizzativi intervenuti o in atto, ha avanzato proposte all'organo di riferimento (Sindaco/Giunta) ai fini della riorganizzazione del Settore di riferimento?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, descrivere le proposte di modifiche avanzate

--

4.2. Nel corso della propria attività, il Responsabile ha dovuto affrontare situazioni aventi carattere di imprevedibilità e/o eccezionalità, sia sotto il profilo organizzativo che della ridefinizione di obiettivi e procedure?



Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare le situazioni verificatesi, le procedure adottate per fronteggiarle con particolare riferimento alle tecniche di *problem solving*, gli esiti conseguiti in termini di gestione delle criticità intervenute

B) ANALISI E PROGRAMMAZIONE

Fattore 5 – Propositività

Capacità di proporre idee, progetti e attività motivandone la validità e i vantaggi.

Punteggio massimo attribuibile: punti 4

Indicatori di *performance*

5.1. Il Responsabile ha elaborato proposte di regolamento?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare quali proposte, l'*iter* da esse seguito e la relativa conclusione

5.2. Il Responsabile ha adottato specifiche iniziative che hanno consentito all'Ente di acquisire o recuperare risorse aggiuntive in relazione a specifici progetti?



Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare quali iniziative e l'entità delle risorse aggiuntive conseguite

--

5.3. Il Responsabile illustri con quali modalità e risultati è stata espressa la sua capacità propositiva nei confronti della committenza politica con particolare riferimento alla elaborazione delle linee di programmazione, di indirizzo e degli obiettivi strategici dell'Ente

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

5.4. Con riferimento al proprio ambito di operatività e alla propria capacità propositiva, il Responsabile si confronta con Responsabili di strutture con funzioni omologhe di altri Comuni italiani?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare le modalità di confronto e i risultati conseguiti

--

5.5. Il Responsabile ha promosso, nell'ambito delle proprie competenze funzionali, specifiche iniziative di rafforzamento e promozione dell'immagine istituzionale del Comune?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------



Se la risposta è SI, indicare le iniziative adottate e i destinatari delle stesse

--

Fattore 6 – Autonomia e capacità decisionale

Capacità di agire strategicamente per ottimizzare e pianificare risorse ed attività, individuando in autonomia le soluzioni migliori; capacità di assumere decisioni tra più opzioni valutando i rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 2

Indicatori di *performance*

6.1. Il Responsabile ha dovuto agire, nell'anno di riferimento della valutazione, in contesti operativi caratterizzati da incertezza, sul piano normativo, organizzativo, finanziario, procedurale, ecc.?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare il contesto, le strategie adottate e i risultati conseguiti

--

6.2. Il Responsabile ha dovuto assumere in autonomia decisioni tra più opzioni valutando rischi ed opportunità?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare il relativo contesto, le decisioni adottate e i risultati conseguiti

--



Fattore 7 – Orientamento alla qualità interna

Capacità di implementare processi di sviluppo della qualità organizzativa e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito.

Punteggio massimo attribuibile: punti 3

Indicatori di *performance*

7.1. Il Responsabile illustri le attività intraprese ai fini della applicazione delle norme in materia di tutela della *privacy* (indicare i provvedimenti adottati e le eventuali segnalazioni inviate)

7.2. Il Responsabile ha applicato agli atti prodotti dal Settore le disposizioni normative in tema di semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi, secondo le direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, illustrare le iniziative intraprese



7.3. Il Responsabile ha intrapreso azioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, illustrare le modalità di applicazione e/o le specifiche iniziative intraprese

--

7.4. Il Responsabile ha intrapreso azioni tese all'applicazione del Codice dell'Amministrazione digitale, con particolare riferimento alla digitalizzazione dei documenti, degli archivi e delle procedure?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, illustrare le modalità di applicazione e/o le specifiche iniziative intraprese

--

Se la risposta è NO, illustrare le motivazioni

--



C) COORDINAMENTO E DIREZIONE

Fattore 8 – *Leadership* organizzativa

Capacità di portare le risorse umane assegnate a condividere e a far propri obiettivi, progetti e mete nonché valori e comportamenti.

Punteggio massimo attribuibile: punti 4

Indicatori di *performance*

8.1. Il Responsabile favorisce e incoraggia lo sviluppo delle potenzialità professionali dei propri collaboratori?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, illustrare le iniziative intraprese e le modalità seguite

--

8.2. Il Responsabile ha promosso occasioni periodiche di confronto con i collaboratori sul raccordo tra le attività del Settore e le politiche generali dell'Ente?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicarne la frequenza, le modalità di confronto adottate, gli esiti conseguiti

--



8.3. Utilizzando le tipologie proposte, il Responsabile indichi in quale stile di *leadership* tra quelli indicati si riconosce maggiormente, e ne illustri le motivazioni

tipologia di <i>leadership</i>	motivazione
1) orientata al risultato, pragmatica	
2) orientata alla relazione, collaborativa	
3) orientata alla direzione ed all'esercizio del comando, assertiva	
4) empatica, orientata al sostegno ed all'inclusione, partecipativa	

Fattore 9 – Orientamento al risultato

Capacità di perseguire risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato.

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

Indicatori di *performance*

9.1. Il Responsabile ha distinto i progetti e le attività per i propri collaboratori sulla base della loro importanza e dell'ordine di priorità?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------



Se la risposta è SI, indicarne con quali modalità organizzative

--

9.2. Le attività del Settore sono organizzate anche attraverso l'uso di cronoprogrammi?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare in quali aree di attività, di competenza del Settore, si ricorre più di frequente all'uso di cronoprogrammi

--

9.3. Il Responsabile verifica *in itinere* il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare le modalità

--



9.4. Sul grado di conseguimento degli obiettivi programmati il Responsabile fornisce periodicamente informazioni al personale sottordinato?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare le modalità

--

9.5. Il Responsabile ha provveduto alla trasmissione alla struttura tecnica di supporto al NVP di tutti gli elementi relativi alla reportistica periodica, in ordine allo stato di attuazione di obiettivi, programmi ed attività?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare tempi e modalità organizzative di esecuzione

--

Fattore 10 – Innovazione

Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare e mettere in atto soluzioni innovative.

Punteggio massimo attribuibile: punti 6

Indicatori di *performance*

10.1. Il Responsabile utilizza i canali telematici dedicati al tema della modernizzazione della PA, per acquisire informazioni su modalità innovative di approccio alle materie di sua competenza?



Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare quali canali e i principali effetti sortiti

--

10.2. Il Responsabile ha assunto iniziative per l'implementazione di metodi idonei a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare quali interventi specifici sono stati realizzati o avviati

--

10.3. Il Responsabile ha svolto l'attività ricognitiva delle procedure amministrative del proprio Settore ai fini della loro semplificazione?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare quali proposte specifiche sono state avanzate

--



10.4. Il Settore ha attivato iniziative e procedure volte a registrare il grado di soddisfazione dei cittadini-utenti, gli eventuali reclami e le conseguenti risposte?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare le iniziative assunte e gli esiti conseguiti

--

10.5. Il Settore ha attivato iniziative e procedure volte a monitorare il grado di soddisfazione degli utenti interni all'organizzazione dell'Ente, le eventuali criticità rilevate e le conseguenti risposte organizzative?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare quali iniziative e procedure sono state attivate

--

10.6. E' stata promossa l'offerta di nuovi servizi nell'ambito delle attività di competenza del Settore?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicarne le tipologie

--

FONTE: Si propone, con gli opportuni adattamenti e le necessarie semplificazioni, il modello di valutazione attualmente in uso in Regione Puglia, elaborato dal Nucleo di cui il prof. Angiola è componente.



ALLEGATO D

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
DEL RESPONSABILE DI SETTORE
(a cura del NVP)**

Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati

Punteggio conseguito:

Comportamento organizzativo

Punteggio conseguito:

Giudizio finale

Punteggio complessivo:

Commenti del NVP (eventuale indicazione delle aree da migliorare rispetto alle capacità e ai comportamenti dimostrati, nonché ulteriori osservazioni)

Osservazioni del Responsabile di Settore

Data,

(Il Nucleo di Valutazione della *Performance*)

(Il Responsabile di Settore)



ALLEGATO E

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
DEI COLLABORATORI
(a cura del Responsabile di Settore)**

Cognome e nome del dipendente

Categoria professionale di appartenenza

Settore/Servizio/Ufficio

Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati

Punteggio conseguito:

Comportamento organizzativo

Punteggio conseguito:

Giudizio finale

Punteggio complessivo:

Commenti del Responsabile (eventuale indicazione delle aree da migliorare rispetto alle capacità e ai comportamenti dimostrati, nonché ulteriori osservazioni)

Osservazioni del dipendente

Data,

(Il Responsabile di Settore)

(Il dipendente)

