



CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

Originale Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Seduta del 21/12/2017 N. 119

Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017

L'anno , addì **ventuno** , del mese di **dicembre** , alle ore **13,15** nella sala delle adunanze del Comune di Ischia, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza FERRANDINO VINCENZO, nella sua qualità di SINDACO .

Sono presenti gli Assessori Comunali:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
MAZZELLA AGOSTINO	VICESINDACO	SI
RISPOLI FRANCESCO	ASSESSORE	SI
RONGA SALVATORE	ASSESSORE	SI
CHIARIELLO ANNA MARIA	ASSESSORE	SI
SASSO MARIANNA	ASSESSORE	SI

Assiste il Segretario Generale dott. Giovanni Amodio

Il Presidente, dichiarata aperta la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto.

La Giunta Comunale

PREMESSO che:

- la Giunta Comunale, con delibera n.73 del 18.09.2013, avvalendosi della facoltà concessa dal Legislatore con il D.L. 102/2013 convertito nella Legge 124/2013 ,ha aderito alla fase sperimentale del nuovo sistema contabile armonizzato disciplinato dal D.Lgs 118/2011 e dal D.P.C.M. 28/12/2011;
- il Comune di Ischia con Decreto Ministeriale del 15.11.2013 è stato ammesso alla sperimentazione del nuovo sistema contabile armonizzato a partire dal 1 gennaio 2014;
- con deliberazione n.15 del 20/04/2017, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione per il periodo 2017-2019;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n.25 del 17/08/2017 si è provveduto alla verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio ex art.193 del T.U. degli enti locali;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n.37 del 13/11/2017 si è provveduto alla approvazione della revisione straordinaria delle partecipazioni;

PRECISATO, relativamente al processo di programmazione 2017/2019, quanto segue:

- il Bilancio approvato dall'Amministrazione rappresenta atto fondamentale di indirizzo strategico contenente i programmi pluriennali da realizzare nel triennio 2017/2019;
- con il Bilancio di previsione approvato è stato affidato a ciascuna servizio un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile di servizio;
- sulla base del bilancio di previsione per il triennio 2017-2019, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione e delle performance determinando gli obiettivi della gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie, ai singoli responsabili di servizio ;
- il Piano Esecutivo di Gestione e delle performance rappresenta lo strumento che deve consentire l'attuazione dei programmi approvati dall'organo consiliare in sede di bilancio;
- il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione e delle performance deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio il responsabile;

PRESO ATTO che:

- la Struttura organizzativa del Comune è articolata, riguardo la responsabilità del piano esecutivo di gestione, come previsto con deliberazioni di Giunta Comunale n.85 del 20/09/2016, n.99 del 25/10/2017 e decreti sindacali n.51/2017, n.80/2017 e n.89/2017 nonché modifiche ed integrazioni disposte con la presente deliberazione, con assegnazione delle risorse economiche per area, cui pertiene, comunque, per competenza ciascun servizio individuato;

Le attività di responsabilità del piano esecutivo di gestione e delle performance 2017/2019 sono volte alla realizzazione del ciclo di programmazione dell'Ente su base pluriennale, con aggiornamento annuale in continuità e coerenza con il piano esecutivo di gestione e delle performance precedente 2016/2018;

RILEVATO che:

- gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei funzionari dei rispettivi servizi;

- qualora il Piano Esecutivo di Gestione e delle performance non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive e gli obiettivi che consentano l'esercizio dei poteri di gestione è integrato con appositi atti della Giunta comunale;

- con il Piano Esecutivo di Gestione e delle performance la Giunta assegna gli obiettivi ai servizi quali centri di responsabilità, con la correlazione delle risorse ai servizi finali gestiti.

PRECISATO in ordine alla struttura del Piano Esecutivo di Gestione e delle performance quanto segue:

- è collegato con il bilancio pluriennale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle Missioni e Programmi;

- si correla ai centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai programmi;

- è strutturato sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al Piano Esecutivo di Gestione e delle performance e le missioni e programmi di cui allo schema di bilancio previsionale e il documento unico di programmazione;

RITENUTO che, avendo in sede di bilancio di previsione ed atti correlati provveduto ad illustrare in modo dettagliato ed esaustivo le missioni e programmi e correlate azioni amministrative da attuare, con indicazione delle risorse economiche ed umane e del funzionario responsabile, occorre nell'attuale fase provvedere alla definizione delle risorse economiche già assegnate in specifici azioni/capitoli e confermare l'obiettivo da perseguire in termini di soddisfazione dei bisogni collettivi;

ATTESO che:

- la definizione e l'assegnazione di precisi obiettivi agli organi burocratici del comune ha comportato una riflessione ed un percorso organizzativo per consentire la verifica del raggiungimento degli stessi, la valutazione e un sistema premiante nei confronti dei dipendenti;

- particolare attenzione è stata dedicata alla misurabilità degli obiettivi quale fattore fondamentale non solo per permettere qualsiasi valutazione, ma anche perché sia concreto il beneficio che deve derivare alla gestione dall'introduzione di sistemi di programmazione e coordinamento. La definizione degli obiettivi, infatti, non è solo utile per un'eventuale incentivazione di tipo economico, ma serve soprattutto a:

a. percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta;

b. innescare un processo di responsabilizzazione tra i funzionari responsabili dei servizi, non solo dall'alto verso il basso, ma costruendo e condividendo quanto più possibile gli obiettivi;

c. migliorare la comunicazione interna, evitando lo scollamento spesso esistente sia tra politici e funzionari che tra le stesse aree;

DATO ATTO che i Responsabili dei servizi dovranno attenersi ai seguenti indirizzi ed obiettivi generali relativi alla gestione delle risorse specificate nell'allegato A):

1. per l'affidamento degli appalti di opere pubbliche si dovrà procedere all'individuazione del contraente mediante le procedure previste dal nuovo codice dei contratti pubblici approvato con decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50, dalle norme sulle centrali di committenza e dagli indirizzi e prescrizioni definiti dall'Autorità nazionale Anticorruzione; i relativi contratti redatti di norma in forma dell'atto pubblico amministrativo, avranno quali clausole essenziali quelle previste dagli specifici capitolati speciali approvati in uno ai progetti esecutivi. Il responsabile dei lavori pubblici, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, procederà a curare l'opportuna procedura con proprie determinazioni, assumendo le prenotazioni di spesa, indicando la scadenza prevista per il pagamento dell'obbligazione, sottoscrivendo i relativi contratti.

2. Per gli affidamenti delle forniture e dei servizi previsti in ciascun programma si procederà mediante le procedure previste dal d.lgs 18 aprile 2016 n.50, le norme sulle centrali di committenza e gli indirizzi e prescrizioni definiti dall'Autorità nazionale Anticorruzione; assumendo le prenotazioni di spesa ed indicando la scadenza prevista per il pagamento dell'obbligazione. I contratti relativi avranno la forma individuata con le determinazioni dei responsabili di servizio di approvazione dei capitolati speciali e di indicazione delle gare, avranno quali clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali. Ciascun responsabile, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, procederà a curare l'opportuna procedura con proprie determinazioni, assumendo le prenotazioni di spesa, indicando la scadenza prevista per il pagamento dell'obbligazione, sottoscrivendo i relativi contratti.

3. Per le spese di funzionamento dovrà essere perseguito un utilizzo ottimale degli strumenti a disposizione di ciascun servizio per il proprio funzionamento nell'ottica di un ridimensionamento dei costi sostenuti negli anni precedenti (previsti tra l'altro dalla legge artt. 589 e seguenti della L. 244/2007 e dal D.L. art. 27 del 112/2008 convertito in L. 133/2008, nonché dalle disposizioni nazionali urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo ultime).

4. Verifica e controllo dello stato di attuazione del budget assegnato in termini economico finanziari e di cassa, della sua compatibilità con la realizzazione dell'obiettivo posto per il periodo 2017/2019, con obbligo di provvedere tempestivamente a segnalare eventuali

scostamenti pregiudizievoli dell'equilibrio economico, finanziario e di cassa del budget assegnato e della realizzazione dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica;

5. ciascun responsabile è impegnato nel raggiungere l'obiettivo di garantire un saldo cassa finale non negativo. Nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo e di peggioramento del saldo di cassa finale rispetto al periodo precedente il valore massimo attribuibile a base del calcolo della indennità di risultato di ciascun responsabile è ridotto del 20%. In merito occorre puntualizzare che riguardo le difficoltà esistenti, già evidenziate in sede di programmazione, ciascun responsabile pone in attuazione le azioni ritenute opportune e necessarie affinché si possa raggiungere l'obiettivo fissato. In particolare si segnalano i procedimenti per l'incasso dei trasferimenti regionali riguardo i programmi dei servizi sociali associati, le opere pubbliche finanziate con i fondi comunitari 2007/2013, la compartecipazione ai costi di ammortamento dei mutui contratti con sostegno regionale; l'implementazione della autoliquidazione anche per la tari, oltre che per l'imu, con controllo ed emissione dei relativi accertamenti entro il termine di approvazione del rendiconto 2017; la definizione di azioni e priorità riguardo l'attività di riscossione da fare a cura della Genesis srl, come da programma operativo di definizione degli obiettivi di incasso per il biennio 2016/2017 da aggiornare per il 2018 della Genesis srl in applicazione del contratto di programma in essere riassunti nell'allegato prospetto sub B). La determinazione pluriennale degli stessi permette di procedere con adeguata flessibilità e nel contempo soddisfare le esigenze della Genesis srl e del Comune di Ischia riguardo gli obiettivi dello stesso in termini di capacità di riscossione, equilibri economici e finanziari, rispetto dei vincoli del nuova finanza locale. E' data priorità alle attività idonee ad accelerare le attività di riscossione ordinaria e coattiva, in particolare riguardo la gestione TARSU/TARES/TARI ordinaria e straordinaria. Entro il 31/12/2017 riguardo la gestione TARSU/TARES/TARI la Genesis srl provvede: alla lavorazione ed estinzione delle posizioni che risultano non notificate sino all'anno 2016 sia ordinarie che straordinarie; all'implementazione di un servizio di verifica e riscossione TARSU/TARES/TARI con utilizzo di contatto telefonico/e-mail/media social ed allo sportello idonei ad assistere l'utenza; alla verifica e controllo del rispetto dei rateizzi in essere con implementazione di procedura informatizzata idonea a rilevare in tempo utile e comunque non oltre gg.5 dalla scadenza fissata eventuali inadempienze con relativa elaborazione ed adozione degli opportuni atti; all'implementazione di idoneo servizio di assistenza all'utente per la riscossione della TARI anno 2017; riduzione dei tempi per le azioni di recupero coattivo; gestione del contenzioso e dell'attività di mediazione idoneo a favorire il contatto con il contribuente ed il

professionista incaricato al fine di poter definire le controversie con modalità extra-giudiziale.

Riguardo la gestione ICI/IMU entro il 31/12/2017 sono emessi avvisi di accertamento per un importo di circa € 2.000.000,00. Sulla base delle medesime attività svolte negli anni precedenti si può prevedere di riscuotere entro 180 gg dalla scadenza degli atti il 30% delle somme accertate (pari a circa € 600.000,00). Inoltre si prevede un ulteriore incasso relativo all'attività accertativa già svolta per le annualità precedenti che, sempre sulla base del monitoraggio degli anni pregressi, potrebbe concretizzarsi in ulteriori € 350.000,00.

Alle naturali scadenze del 16/06 e del 16/12 e comunque entro il 31/12/2017 si prevede di incassare il gettito già consolidato per gli anni pregressi pari a circa € 6.800.000,00.

E' opportuno procedere ad un monitoraggio periodico dello stato di avanzamento delle misure adottate e della loro efficacia sulla cassa dell'Ente.

6. gestione dei residui attivi e passivi di propria competenza in linea con i programmi definiti e l'obiettivo del saldo di finanza pubblica;

7. Determinazione nei singoli atti amministrativi, secondo quanto previsto dai principi contabili della armonizzazione, della scadenza dell'obbligazione giuridicamente perfezionata, ossia indicazione dell'anno in cui si prevede la maturazione del diritto del soggetto creditore alla riscossione di quanto spettante;

8. gestione dell'attività di liquidazione e pagamento utilizzando tutte le opportunità ed i mezzi per ridurre e dilazionare quanto possibile il volume, anche in via onerosa, al fine di salvaguardare gli equilibri finanziari attuali e futuri dell'Ente e provvedere alle spese obbligatorie, attestando puntualmente nei propri atti di spesa la compatibilità del programma dei pagamenti derivanti dal provvedimento con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art.9, comma 1, lett.a), punto 2 del D.L. 78/2009;

9. Gestione delle attività assegnate improntata alla eliminazione di situazioni di contenzioso o ad evitarne il sorgere. In particolare la gestione dei cespiti patrimoniali è volta, a cura del funzionario Responsabile, alla loro valorizzazione, evitando, ove possibile, il sorgere di situazioni di contenzioso e lite, con potere di transigere e rinnovare i rapporti contrattuali in essere con terzi portatori di interessi diffusi, salvaguardando, ove sia riscontrato, attuale e coerente con i programmi dell'amministrazione in tema di sviluppo sociale, turistico, educativo e sportivo, la continuità delle attività di associazioni, enti volte all'incremento qualitativo e quantitativo delle azioni in tema sociale, turistico, educativo, sportivo;

10. Implementazione di quanto previsto per l'alienazione e valorizzazione dei beni comunali nella deliberazione di Consiglio Comunale n.14 del 20/04/2017 secondo le linee di indirizzo approvate. Ove non vi sia disposizione specifica a completamento delle summenzionate linee di indirizzo valgono le seguenti disposizioni:

I beni da alienare sono preventivamente valutati al più probabile prezzo di mercato a cura del servizio 7 – area tecnica;

Il prezzo base di vendita sarà costituito dal valore di stima;

Sono assicurati criteri di trasparenza per la scelta del contraente ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte;

Alle alienazioni immobiliari si procede mediante:

Asta Pubblica secondo le procedure di cui all'art. 73 lettera c) del Regio Decreto 25.051924 n.827, sulla base del prezzo di vendita determinato. In uno stesso bando si può disporre l'alienazione di più beni. In questo caso il bando sarà suddiviso per lotti e i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare duplicazione dei documenti qualora presentino offerte per più di un lotto. L'aggiudicazione è fatta a favore dell'offerta più conveniente. L'aggiudicazione definitiva viene effettuata con apposita determinazione del responsabile del servizio. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva. L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di valore pari o superiore al prezzo posto a base d'asta. Sono ammesse offerte per procura anche per persona da nominare. Le procure devono essere formate per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Qualora le offerte vengano presentate in nome di più persone, queste si intendono solidalmente obbligate. Sono ammesse offerte per persona da nominare. L'offerente per persona da nominare deve dichiarare per iscritto entro 15 giorni dall'aggiudicazione, la persona per la quale ha agito. Egli comunque è sempre solidalmente obbligato con l'aggiudicatario. Nell'eventualità che siano presentate due offerte uguali si procederà a richiedere in sede di aggiudicazione a ciascun offerente un'offerta migliorativa in busta chiusa. Se le due offerte migliorative risultassero ancora uguali si procederà mediante estrazione a sorte. Analogamente, in presenza di più soggetti aventi lo stesso diritto di prelazione su un bene, se gli stessi non si accordano si procederà mediante estrazione a sorte. Qualora la prima asta vada deserta, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di indirne una successiva riducendo il prezzo fino ad un massimo del 10%. Se anche il secondo incanto va deserto, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere all'indizione di un terzo esperimento pubblico riducendo il prezzo originario fino ad un massimo del 20%. Nel caso in cui, nei

trenta giorni successivi all'espletamento di un'asta andata deserta, dovessero pervenire una o più richieste, l'amministrazione può vendere il bene a trattativa privata, previo confronto tra i richiedenti e ad un prezzo comunque non inferiore a quello fissato a base dell'incanto deserto. Alla terza asta andata deserta l'Amministrazione nel caso in cui almeno un soggetto dimostri interesse per l'immobile, può vendere il bene a trattativa privata anche ribassando il prezzo fissato a base dell'ultima gara dell'ultima gara fino ad un massimo del 10%; nel caso di completa assenza di interesse, può rideterminare il prezzo in ribasso con idonea motivazione prima di procedere all'indizione di un nuovo esperimento o valutare l'opportunità di sospendere la procedura di alienazione. Il Comune assume nei confronti dell'acquirente tutte le garanzie di legge e dichiara la sussistenza o meno di iscrizioni ipotecarie e trascrizioni pregiudizievoli, di privilegi anche fiscali e di diritti reali parziali a favore di terzi. La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato a tutti gli effetti utili ed onerosi dalla data di stipulazione del contratto. La cauzione, da versare nelle forme previste dal bando d'asta, viene determinata in misura pari al 10% del valore del bene e viene trattenuta dal Comune come anticipazione sul prezzo, a garanzia della stipula dell'atto. La stessa sarà incamerata dal Comune se l'aggiudicatario rinuncia a stipulare il contratto o non si presenti alla stipula dopo la formale convocazione.

Trattativa privata proceduta da gara ufficiosa. Si procede a trattativa privata preceduta da gara ufficiosa nel caso di alienazione di beni immobili di modeste dimensioni e valore (massimo € 50.000,00) per i quali si possa dimostrare un interesse di natura circoscritta alla zona di ubicazione dell'immobile o a determinate categorie di soggetti (frontisti, confinanti ecc.) e che comunque costituiscano beni residuali o di difficile utilizzo per l'Amministrazione (ad esempio relitti, pertinenze stradali ecc.).

In tale ipotesi l'alienazione del bene avviene a trattativa privata previa valutazione delle offerte acquisite dall'Amministrazione a seguito di Avviso Pubblico di vendita. L'alienazione è disposta con Determinazione del Responsabile del servizio a favore del migliore offerente.

La vendita non può in ogni caso avvenire ad un prezzo inferiore a quello di mercato determinato come sopra, posto a base delle offerte da presentare. Al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità del procedimento viene data notizia della vendita e delle modalità di presentazione ed esame delle offerte mediante Avviso Pubblico nelle forme indicate. Per le garanzie e la cauzione si applica quanto già indicato. Nel giorno stabilito dall'Avviso di Vendita una Commissione costituita dal Responsabile del servizio 11 con funzione di Presidente, da un altro funzionario del Comune e da un dipendente dei servizi

5, 6 e 7 o comunque dei servizi dell'area tecnica con funzione di Segretario, procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte. Delle operazioni deve essere redatto verbale. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica Amministrazione consegue alla stipula del contratto.

- Trattativa privata diretta. Al fine di agevolare il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune e di altri Enti Pubblici o ONLUS, di incentivare fini sociali e promuovere lo sviluppo economico del territorio, è ammessa la trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:

aa) alienazione di beni immobili a favore di Enti pubblici o Enti morali con finalità sociali e/o di pubblico interesse;

bb) alienazione di beni immobili a favore di Società o Consorzi a prevalente partecipazione pubblica per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di pubblico interesse o per conferimento capitali;

cc) alienazione di beni immobili finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni che l'Amministrazione ritenga utile acquisire per motivati fini istituzionali;

dd) alienazione di beni immobili compresi in un comparto urbanistico in cui la proprietà sia ripartita tra il Comune ed un unico altro soggetto terzo, a favore del quale è ammessa la vendita, purché lo stesso detenga una quota pari o superiore al 90% del totale, le aree comunali costituiscono conseguentemente una quota non superiore al 10% e non siano suscettibili di valorizzazione indipendente ed autonoma rispetto alla restante quota del comparto. Nel caso in cui nel comparto vi siano più soggetti terzi e l'Amministrazione detenga in ogni caso una quota pari o inferiore al 10% l'alienazione può avvenire a favore del miglior offerente tra i soggetti del comparto, previo confronto informale riservato ai predetti interessati;

ee) fondi interclusi ed altri immobili i quali, per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione ecc.), tecnicamente dimostrabili, rivestano esclusivo interesse per uno o più soggetti predeterminati;

ff) in caso di aste andate deserte secondo quanto stabilito.

In tutte le suddette ipotesi l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente, ad un prezzo non inferiore a quello di mercato determinato come sopra, e deve essere approvata con delibera di Giunta Comunale, anche se già prevista nel Piano delle Alienazioni.

Nei casi previsti dalle lettere dd) ed ee) il prezzo determinato viene aumentato del 10% per la mancata effettuazione della gara. Le offerte sono immediatamente vincolanti per

l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto.

La stipula del contratto dovrà essere preceduta dalla pubblicazione della deliberazione con la quale la Giunta Comunale provvede alla alienazione.

La pubblicazione sarà effettuata, per 20 giorni consecutivi, in forma integrale all'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune.

Per le garanzie e la cauzione si applica quanto stabilito precedentemente.

- Permuta. Quando concorrano speciali circostanze di convenienza o utilità generale, è possibile la permuta a trattativa privata con enti e privati di beni immobili patrimoniali disponibili. La permuta, sempre che il bene sia compreso nella deliberazione consiliare di programmazione, deve essere approvata con delibera di Giunta Comunale in cui devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta ed, in particolare, l'interesse prevalente che giustifica l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene pubblico destinato ad essere trasferito ad altri. La permuta degli immobili potrà avvenire con conguaglio in denaro. In ogni caso, la vendita dei beni deve essere preceduta da apposita stima.

Sono garantite adeguate forme di pubblicità sia alle alienazioni tramite asta che alle alienazioni a trattativa privata preceduta da gara informale, al fine di acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto. I bandi delle aste devono essere obbligatoriamente pubblicati:

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o superiore all'importo di € 250.000,00, in forma integrale all'Albo Pretorio on line e sul sito Web del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, per estratto sul Bollettino Ufficiale Regionale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia compreso tra € 250.000,00 e € 50.000,00, in forma integrale all'Albo pretorio on line e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o inferiore a € 50.000,00: in forma integrale all'Albo pretorio on line e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione locale, con Pubbliche Affissioni per estratto nel Comune di ubicazione del bene.

Gli Avvisi di vendita relativi alle trattative private precedute da gara informale devono essere obbligatoriamente pubblicati in forma integrale all'Albo Pretorio on line e sul sito WEB del Comune; un estratto dell'Avviso dovrà essere altresì diffuso tramite comunicato stampa.

Ulteriori e specifiche forme di pubblicità possono essere previste di volta in volta nei provvedimenti di vendita.

L'asta pubblica è indetta con determinazione del Responsabile del Servizio. In particolare il provvedimento individua il bene come previsto dal precedente articolo, approva il bando di gara e impegna la spesa per le pubblicazioni. Qualora si proceda per trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, la determinazione del Responsabile del Servizio approva l'Avviso Pubblico, contenente le informazioni essenziali relative al bene ed alla presentazione delle offerte.

11. Raccomandare ai Responsabili un atteggiamento di particolare prudenza, valutando attentamente le opzioni possibili, tentando di avviare ulteriori percorsi di razionalizzazione delle procedure, verificando la tenuta degli equilibri e riscontrando sistematicamente l'andamento di entrate e spese assegnate, oltre che del saldo rilevante ai fini del saldo di finanza pubblica, allo scopo di intervenire tempestivamente nel caso di scostamenti.

12. Dare atto che i responsabili dei servizi 5 ed 8 riguardo il condono edilizio nell'ambito della razionalizzazione procedimentale su innanzi menzionata provvedono ad accelerare la riscossione degli oneri di urbanizzazione ed indennità paesaggistica riguardo le pratiche edilizie completate; procedono ad accelerare le attività di esame e valutazione delle istanze di condono edilizio anche secondo il procedimento amministrativo definito dalla struttura periferica del Ministero dei Beni Culturali. Assicurano che con tali adempimenti procedurali si garantisce il raggiungimento dell'obiettivo di competenza e di cassa riguardo gli oneri di urbanizzazione.

13. I Responsabili dei servizio 5, 6 e 7 curano le procedure di accatastamento richieste dei beni comunali oggetto di processo di valorizzazione ed alienazione; il responsabile del servizio 6 prosegue a monitorare anche prospetticamente lo stato di avanzamento delle opere pubbliche anche negli aspetti finanziari.

14. I Responsabili di servizio provvedono all'attuazione di quanto necessario ed opportuno per l'implementazione della nuova contabilità armonizzata D.Lgs 118 del 23/6/2011 art 36 cui ha aderito il Comune di Ischia con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 18/9/2013.

15. Di stabilire che ciascun responsabile apicale provveda a valorizzare e motivare le risorse umane assegnate, sia creando condizioni di lavoro che consentano al personale di svolgere le mansioni assegnate in condizioni di benessere, sia attraverso la adozione di

meccanismi incentivanti la produttività; allo scopo è disposto: a) l'adozione a cura del responsabile del servizio 13 in via combinata con il responsabile del servizio 11 delle procedure e degli atti idonei alla attivazione delle politiche di incentivazione del personale;b) è costituita la delegazione trattante di parte pubblica composta da: il responsabile del servizio 11, quale Presidente, i responsabili dei servizi 2, 5 e 13 quali componenti.

16. Sono in essere in via sperimentale come previsto nel piano esecutivo gestionale e delle performance 2016/2018, due nuovi ed ulteriori servizi:

- uno nell'area polizia locale denominato servizio 20 "Polizia locale di quartiere", senza ulteriore pregnante spesa, utilizzando per la direzione dello stesso la disponibilità a svolgere attività a titolo gratuito di personale in quiescenza di categoria D del corpo di polizia locale; per le attività, il personale di polizia locale reso disponibile dai restanti servizi. Tale servizio provvede in via sperimentale ad implementare una diversa modalità di gestione del servizio di polizia locale non più caratterizzato da unità specializzate per materie (viabilità, controllo edilizio, controllo attività commerciali, ecc.) ma da unità idonee ad operare per tutte le materie nell'ambito di un circoscritto quartiere del Comune. Individuate le aree in cui ripartire il territorio a cura del servizio 11, il servizio "Polizia locale di quartiere" opera in via sperimentale per ciascuna area per un opportuno periodo. Sarà cura del responsabile relazionare all'Amministrazione i vantaggi e scattaggi riscontrati nell'applicazione di tale nuova modalità organizzativa rispetto ai modelli organizzativi del servizio in essere.

- l'altro nell'area tecnica denominato servizio 21 "Sviluppo del Territorio e Progetti strategici - Patrimonio", senza ulteriore pregnante spesa, utilizzando per la direzione dello stesso la disponibilità a svolgere attività a titolo gratuito di personale in quiescenza che ha svolto in passato attività di responsabilità nell'area tecnica; per le attività, il personale dei servizi che sono interessati al progetto. Tale servizio è in via sperimentale reso autonomo nell'organizzazione dell'area tecnica; svolge il coordinamento dei programmi e progetti strategici di sviluppo del territorio da realizzarsi, anche eventualmente, in coordinamento con altri enti e mediante attività di concertazione territoriale, al fine di avviare politiche di programmazione e sviluppo del territorio d'attuarsi anche grazie a programmazioni come il Por Campania 2014-2020, Horizon 2020 Programme, FEAMP 2014-2020, Politiche Smart City, etc. In tale ruolo il servizio si occuperà delle attività di programmazione e coordinamento con gli altri servizi comunali, che di volta in volta potranno risultare strategici e funzionali all'attuazione del programma e, eventualmente, con gli enti che faranno parte dei programmi di intervento. A tale servizio è confermato quanto determinato

con decreto sindacale n.88/2017 di assegnazione della responsabilità e cura delle attività gestionali relative al patrimonio comunale e del mercato comunale, prima assegnate al servizio 11.

17. Di procedere ad incrementare la capacità di comunicazione e diffusione delle politiche e servizi per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini implementati dall'amministrazione mediante risorse professionali specialistiche ed attivazione di nuove procedure web e social da acquisire nello staff del Sindaco, con utilizzo di forme di contratto flessibile anche a tempo parziale (part-time).

18. Di procedere a cura del responsabile del servizio 13 alla pubblicazione di apposito bando per la formazione ed aggiornamento di short list per l'eventuale affidamento di incarichi a tempo determinato di responsabile di servizio, a tempo pieno e part-time.

19. di stabilire in relazione alle istanze di rimborso ex art.86 comma 5 del decreto legislativo 267/2000, sussistendone i presupposti, di procedere alla liquidazione degli importi corrispondenti ai valori medi stabiliti dal decreto ministeriale di cui all'art.13 comma 6 della legge 31 dicembre 2012 n.247 "nel caso di conclusione del procedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento di archiviazione, in presenza dei seguenti requisiti: a) assenza di conflitto di interessi con l'ente amministrato; b) presenza di nesso causale tra funzioni esercitate e fatti giuridicamente rilevanti; c) assenza di dolo o colpa grave." Il rimborso potrà essere disposto, sussistendone i presupposti, nei limiti dello stanziamento del bilancio di previsione triennio 2017/2019.

20. Di stabilire in relazione al cespite destinato a mercato comunale di via Morgioni, nelle more della definitiva determinazione in ordine alla possibilità di trasferimento del mercato comunale in altra area/cespite, cespite ex mercato di via Buonocore, anche in relazione alla vicinanza al centro storico cittadino ed alla complessiva situazione di mancato decollo commerciale dell'attuale struttura mercatale, che i box e le aree comuni allo stato non utilizzati possano essere provvisoriamente concessi per periodi non superiori ad un anno per uso non legato alle attività mercatali (deposito, attività sociali, attività ludico ricreative sportive) su istanza di parte, calcolando il canone concessorio secondo i valori di mercato e/o le tariffe applicate in materia di attività sociali, sportive e ricreative senza scopo di lucro. E' investito nell'attualità della gestione di tale attività in uno con la gestione delle attività mercatali interne ed inerenti il cespite di via Morgioni il servizio 21.

21. Acquisita la determinazione n.106 del 28 settembre 2015 dell'INPS di mantenimento dell'agenzia di Ischia ed ampliamento del bacino di utenza in applicazione degli atti adottati si provvede alla definitiva allocazione delle strutture dell'Agenzia dell'INPS di Ischia nei locali presso la sede comunale idonei ad ospitare la struttura dell'INPS, sollevando la stessa delle spese di gestione – fitto, utenze, pulizia, manutenzione, tasse -

connesse al permanere dell'agenzia. In tal modo dalla collaborazione di diversi comparti della pubblica amministrazione si realizza non un mero riposizionamento della spesa da una struttura (INPS) all'altra (il Comune di Ischia) della Pubblica Amministrazione, ma un'effettiva operazione di spending review, ossia un processo di riduzione della spesa complessiva con miglioramento dell'efficacia ed efficienza della spesa pubblica con mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi all'utenza. Nelle more della definitiva allocazione delle strutture dell'Agenzia dell'INPS di Ischia nei locali presso la sede comunale, realizzati a cura e spese del Comune di Ischia con la fattiva collaborazione dell'INPS entro e non oltre il 31 dicembre del 2018, il Comune di Ischia ospita gratuitamente la struttura dell'INPS presso i locali ove è attualmente allocata con ristoro delle spese nei limiti degli importi indicati nella deliberazione di Consiglio Comunale n.46 del 29/12/2014 pari ad euro 83.492,00, da impegnare previo rendicontazione a cura del servizio 21.

22. Al fine di garantire e migliorare la tempestività dei pagamenti e garantire il pagamento delle obbligazioni certe, liquide ed esigibile entro 60 gg dalla ricezione del documento fiscale, è definito il seguente iter procedimentale, con individuazione dei soggetti responsabili per ciascuna fase:

DESCRIZIONE AZIONE	UFFICIO INTERESSATO	TEMPI
Ricezione documento fiscale (fattura) elettronico a cura del settore competente tramite il supporto software dedicato con registrazione nel registro unico fatture	servizio responsabile della procedura di spesa (intestataro del codice univoco)	3 gg.
Liquidazione: verifica attività oggetto dell'obbligazione e corrispondenza con quanto ordinato; verifica durc, CIG, CUP, certificazione su piattaforma Mef, regolarità tributi comunali, conto dedicato, atto di liquidazione.	servizio competente della procedura di spesa secondo il piano esecutivo gestionale	35 gg.
Visto di regolarità contabile ed esecutività dell'atto di liquidazione	Servizio 11	2 gg
Verifica equitalia, mandato di pagamento, aggiornamento registro e piattaforma Mef	Servizio 13 e 11	20 gg

23. Riguardo le società partecipate dall'Ente si provvede all'implementazione a cura dei funzionari responsabili e degli enti di governo delle stesse di quanto espressamente deliberato dal Consiglio Comunale riguardo i servizi pubblici e/o strumentali svolti dalle società partecipate dall'Ente entro i termini stabiliti, riguardo il personale in forza alle stesse è indirizzato dell'amministrazione un progressivo processo di efficientamento e di mantenimento/riduzione dei costi.

24. In attuazione delle politiche di riduzione della spesa previste dal D.L. 66/2014 convertito dalla legge n.89/2014 si provvede a cura dei funzionari alla compressione delle spese correnti principalmente con una riduzione della spesa per beni e servizi.

25. In relazione ai contenziosi dell'Ente, incaricare il responsabile del servizio 1 di assicurare la tempestiva costituzione dell'Ente a mezzo di apposita determinazione di

conferimento incarico da trasmettere al professionista in uno al mandato sindacale per garantire la difesa dell'Ente in giudizio. Resta ferma la possibilità per la giunta comunale di stabilire con proprio atto deliberativo la costituzione dell'Ente nei casi di interesse.

26. In relazione al programma di eventi e manifestazioni di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 69/2017 stabilire che i responsabili dei servizi interessati, al fine di assicurare l'ottimale realizzazione degli obiettivi prefissati possano procedere di intesa con l'amministrazione a variazioni ed integrazioni del programma, nei limiti delle risorse previste ed assegnate in bilancio.

27. di istituire il servizio Progetto Europa – Programmazione strategica (verifica e controllo attuazione programma) – progetti di condivisione risorse integrando le attività del servizio Gestione Stralcio Dissesto. Le attività di gestione stralcio dissesto devono, compatibilmente con il rispetto degli equilibri di bilancio ed il risanamento dell'Ente, chiudersi entro il 31 dicembre 2019.

28. di istituire il servizio Ciclo integrato dei rifiuti, sopprimendo il servizio Ambiente e Pinete, come meglio descritto nell'allegato D (Linee funzionali).

29. di integrare le attività del servizio manutenzione servizi a rete impianti sportivi cimitero che diviene servizio manutenzione servizi a rete ambiente impianti sportivi cimitero come meglio descritto nell'allegato D (Linee funzionali).

30. Procedere ad accelerare le procedure di digitalizzazione delle attività dell'Ente anche provvedendo alla acquisizione di software gestionali di nuova generazione, che operano in cloud, a struttura scalare, al fine di rendere più veloce e sicura l'attività e agevolare l'utenza.

31. Ad integrazione e modifica di quanto già previsto nella deliberazione di Giunta Comunale n.111 del 15/12/2017, stabilire che il responsabile del servizio 15 provveda riguardo la razionalizzazione ed idoneo consolidamento delle risorse umane interne disponibili – compatibilmente con il rispetto degli equilibri economico finanziari dell'Ente e dei vincoli di finanza pubblica esistenti - ad un progressivo incremento dell'orario di lavoro delle risorse umane acquisite con la esplicita procedura di evidenza pubblica per operatori di polizia locale secondo i criteri definiti nella deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 28/10/2016 mediante la trasformazione da part time verticale a part time orizzontale con espletamento di 30 ore lavorative settimanali di un numero massimo di dieci dipendenti cat. C da destinare ai servizi 15, 16, 17 e 18 di polizia locale;

32. Fermo restando le prerogative degli organi di governo, in particolare della Giunta e del Sindaco nell'assegnazione delle risorse umane ai diversi servizi dell'Ente e, quindi dei processi di mobilità interna, stabilire che il responsabile del servizio 11, al fine di

addivenire ad una razionale redistribuzione delle risorse umane interne disponibili – compatibilmente con il rispetto degli equilibri economico finanziari dell'Ente e dei vincoli di finanza pubblica esistenti e secondo le esigenze definite dal comitato direttivo in ragione dei programmi ed obiettivi dell'amministrazione – provveda all'esplicazione di procedura selettiva su base volontaria per processi di mobilità interna del personale per i servizi relativi all'area economico-finanziaria, all'area amministrativa ed all'area tecnica secondo i seguenti parametri, utili alla definizione di graduatoria di merito:

- per titoli di studio;
- per colloquio nelle materie caratterizzanti l'area di destinazione della mobilità.

33. Confermare l'attuazione del Progetto pluriennale in ambito sociale per l'attuazione del sostegno per l'inclusione attiva finanziato a valere sul fondo sociale europeo, programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione" di cui alle deliberazioni di giunta comunale n.68 del 22/05/2017 e n.88 del 06/10/2017.

34. Attuazione di quanto previsto nel piano di razionalizzazione delle società partecipate: cessione del ramo di azienda relativo all'attività diportistica da parte della Ischia Risorsa Mare srl in liquidazione al Comune di Ischia secondo il valore determinato con apposita relazione di stima aziendale acquisita al prot. generale n.33570 del 24 novembre 2016 che si provvede ad impegnare alla missione 10 programma 03 codifica 02020399001 capitolo 3339; adeguamento dello Statuto della Ischia Ambiente spa, società già da tempo operante in house providing secondo i dettami nazionali ed europei, con cambio della denominazione, secondo le attività previste nel piano di razionalizzazione e la normativa vigente in materia di società pubbliche; trasferimento del personale dipendente della Ischia Risorsa Mare srl alla Ischia Ambiente spa entrambe società interamente partecipate dal Comune di Ischia; affidamento alla Ischia Ambiente spa dei servizi di direzione e booking dell'attività diportistica svolta direttamente in economia dal Comune di Ischia. Acquisizione di perizia valutativa per la valutazione della proposta di recesso dalla società Genesis srl presentata dalla Maggioli spa, propedeutica, dopo essere la Genesis srl divenuta interamente pubblica e di proprietà del Comune di Ischia, alla fusione con la Ischia Ambiente spa per il prosieguo delle attività affidate. Prosieguo delle attività per la attuazione del programma di azione del FLAG Isole di Ischia e Procida.

35. Di confermare l'indirizzo al responsabile del Servizio 7 di provvedere alla elaborazione progettuale tecnica ed amministrativa e successiva procedura di gara per la gestione esternalizzata del servizio di illuminazione votiva, mirando all'allargamento delle aree cimiteriali servite.

36. Di confermare nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente da ultimo determinata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 20/09/2016 di approvazione del piano esecutivo di gestione che: l'attività di gestione del Cimitero è svolta per la parte progettuale e di sviluppo architettonico e impiantistico, nonché l'introduzione di nuovi servizi all'utenza dal Servizio 7, mentre la gestione ordinaria di allocazione utenza e prestazione servizi è curata dal Servizio 14; la gestione del servizio Protezione civile, considerata la necessità di avere la possibilità di intervento coordinato e tempestivo di molteplici competenze, è svolta dal Servizio 14 coordinato con il Servizio 7 e con il Servizio 9.

RICHIAMATE le competenze dei responsabili dei servizi come definite in base agli articoli 177 e 173 del D.Lgs. 267/00 ed al vigente regolamento di organizzazione, in particolare i responsabili di servizio:

1. propongono all'organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione e con le modalità definite dal regolamento;
2. formulano report periodici all'organo di governo secondo le direttive del piano esecutivo di gestione e delle performance. Le relazioni inviate all'organo esecutivo riguardano anche ulteriori eventuali mezzi finanziari che con il presente piano esecutivo di gestione e delle performance non risultano affidati ai responsabili dei servizi, al fine di sollecitare gli indirizzi e la determinazione degli obiettivi da parte della Giunta Comunale;
3. predispongono quanto necessario per effettuare la verifica del permanere degli equilibri generali di bilancio con la periodicità stabilita e comunque, in base all'art.193 del D.lgs. 267/00 e successive modifiche, informano gli organi di governo sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
4. partecipano alla formazione della relazione finale sul Consuntivo dell'Ente di cui all'art.227 del D.lgs. 267/00;

PRECISATO ALTRESÌ CHE:

- in ordine alle fasi attuative del Piano Esecutivo di Gestione e delle performance, la determinazione delle dotazioni finanziarie affidate ai responsabili di risultato unitamente agli obiettivi tiene conto delle assegnazioni che l'Amministrazione ha già formalizzato nel precedente piano esecutivo di gestione e delle performance;
- il presente provvedimento da' atto del recepimento nel Piano Esecutivo medesimo di tutte le assegnazioni già formalizzate unitamente agli obiettivi assegnati secondo le rilevazioni ufficiali di contabilità generale realizzate formalmente dai servizi ascrivibili all'area finanziaria;

- Il piano esecutivo di gestione e delle performance rappresenta il momento della "negoziazione" degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie perfezionato tra la Giunta e i responsabili dei servizi;

lo stesso necessità di una fase operativa di attuazione che è affidata ad ogni responsabile di servizio e si concretizza in eventuali singoli piani operativi interni ai servizi di attività ed alle relative Unità operative che ogni responsabile avrà cura di formulare in accordo con il personale rispettivamente assegnato;

VISTI i programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione;

VISTO i verbali della conferenza dei servizi dei responsabili del piano esecutivo di gestione;

RAVVISATA l'opportunità di prevedere un elemento di flessibilità nell'assegnazione delle risorse che consenta di attivare la mobilità intersettoriale senza la necessità di variare il Piano esecutivo di gestione;

DATO ATTO che ai sensi dell'art.183 comma 2 del d. Lgs. 267/00 a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione si sono perfezionati impegni di spesa riferiti agli interventi ricompresi nei programmi di cui i prospetti contabili sono depositati agli atti dei servizi ascrivibili all'area economica finanziaria;

PRECISATO che le dotazioni finanziarie assegnate con il presente piano di gestione unitamente agli obiettivi operativi fanno riferimento ai macroaggregati e ai capitoli di cui all'allegato A parte integrante della presente deliberazione quale contenuto finanziario del programma di cui sopra;

RICHIAMATE le norme di seguito indicate:

l'art.107 del D.Lgs 267/00;

l'art.169 del D.Lgs. 267/00;

il vigente Statuto dell'Ente;

il vigente Regolamento di contabilità;

il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e s.m.i.;

la deliberazione di G.M. n.2 del 30.01.2017 di approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017/2019;

VISTO e preso atto del parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.49 del D.Lgs 267/00 dal Responsabile dei servizi finanziari;

Con voti unanimi resi nelle forme di legge;

d e l i b e r a

Per quanto espresso in narrativa che si da per integralmente riportato anche se materialmente non trascritto:

- Approvare il Piano Esecutivo di Gestione e delle performance per l'esercizio finanziario pluriennale 2017-2019 (allegato sub A) dando atto che il medesimo è stato definito conformemente alle previsioni del bilancio di previsione, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.15 del 20 aprile 2017.

- Prendere atto degli obiettivi di gestione e delle performance per l'attuazione dei programmi stabiliti con il documento unico di programmazione (DUP).

- Dare atto che:

a) la Struttura organizzativa del Comune è articolata, anche riguardo la responsabilità del piano esecutivo di gestione, secondo quanto stabilito nella deliberazione di Giunta Comunale n.85 del 20/09/2016, n.99 del 25/10/2017 e decreti sindacali n.51/2017, n.80/2017 e n.89/2017 nonché modifiche ed integrazioni disposte con la presente deliberazione, così come rappresentato di seguito e nell'allegato D, specificando che nel reclutamento delle risorse umane, come già determinato nella programmazione del fabbisogno triennale del personale, si privilegia inizialmente l'opzione per forme di contratto di lavoro a tempo parziale, da incrementare progressivamente secondo le esigenze dell'Ente:

- Staff Sindaco

- Staff Segreteria

- Servizio 1 Contenzioso – Contratti

- Servizio 2 Scuola – Turismo – Cultura – Eventi

- Servizio 3 Affari Generali – Servizi Demografici – Elettorale

- Servizio 4 Sociali Associati

- Servizio 5 Sportello Unico per l'Edilizia – Edilizia Privata - Demanio

- Servizio 6 Lavori Pubblici

- Servizio 7 Manutenzione, Servizi a Rete, Ambiente, Impianti Sportivi – Cimitero -

- Servizio 8 Pianificazione Paesaggistica del Territorio – Paesaggio

- Servizio 9 Ciclo integrato dei rifiuti

- Servizio 10 Sportello Unico per le Attività Produttive

- Servizio 11 Ragioneria – Programmazione – Risorse Umane – Bilancio – Patto di Stabilità – PEG – Società Partecipate

- Servizio 12 Entrate – Tributi

- Servizio 13 Entrate – Uscite – Personale – Controllo di Gestione – Economato

- Servizio 14 Catasto – Servizi Informatici – Protezione Civile

- Servizio 15 Comando Polizia Locale

- Servizio 16 Amministrativo Polizia Locale

- Servizio 17 Operativo Territoriale Polizia Locale – Vigilanza Edilizia
- Servizio 18 Operativo Speciale Polizia Locale
- Servizio 19 Progetto Europa – Programmazione strategica (verifica e controllo attuazione programma) – progetti di condivisione risorse - Gestione stralcio Dissesto
- Servizio 20 Polizia locale di quartiere (sperimentale; svolto con risorse umane già collocate a riposo)
- Servizio 21 Sviluppo del Territorio e Progetti strategici – Patrimonio (sperimentale; svolto con risorse umane già collocate a riposo)

Si specifica riguardo l'allegato sub A) che ai responsabili dei servizi 1, 2 e 3 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "AREA AMMINISTRATIVA"; al responsabile dei servizi 4 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "UFFICIO DI PIANO/ ASSISTENZA SOCIALE"; ai responsabili dei servizi 5, 6, 7, 8, 9, 14 e 21 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "AREA TECNICA" e "SPORTELLO UNICO EDILIZIA"; ai responsabili dei servizi 10 e 12 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE"; ai responsabili dei servizi 11, 13 e 19 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "AREA ECONOMICO FINANZIARIA"; ai responsabili dei servizi 15, 16, 17, 18 e 20 è assegnata la responsabilità e cura dell'acquisizione ed utilizzo delle risorse economiche rubricate nelle voci di centro di costo "POLIZIA MUNICIPALE";

b) Ciascun responsabile apicale, per la parte di sua competenza assegnata, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate, compresa la comunicazione all'ufficio di contabilità per la seguente annotazione nelle scritture contabili; è, altresì, responsabile in sede di applicazione del piano esecutivo di gestione e delle performance dell'assunzione degli impegni di spesa. Il responsabile del Servizio 15 "Comando Polizia Locale" è il responsabile del corpo (comandante di polizia locale) ed acquisisce automaticamente il grado più alto della categoria di inquadramento che nella fattispecie è quello di tenente colonello.

- Prendere atto che le direttive di cui alla narrativa si intendono tutte approvate con la presente agli effetti dell'attuazione del piano di gestione e delle performance 2017/2019, in particolare i Responsabili di gestione dovranno attenersi ai seguenti indirizzi ed obiettivi generali relativi alla gestione delle risorse specificate nell'allegato A:

1. per l'affidamento degli appalti di opere pubbliche si dovrà procedere all'individuazione del contraente mediante le procedure previste dal nuovo codice dei contratti pubblici approvato con decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50, dalle norme sulle centrali di committenza e dagli indirizzi e prescrizioni definiti dall'Autorità nazionale Anticorruzione; i relativi contratti redatti di norma in forma dell'atto pubblico amministrativo, avranno quali clausole essenziali quelle previste dagli specifici capitolati speciali approvati in uno ai progetti esecutivi. Il responsabile dei lavori pubblici, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, procederà a curare l'opportuna procedura con proprie determinazioni, assumendo le prenotazioni di spesa, indicando la scadenza prevista per i pagamento dell'obbligazione, sottoscrivendo i relativi contratti.
2. Per gli affidamenti delle forniture e dei servizi previsti in ciascun programma si procederà mediante le procedure previste dal d.lgs 18 aprile 2016 n.50, le norme sulle centrali di committenza e gli indirizzi e prescrizioni definiti dall'Autorità nazionale Anticorruzione; assumendo le prenotazioni di spesa ed indicando la scadenza prevista per i pagamento dell'obbligazione. I contratti relativi avranno la forma individuata con le determinazioni dei responsabili di servizio di approvazione dei capitolati speciali e di indizione delle gare, avranno quali clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali. Ciascun responsabile, nel rispetto delle modalità attuative eventualmente previste per i singoli progetti, procederà a curare l'opportuna procedura con proprie determinazioni, assumendo le prenotazioni di spesa, indicando la scadenza prevista per i pagamento dell'obbligazione, sottoscrivendo i relativi contratti.
3. Per le spese di funzionamento dovrà essere perseguito un utilizzo ottimale degli strumenti a disposizione di ciascun servizio per il proprio funzionamento nell'ottica di un ridimensionamento dei costi sostenuti negli anni precedenti (previsti tra l'altro dalla legge artt. 589 e seguenti della L. 244/2007 e dal D.L. art. 27 del 112/2008 convertito in L. 133/2008, nonché dalle disposizioni nazionali urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo ultime).
4. Verifica e controllo dello stato di attuazione del budget assegnato in termini economico finanziari e di cassa, della sua compatibilità con la realizzazione dell'obiettivo posto per il periodo 2017/2019, con obbligo di provvedere tempestivamente a segnalare eventuali scostamenti pregiudizievoli dell'equilibrio economico, finanziario e di cassa del budget assegnato e della realizzazione dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica;
5. ciascun responsabile è impegnato nel raggiungere l'obiettivo di garantire un saldo cassa finale non negativo. Nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo e di peggioramento del saldo di cassa finale rispetto al periodo precedente il valore massimo attribuibile a

base del calcolo della indennità di risultato di ciascun responsabile è ridotto del 20%. In merito occorre puntualizzare che riguardo le difficoltà esistenti, già evidenziate in sede di programmazione, ciascun responsabile pone in attuazione le azioni ritenute opportune e necessarie affinché si possa raggiungere l'obiettivo fissato. In particolare si segnalano i procedimenti per l'incasso dei trasferimenti regionali riguardo i programmi dei servizi sociali associati, le opere pubbliche finanziate con i fondi comunitari 2007/2013, la compartecipazione ai costi di ammortamento dei mutui contratti con sostegno regionale; l'implementazione della autoliquidazione anche per la tari, oltre che per l'imu, con controllo ed emissione dei relativi accertamenti entro il termine di approvazione del rendiconto 2017; la definizione di azioni e priorità riguardo l'attività di riscossione da fare a cura della Genesis srl, come da programma operativo di definizione degli obiettivi di incasso per il biennio 2016/2017 da aggiornare per il 2018 della Genesis srl in applicazione del contratto di programma in essere riassunti nell'allegato prospetto sub B). La determinazione pluriennale degli stessi permette di procedere con adeguata flessibilità e nel contempo soddisfare le esigenze della Genesis srl e del Comune di Ischia riguardo gli obiettivi dello stesso in termini di capacità di riscossione, equilibri economici e finanziari, rispetto dei vincoli del nuova finanza locale. E' data priorità alle attività idonee ad accelerare le attività di riscossione ordinaria e coattiva, in particolare riguardo la gestione TARSU/TARES/TARI ordinaria e straordinaria. Entro il 31/12/2017 riguardo la gestione TARSU/TARES/TARI la Genesis srl provvede: alla lavorazione ed estinzione delle posizioni che risultano non notificate sino all'anno 2016 sia ordinarie che straordinarie; all'implementazione di un servizio di verifica e riscossione TARSU/TARES/TARI con utilizzo di contatto telefonico/e-mail/media social ed allo sportello idonei ad assistere l'utenza; alla verifica e controllo del rispetto dei rateizzi in essere con implementazione di procedura informatizzata idonea a rilevare in tempo utile e comunque non oltre gg.5 dalla scadenza fissata eventuali inadempienze con relativa elaborazione ed adozione degli opportuni atti; all'implementazione di idoneo servizio di assistenza all'utente per la riscossione della TARI anno 2017; riduzione dei tempi per le azioni di recupero coattivo; gestione del contenzioso e dell'attività di mediazione idoneo a favorire il contatto con il contribuente ed il professionista incaricato al fine di poter definire le controversie con modalità extra-giudiziale.

Riguardo la gestione ICI/IMU entro il 31/12/2017 sono emessi avvisi di accertamento per un importo di circa € 2.000.000,00. Sulla base delle medesime attività svolte negli anni precedenti si può prevedere di riscuotere entro 180 gg dalla scadenza degli atti il 30% delle somme accertate (pari a circa € 600.000,00). Inoltre si prevede un ulteriore incasso

relativo all'attività accertativa già svolta per le annualità precedenti che, sempre sulla base del monitoraggio degli anni pregressi, potrebbe concretizzarsi in ulteriori € 350.000,00.

Alle naturali scadenze del 16/06 e del 16/12 e comunque entro il 31/12/2017 si prevede di incassare il gettito già consolidato per gli anni pregressi pari a circa € 6.800.000,00.

E' opportuno procedere ad un monitoraggio periodico dello stato di avanzamento delle misure adottate e della loro efficacia sulla cassa dell'Ente.

6. gestione dei residui attivi e passivi di propria competenza in linea con i programmi definiti e l'obiettivo del saldo di finanza pubblica;

7. Determinazione nei singoli atti amministrativi, secondo quanto previsto dai principi contabili della armonizzazione, della scadenza dell'obbligazione giuridicamente perfezionata, ossia indicazione dell'anno in cui si prevede la maturazione del diritto del soggetto creditore alla riscossione di quanto spettante;

8. gestione dell'attività di liquidazione e pagamento utilizzando tutte le opportunità ed i mezzi per ridurre e dilazionare quanto possibile il volume, anche in via onerosa, al fine di salvaguardare gli equilibri finanziari attuali e futuri dell'Ente e provvedere alle spese obbligatorie, attestando puntualmente nei propri atti di spesa la compatibilità del programma dei pagamenti derivanti dal provvedimento con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art.9, comma 1, lett.a), punto 2 del D.L. 78/2009;

9. Gestione delle attività assegnate improntata alla eliminazione di situazioni di contenzioso o ad evitarne il sorgere. In particolare la gestione dei cespiti patrimoniali è volta, a cura del funzionario Responsabile, alla loro valorizzazione, evitando, ove possibile, il sorgere di situazioni di contenzioso e lite, con potere di transigere e rinnovare i rapporti contrattuali in essere con terzi portatori di interessi diffusi, salvaguardando, ove sia riscontrato, attuale e coerente con i programmi dell'amministrazione in tema di sviluppo sociale, turistico, educativo e sportivo, la continuità delle attività di associazioni, enti volte all'incremento qualitativo e quantitativo delle azioni in tema sociale, turistico, educativo, sportivo;

10. Implementazione di quanto previsto per l'alienazione e valorizzazione dei beni comunali nella deliberazione di Consiglio Comunale n.14 del 20/04/2017 secondo le linee di indirizzo approvate. Ove non vi sia disposizione specifica a completamento delle summenzionate linee di indirizzo valgono le seguenti disposizioni:

I beni da alienare sono preventivamente valutati al più probabile prezzo di mercato a cura del servizio 7 – area tecnica;

Il prezzo base di vendita sarà costituito dal valore di stima;

Sono assicurati criteri di trasparenza per la scelta del contraente ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare le offerte;

Alle alienazioni immobiliari si procede mediante:

Asta Pubblica secondo le procedure di cui all'art. 73 lettera c) del Regio Decreto 25.05.1924 n.827, sulla base del prezzo di vendita determinato. In uno stesso bando si può disporre l'alienazione di più beni. In questo caso il bando sarà suddiviso per lotti e i concorrenti potranno essere esonerati dal presentare duplicazione dei documenti qualora presentino offerte per più di un lotto. L'aggiudicazione è fatta a favore dell'offerta più conveniente. L'aggiudicazione definitiva viene effettuata con apposita determinazione del responsabile del servizio. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva. L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di valore pari o superiore al prezzo posto a base d'asta. Sono ammesse offerte per procura anche per persona da nominare. Le procure devono essere formate per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Qualora le offerte vengano presentate in nome di più persone, queste si intendono solidalmente obbligate. Sono ammesse offerte per persona da nominare. L'offerente per persona da nominare deve dichiarare per iscritto entro 15 giorni dall'aggiudicazione, la persona per la quale ha agito. Egli comunque è sempre solidalmente obbligato con l'aggiudicatario. Nell'eventualità che siano presentate due offerte uguali si procederà a richiedere in sede di aggiudicazione a ciascun offerente un'offerta migliorativa in busta chiusa. Se le due offerte migliorative risultassero ancora uguali si procederà mediante estrazione a sorte. Analogamente, in presenza di più soggetti aventi lo stesso diritto di prelazione su un bene, se gli stessi non si accordano si procederà mediante estrazione a sorte. Qualora la prima asta vada deserta, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di indirne una successiva riducendo il prezzo fino ad un massimo del 10%. Se anche il secondo incanto va deserto, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere all'indizione di un terzo esperimento pubblico riducendo il prezzo originario fino ad un massimo del 20%. Nel caso in cui, nei trenta giorni successivi all'espletamento di un'asta andata deserta, dovessero pervenire una o più richieste, l'amministrazione può vendere il bene a trattativa privata, previo confronto tra i richiedenti e ad un prezzo comunque non inferiore a quello fissato a base dell'incanto deserto. Alla terza asta andata deserta l'Amministrazione nel caso in cui almeno un soggetto dimostri interesse per l'immobile, può vendere il bene a trattativa privata anche ribassando il prezzo fissato a base dell'ultima gara dell'ultima gara fino ad

un massimo del 10%; nel caso di completa assenza di interesse, può rideterminare il prezzo in ribasso con idonea motivazione prima di procedere all'indizione di un nuovo esperimento o valutare l'opportunità di sospendere la procedura di alienazione. Il Comune assume nei confronti dell'acquirente tutte le garanzie di legge e dichiara la sussistenza o meno di iscrizioni ipotecarie e trascrizioni pregiudizievoli, di privilegi anche fiscali e di diritti reali parziali a favore di terzi. La parte acquirente viene immessa nel possesso legale del bene alienato a tutti gli effetti utili ed onerosi dalla data di stipulazione del contratto. La cauzione, da versare nelle forme previste dal bando d'asta, viene determinata in misura pari al 10% del valore del bene e viene trattenuta dal Comune come anticipazione sul prezzo, a garanzia della stipula dell'atto. La stessa sarà incamerata dal Comune se l'aggiudicatario rinuncia a stipulare il contratto o non si presenti alla stipula dopo la formale convocazione.

Trattativa privata proceduta da gara ufficiosa. Si procede a trattativa privata preceduta da gara ufficiosa nel caso di alienazione di beni immobili di modeste dimensioni e valore (massimo € 50.000,00) per i quali si possa dimostrare un interesse di natura circoscritta alla zona di ubicazione dell'immobile o a determinate categorie di soggetti (frontisti, confinanti ecc.) e che comunque costituiscano beni residuali o di difficile utilizzo per l'Amministrazione (ad esempio relitti, pertinenze stradali ecc.).

In tale ipotesi l'alienazione del bene avviene a trattativa privata previa valutazione delle offerte acquisite dall'Amministrazione a seguito di Avviso Pubblico di vendita. L'alienazione è disposta con Determinazione del Responsabile del servizio a favore del migliore offerente.

La vendita non può in ogni caso avvenire ad un prezzo inferiore a quello di mercato determinato come sopra, posto a base delle offerte da presentare. Al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità del procedimento viene data notizia della vendita e delle modalità di presentazione ed esame delle offerte mediante Avviso Pubblico nelle forme indicate. Per le garanzie e la cauzione si applica quanto già indicato. Nel giorno stabilito dall'Avviso di Vendita una Commissione costituita dal Responsabile del servizio 11 con funzione di Presidente, da un altro funzionario del Comune e da un dipendente dei servizi 5, 6 e 7 o comunque dei servizi dell'area tecnica con funzione di Segretario, procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte. Delle operazioni deve essere redatto verbale. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica Amministrazione consegue alla stipula del contratto.

- Trattativa privata diretta. Al fine di agevolare il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune e di altri Enti Pubblici o ONLUS, di incentivare fini sociali e promuovere lo

sviluppo economico del territorio, è ammessa la trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:

aa) alienazione di beni immobili a favore di Enti pubblici o Enti morali con finalità sociali e/o di pubblico interesse;

bb) alienazione di beni immobili a favore di Società o Consorzi a prevalente partecipazione pubblica per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di pubblico interesse o per conferimento capitali;

cc) alienazione di beni immobili finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni che l'Amministrazione ritenga utile acquisire per motivati fini istituzionali;

dd) alienazione di beni immobili compresi in un comparto urbanistico in cui la proprietà sia ripartita tra il Comune ed un unico altro soggetto terzo, a favore del quale è ammessa la vendita, purché lo stesso detenga una quota pari o superiore al 90% del totale, le aree comunali costituiscono conseguentemente una quota non superiore al 10% e non siano suscettibili di valorizzazione indipendente ed autonoma rispetto alla restante quota del comparto. Nel caso in cui nel comparto vi siano più soggetti terzi e l'Amministrazione detenga in ogni caso una quota pari o inferiore al 10% l'alienazione può avvenire a favore del miglior offerente tra i soggetti del comparto, previo confronto informale riservato ai predetti interessati;

ee) fondi interclusi ed altri immobili i quali, per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione ecc.), tecnicamente dimostrabili, rivestano esclusivo interesse per uno o più soggetti predeterminati;

ff) in caso di aste andate deserte secondo quanto stabilito.

In tutte le suddette ipotesi l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente, ad un prezzo non inferiore a quello di mercato determinato come sopra, e deve essere approvata con delibera di Giunta Comunale, anche se già prevista nel Piano delle Alienazioni.

Nei casi previsti dalle lettere dd) ed ee) il prezzo determinato viene aumentato del 10% per la mancata effettuazione della gara. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti della civica amministrazione consegue alla stipula del contratto.

La stipula del contratto dovrà essere preceduta dalla pubblicazione della deliberazione con la quale la Giunta Comunale provvede alla alienazione.

La pubblicazione sarà effettuata, per 20 giorni consecutivi, in forma integrale all'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune.

Per le garanzie e la cauzione si applica quanto stabilito precedentemente.

- Permuta. Quando concorrano speciali circostanze di convenienza o utilità generale, è possibile la permuta a trattativa privata con enti e privati di beni immobili patrimoniali disponibili. La permuta, sempre che il bene sia compreso nella deliberazione consiliare di programmazione, deve essere approvata con delibera di Giunta Comunale in cui devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta ed, in particolare, l'interesse prevalente che giustifica l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene pubblico destinato ad essere trasferito ad altri. La permuta degli immobili potrà avvenire con conguaglio in denaro. In ogni caso, la vendita dei beni deve essere preceduta da apposita stima.

Sono garantite adeguate forme di pubblicità sia alle alienazioni tramite asta che alle alienazioni a trattativa privata preceduta da gara informale, al fine di acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto. I bandi delle aste devono essere obbligatoriamente pubblicati:

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o superiore all'importo di € 250.000,00, in forma integrale all'Albo Pretorio on line e sul sito Web del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, per estratto sul Bollettino Ufficiale Regionale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia compreso tra € 250.000,00 e € 50.000,00, in forma integrale all'Albo pretorio on line e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione nazionale ed uno a diffusione locale, con Pubbliche Affissioni sia in forma integrale che per estratto nel Comune di ubicazione del bene;

- quando il valore delle singole alienazioni contenute nel bando sia pari o inferiore a € 50.000,00: in forma integrale all'Albo pretorio on line e sul sito WEB del Comune, per estratto su almeno un quotidiano a diffusione locale, con Pubbliche Affissioni per estratto nel Comune di ubicazione del bene.

Gli Avvisi di vendita relativi alle trattative private precedute da gara informale devono essere obbligatoriamente pubblicati in forma integrale all'Albo Pretorio on line e sul sito WEB del Comune; un estratto dell'Avviso dovrà essere altresì diffuso tramite comunicato stampa.

Ulteriori e specifiche forme di pubblicità possono essere previste di volta in volta nei provvedimenti di vendita.

L'asta pubblica è indetta con determinazione del Responsabile del Servizio. In particolare il provvedimento individua il bene come previsto dal precedente articolo, approva il bando di gara e impegna la spesa per le pubblicazioni. Qualora si proceda per trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, la determinazione del Responsabile del Servizio approva l'Avviso Pubblico, contenente le informazioni essenziali relative al bene ed alla presentazione delle offerte.

11. Raccomandare ai Responsabili un atteggiamento di particolare prudenza, valutando attentamente le opzioni possibili, tentando di avviare ulteriori percorsi di razionalizzazione delle procedure, verificando la tenuta degli equilibri e riscontrando sistematicamente l'andamento di entrate e spese assegnate, oltre che del saldo rilevante ai fini del saldo di finanza pubblica, allo scopo di intervenire tempestivamente nel caso di scostamenti.

12. Dare atto che i responsabili dei servizi 5 ed 8 riguardo il condono edilizio nell'ambito della razionalizzazione procedimentale su innanzi menzionata provvedono ad accelerare la riscossione degli oneri di urbanizzazione ed indennità paesaggistica riguardo le pratiche edilizie completate; procedono ad accelerare le attività di esame e valutazione delle istanze di condono edilizio anche secondo il procedimento amministrativo definito dalla struttura periferica del Ministero dei Beni Culturali. Assicurano che con tali adempimenti procedurali si garantisce il raggiungimento dell'obiettivo di competenza e di cassa riguardo gli oneri di urbanizzazione.

13. I Responsabili dei servizio 5, 6 e 7 curano le procedure di accatastamento richieste dei beni comunali oggetto di processo di valorizzazione ed alienazione; il responsabile del servizio 6 prosegue a monitorare anche prospetticamente lo stato di avanzamento delle opere pubbliche anche negli aspetti finanziari.

14. I Responsabili di servizio provvedono all'attuazione di quanto necessario ed opportuno per l'implementazione della nuova contabilità armonizzata D.Lgs 118 del 23/6/2011 art 36 cui ha aderito il Comune di Ischia con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 18/9/2013.

15. Di stabilire che ciascun responsabile apicale provveda a valorizzare e motivare le risorse umane assegnate, sia creando condizioni di lavoro che consentano al personale di svolgere le mansioni assegnate in condizioni di benessere, sia attraverso la adozione di meccanismi incentivanti la produttività; allo scopo è disposto: a) l'adozione a cura del responsabile del servizio 13 in via combinata con il responsabile del servizio 11 delle procedure e degli atti idonei alla attivazione delle politiche di incentivazione del personale;b) è costituita la delegazione trattante di parte pubblica composta da: il responsabile del servizio 11, quale Presidente, i responsabili dei servizi 2, 5 e 13 quali componenti.

16. Sono in essere in via sperimentale come previsto nel piano esecutivo gestionale e delle performance 2016/2018, due nuovi ed ulteriori servizi:

- uno nell'area polizia locale denominato servizio 20 "Polizia locale di quartiere", senza ulteriore pregnante spesa, utilizzando per la direzione dello stesso la disponibilità a svolgere attività a titolo gratuito di personale in quiescenza di categoria D del corpo di polizia locale; per le attività, il personale di polizia locale reso disponibile dai restanti servizi. Tale servizio provvede in via sperimentale ad implementare una diversa modalità di gestione del servizio di polizia locale non più caratterizzato da unità specializzate per materie (viabilità, controllo edilizio, controllo attività commerciali, ecc.) ma da unità idonee ad operare per tutte le materie nell'ambito di un circoscritto quartiere del Comune. Individuate le aree in cui ripartire il territorio a cura del servizio 11, il servizio "Polizia locale di quartiere" opera in via sperimentale per ciascuna area per un opportuno periodo. Sarà cura del responsabile relazionare all'Amministrazione i vantaggi e scattaggi riscontrati nell'applicazione di tale nuova modalità organizzativa rispetto ai modelli organizzativi del servizio in essere.

- l'altro nell'area tecnica denominato servizio 21 "Sviluppo del Territorio e Progetti strategici - Patrimonio", senza ulteriore pregnante spesa, utilizzando per la direzione dello stesso la disponibilità a svolgere attività a titolo gratuito di personale in quiescenza che ha svolto in passato attività di responsabilità nell'area tecnica; per le attività, il personale dei servizi che sono interessati al progetto. Tale servizio è in via sperimentale reso autonomo nell'organizzazione dell'area tecnica; svolge il coordinamento dei programmi e progetti strategici di sviluppo del territorio da realizzarsi, anche eventualmente, in coordinamento con altri enti e mediante attività di concertazione territoriale, al fine di avviare politiche di programmazione e sviluppo del territorio d'attuarsi anche grazie a programmazioni come il Por Campania 2014-2020, Horizon 2020 Programme, FEAMP 2014-2020, Politiche Smart City, etc. In tale ruolo il servizio si occuperà delle attività di programmazione e coordinamento con gli altri servizi comunali, che di volta in volta potranno risultare strategici e funzionali all'attuazione del programma e, eventualmente, con gli enti che faranno parte dei programmi di intervento. A tale servizio è confermato quanto determinato con decreto sindacale n.88/2017 di assegnazione della responsabilità e cura delle attività gestionali relative al patrimonio comunale e del mercato comunale, prima assegnate al servizio 11.

17. Di procedere ad incrementare la capacità di comunicazione e diffusione delle politiche e servizi per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini implementati dall'amministrazione mediante risorse professionali specialistiche ed attivazione di nuove procedure web e

social da acquisire nello staff del Sindaco, con utilizzo di forme di contratto flessibile anche a tempo parziale (part-time).

18. Di procedere a cura del responsabile del servizio 13 alla pubblicazione di apposito bando per la formazione ed aggiornamento di short list per l'eventuale affidamento di incarichi a tempo determinato di responsabile di servizio, a tempo pieno e part-time.

19. di stabilire in relazione alle istanze di rimborso ex art.86 comma 5 del decreto legislativo 267/2000, sussistendone i presupposti, di procedere alla liquidazione degli importi corrispondenti ai valori medi stabiliti dal decreto ministeriale di cui all'art.13 comma 6 della legge 31 dicembre 2012 n.247 "nel caso di conclusione del procedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento con sentenza di assoluzione o di emanazione di un provvedimento di archiviazione, in presenza dei seguenti requisiti: a) assenza di conflitto di interessi con l'ente amministrato; b) presenza di nesso causale tra funzioni esercitate e fatti giuridicamente rilevanti; c) assenza di dolo o colpa grave." Il rimborso potrà essere disposto, sussistendone i presupposti, nei limiti dello stanziamento del bilancio di previsione triennio 2017/2019..

20. Di stabilire in relazione al cespite destinato a mercato comunale di via Morgioni, nelle more della definitiva determinazione in ordine alla possibilità di trasferimento del mercato comunale in altra area/cespite, cespite ex mercato di via Buonocore, anche in relazione alla vicinanza al centro storico cittadino ed alla complessiva situazione di mancato decollo commerciale dell'attuale struttura mercatale, che i box e le aree comuni allo stato non utilizzati possano essere provvisoriamente concessi per periodi non superiori ad un anno per uso non legato alle attività mercatali (deposito, attività sociali, attività ludico ricreative sportive) su istanza di parte, calcolando il canone concessorio secondo i valori di mercato e/o le tariffe applicate in materia di attività sociali, sportive e ricreative senza scopo di lucro. E' investito nell'attualità della gestione di tale attività in uno con la gestione delle attività mercatali interne ed inerenti il cespite di via Morgioni il servizio 21.

21. Acquisita la determinazione n.106 del 28 settembre 2015 dell'INPS di mantenimento dell'agenzia di Ischia ed ampliamento del bacino di utenza in applicazione degli atti adottati si provvede alla definitiva allocazione delle strutture dell'Agenzia dell'INPS di Ischia nei locali presso la sede comunale idonei ad ospitare la struttura dell'INPS, sollevando la stessa delle spese di gestione – fitto, utenze, pulizia, manutenzione, tasse - connesse al permanere dell'agenzia. In tal modo dalla collaborazione di diversi comparti della pubblica amministrazione si realizza non un mero riposizionamento della spesa da una struttura (INPS) all'altra (il Comune di Ischia) della Pubblica Amministrazione, ma un'effettiva operazione di spending review, ossia un processo di riduzione della spesa complessiva con miglioramento dell'efficacia ed efficienza della spesa pubblica con mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi all'utenza. Nelle more della definitiva allocazione delle strutture dell'Agenzia dell'INPS di Ischia nei locali presso la sede comunale, realizzati a cura e spese del Comune di Ischia con la fattiva collaborazione dell'INPS entro e non oltre il 31 dicembre del 2018, il Comune di Ischia

ospita gratuitamente la struttura dell'INPS presso i locali ove è attualmente allocata con ristoro delle spese nei limiti degli importi indicati nella deliberazione di Consiglio Comunale n.46 del 29/12/2014 pari ad euro 83.492,00, da impegnare previo rendicontazione a cura del servizio 21.

22. Al fine di garantire e migliorare la tempestività dei pagamenti e garantire il pagamento delle obbligazioni certe, liquide ed esigibile entro 60 gg dalla ricezione del documento fiscale, è definito il seguente iter procedimentale, con individuazione dei soggetti responsabili per ciascuna fase:

DESCRIZIONE AZIONE	UFFICIO INTERESSATO	TEMPI
Ricezione documento fiscale (fattura) elettronico a cura del settore competente tramite il supporto software dedicato con registrazione nel registro unico fatture	servizio responsabile della procedura di spesa (intestatario del codice univoco)	3 gg.
Liquidazione: verifica attività oggetto dell'obbligazione e corrispondenza con quanto ordinato; verifica durc, CIG, CUP, certificazione su piattaforma Mef, regolarità tributi comunali, conto dedicato, atto di liquidazione.	servizio competente della procedura di spesa secondo il piano esecutivo gestionale	35 gg.
Visto di regolarità contabile ed esecutività dell'atto di liquidazione	Servizio 11	2 gg
Verifica equitalia, mandato di pagamento, aggiornamento registro e piattaforma Mef	Servizio 13 e 11	20 gg

23. Riguardo le società partecipate dall'Ente si provvede all'implementazione a cura dei funzionari responsabili e degli enti di governo delle stesse di quanto espressamente deliberato dal Consiglio Comunale riguardo i servizi pubblici e/o strumentali svolti dalle società partecipate dall'Ente entro i termini stabiliti, riguardo il personale in forza alle stesse è indirizzato dell'amministrazione un progressivo processo di efficientamento e di mantenimento/riduzione dei costi.

24. In attuazione delle politiche di riduzione della spesa previste dal D.L. 66/2014 convertito dalla legge n.89/2014 si provvede a cura dei funzionari alla compressione delle spese correnti principalmente con una riduzione della spesa per beni e servizi.

25. In relazione ai contenziosi dell'Ente, incaricare il responsabile del servizio 1 di assicurare la tempestiva costituzione dell'Ente a mezzo di apposita determinazione di conferimento incarico da trasmettere al professionista in uno al mandato sindacale per garantire la difesa dell'Ente in giudizio. Resta ferma la possibilità per la giunta comunale di stabilire con proprio atto deliberativo la costituzione dell'Ente nei casi di interesse.

26. In relazione al programma di eventi e manifestazioni di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 69/2017 stabilire che i responsabili dei servizi interessati, al fine di assicurare l'ottimale realizzazione degli obiettivi prefissati possano procedere di intesa con

l'amministrazione a variazioni ed integrazioni del programma, nei limiti delle risorse previste ed assegnate in bilancio.

27. di istituire il servizio Progetto Europa – Programmazione strategica (verifica e controllo attuazione programma) – progetti di condivisione risorse integrando le attività del servizio Gestione Stralcio Dissesto. Le attività di gestione stralcio dissesto devono, compatibilmente con il rispetto degli equilibri di bilancio ed il risanamento dell'Ente, chiudersi entro il 31 dicembre 2019.

28. di istituire il servizio Ciclo integrato dei rifiuti, sopprimendo il servizio Ambiente e Pinete, come meglio descritto nell'allegato D (Linee funzionali).

29. di integrare le attività del servizio manutenzione servizi a rete impianti sportivi cimitero che diviene servizio manutenzione servizi a rete ambiente impianti sportivi cimitero come meglio descritto nell'allegato D (Linee funzionali).

30. Procedere ad accelerare le procedure di digitalizzazione delle attività dell'Ente anche provvedendo alla acquisizione di software gestionali di nuova generazione, che operano in cloud, a struttura scalare, al fine di rendere più veloce e sicura l'attività e agevolare l'utenza.

31. Ad integrazione e modifica di quanto già previsto nella deliberazione di Giunta Comunale n.111 del 15/12/2017, stabilire che il responsabile del servizio 15 provveda riguardo la razionalizzazione ed idoneo consolidamento delle risorse umane interne disponibili – compatibilmente con il rispetto degli equilibri economico finanziari dell'Ente e dei vincoli di finanza pubblica esistenti - ad un progressivo incremento dell'orario di lavoro delle risorse umane acquisite con la esplicita procedura di evidenza pubblica per operatori di polizia locale secondo i criteri definiti nella deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 28/10/2016 mediante la trasformazione da part time verticale a part time orizzontale con espletamento di 30 ore lavorative settimanali di un numero massimo di dieci dipendenti cat. C da destinare ai servizi 15, 16, 17 e 18 di polizia locale;

32. Fermo restando le prerogative degli organi di governo, in particolare della Giunta e del Sindaco nell'assegnazione delle risorse umane ai diversi servizi dell'Ente e, quindi dei processi di mobilità interna, stabilire che il responsabile del servizio 11, al fine di addivenire ad una razionale redistribuzione delle risorse umane interne disponibili – compatibilmente con il rispetto degli equilibri economico finanziari dell'Ente e dei vincoli di finanza pubblica esistenti e secondo le esigenze definite dal comitato direttivo in ragione dei programmi ed obiettivi dell'amministrazione – provveda all'esplicazione di procedura selettiva su base volontaria per processi di mobilità interna del personale per i servizi

relativi all'area economico-finanziaria, all'area amministrativa ed all'area tecnica secondo i seguenti parametri, utili alla definizione di graduatoria di merito:

- per titoli di studio;

- per colloquio nelle materie caratterizzanti l'area di destinazione della mobilità.

33. Confermare l'attuazione del Progetto pluriennale in ambito sociale per l'attuazione del sostegno per l'inclusione attiva finanziato a valere sul fondo sociale europeo, programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione" di cui alle deliberazioni di giunta comunale n.68 del 22/05/2017 e n.88 del 06/10/2017, incaricando il responsabile del Servizio 11 di provvedere alle nuove assunzioni ed il responsabile del Servizio 4 delle altre procedure ed adempimenti previsti da farsi entro e non oltre il 28 febbraio 2018.

34. Attuazione di quanto previsto nel piano di razionalizzazione delle società partecipate: cessione del ramo di azienda relativo all'attività diportistica da parte della Ischia Risorsa Mare srl in liquidazione al Comune di Ischia secondo il valore determinato con apposita relazione di stima aziendale acquisita al prot. generale n.33570 del 24 novembre 2016 che si provvede ad impegnare alla missione 10 programma 03 codifica 02020399001 capitolo 3339; adeguamento dello Statuto della Ischia Ambiente spa, società già da tempo operante in house providing secondo i dettami nazionali ed europei, con cambio della denominazione, secondo le attività previste nel piano di razionalizzazione e la normativa vigente in materia di società pubbliche; trasferimento del personale dipendente della Ischia Risorsa Mare srl alla Ischia Ambiente spa entrambe società interamente partecipate dal Comune di Ischia; affidamento alla Ischia Ambiente spa dei servizi di direzione e booking dell'attività diportistica svolta direttamente in economia dal Comune di Ischia. Acquisizione di perizia valutativa per la valutazione della proposta di recesso dalla società Genesis srl presentata dalla Maggioli spa, propedeutica, dopo essere la Genesis srl divenuta interamente pubblica e di proprietà del Comune di Ischia, alla fusione con la Ischia Ambiente spa per il prosieguo delle attività affidate. Prosieguo delle attività per la attuazione del programma di azione del FLAG Isole di Ischia e Procida.

35. Di confermare l'indirizzo al responsabile del Servizio 7 di provvedere alla elaborazione progettuale tecnica ed amministrativa e successiva procedura di gara per la gestione externalizzata del servizio di illuminazione votiva, mirando all'allargamento delle aree cimiteriali servite.

36. Di confermare nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente da ultimo determinata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 20/09/2016 di approvazione del piano esecutivo di gestione che: l'attività di gestione del Cimitero è svolta per la parte

progettuale e di sviluppo architettonico e impiantistico, nonché l'introduzione di nuovi servizi all'utenza dal Servizio 7, mentre la gestione ordinaria di allocazione utenza e prestazione servizi è curata dal Servizio 14; la gestione del servizio Protezione civile, considerata la necessità di avere la possibilità di intervento coordinato e tempestivo di molteplici competenze, è svolta dal Servizio 14 coordinato con il Servizio 7 e con il Servizio 9.

- di approvare gli obiettivi gestionali (assegnati ai responsabili dei servizi) e piano delle performance di cui al piano esecutivo allegato, sviluppo delle missioni e programmi approvati con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 20 aprile 2017.

- Stabilire che l'organo esecutivo, in aggiunta ai reports periodici previsti dal piano di gestione e ai controlli di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/00 sullo stato di avanzamento dei programmi e dei progetti, può richiedere in qualunque momento e in qualsiasi forma ai responsabili dei servizi la dimostrazione dello stato di attuazione del presente piano esecutivo di gestione e delle performance, anche con invio all'esame dell'organo esecutivo delle determinazioni e degli atti gestionali adottati.

- di stabilire ai sensi dell'art.90 comma 3 di riconoscere al personale (una unità) assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato pieno, D3, in considerazione della peculiare attività di coordinamento della struttura che assiste l'organo politico nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge quale trattamento economico accessorio, finanziato dal fondo miglioramento servizi costituito per l'anno 2017 con deliberazione n.40 del 22/05/2017 e ripartito con determinazione n.2054 del 11/12/2017, un unico emolumento pari ad euro 11.258,13 su base annua comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

- Prendere atto che le dotazioni finanziarie affidate con il piano esecutivo di gestione di cui al presente provvedimento dovranno in ogni caso tener conto della situazione accertata sugli equilibri di bilancio ai sensi dell'art.193 del D. Lgs. 267/00, per cui in presenza di situazioni gestionali che facciano intravedere la possibilità della determinazione di squilibri al bilancio finanziario le dotazioni e gli obiettivi potranno subire modifiche e rimodulazioni.

- Approvare la metodologia di valutazione delle performance allegato sub C).

- Stabilire che le assegnazioni di risorse umane possano essere variate con lo strumento della mobilità interna, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, senza necessità alcune di apportare variazioni al P.E.G.

- confermare al fine di assicurare l'ottimale continuità delle attività amministrative anche nel nuovo modello organizzativo sviluppato in senso orizzontale l'introduzione del sistema

predeterminato di sostituzione degli apicali in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale. Nell'area amministrativa: il responsabile del servizio 1 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile del servizio 2; i responsabili dei servizi 2, 3 e 4 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale sono sostituiti dal responsabile del servizio 1; in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale di tutti i responsabili dell'area amministrativa provvede a sostituirli il responsabile del servizio 11; nell'area tecnica: i responsabili dei servizi 5 e 6 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale sono sostituiti dal responsabile del servizio 9 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo, dal responsabile del servizio 7; il responsabile del servizio 7 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile del servizio 9 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo, dal responsabile dei servizi 5 e 6; il responsabile del servizio 8 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile del servizio 7 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo dal responsabile del servizio 9; il responsabile del servizio 9 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile dei servizi 5 e 6 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo dal responsabile del servizio 7; nell'area finanziaria: i responsabili dei servizi 10 e 12 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale sono sostituiti dal responsabile del servizio 11 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo sono sostituiti dal responsabile del servizio 13; il responsabile del servizio 11 e del servizio 19 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile del servizio 13 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione

per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo è sostituito dal responsabile dei servizi 10; il responsabile del servizio 13 in caso di assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale è sostituito dal responsabile del servizio 11 o, in caso di concomitante assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale anche di quest'ultimo dal responsabile dei servizi 10.

Tale disposizione si applica senza ulteriore atto, previo constatazione dell'assenza, impedimento o di obbligo di astensione per incompatibilità e per conflitto di interessi anche potenziale dell'unità apicale a cura dei restanti apicali appartenenti all'area di competenza; avendo natura temporanea, non determina variazioni di natura economica nel trattamento stipendiale dei dipendenti interessati in via stabile, ma esclusivamente per il periodo di sostituzione.

Resta fermo che il Sindaco, con proprio atto, può disporre diversamente.

- Richiamare i Responsabili delle strutture di massima dimensione al rispetto di quanto analiticamente indicato nelle deliberazioni di G.M. n. 2 del 30.01.2017 e precedenti deliberazioni in materia di prevenzione della corruzione.

Con votazione separata ad esito unanime.

DELIBERA

Dichiarare il presente atto, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000,

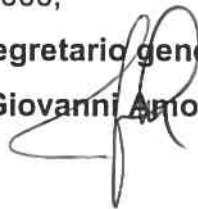
Il Presidente

Dr. Vincenzo Ferrandino



Il Segretario generale

dr. Giovanni Amodio



<u>ALLEGATO B)</u>		<u>stima incasso 2017</u>
tarsu	gestione ordinaria	450.000,00
tarsu	riscossione ordinaria	200.000,00
tarsu	gestione straordinaria	100.000,00
tarsu	riscossione coattiva	350.000,00
tarsu	spese di notifica	
tarsu	spese di notifica	
ici	gestione ordinaria	0,00
ici	riscossione ordinaria	590.000,00
ici	gestione straordinaria	940.000,00
ici	riscossione coattiva	350.000,00
ici	spese di notifica	
ici	spese di notifica	
Contravvenzioni	gestione verbali	3.900
Contravvenzioni	riscossione ordinaria	
Contravvenzioni	riscossione coattiva	120.000,00
Contravvenzioni	spese di notifica	
Contravvenzioni	spese di notifica	
Contravvenzioni	spese consultazione A.C.I.	
Patrimonio	gestione e riscossione	310.000,00
Patrimonio	spese di notifica	
lcp/Dpa	gestione e riscossione	48.000,00
lcp/Dpa	spese di notifica	
Cosap	riscossione ordinaria	380.000,00
Cosap	riscossione coattiva	50.000,00
Cosap	spese di notifica	
Cosap	spese di notifica	
Cosap	gestione ordinaria	430.000,00
Cosap	gestione straordinaria	
tari	gestione ordinaria	6.800.000,00
tari	riscossione ordinaria	6.800.000,00
tari	gestione straordinaria	
tari	riscossione coattiva	
imu	gestione ordinaria	6.800.000,00
imu	riscossione ordinaria	6.800.000,00
imu	gestione straordinaria	
imu	riscossione coattiva	
oneri utc	gestione e riscossione	
tares	gestione ordinaria	800.000,00
tares	riscossione ordinaria	500.000,00
tares	gestione straordinaria	
tares	riscossione coattiva	300.000,00
tasi	gestione ordinaria	820.000,00
tasi	riscossione ordinaria	820.000,00
tasi	gestione straordinaria	
tasi	riscossione coattiva	

ALLEGATO D

Linee Funzionali

STAFF SINDACO

- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, provvedendo alla redazione di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;
- Cura della Segreteria del Sindaco ed adempimenti connessi, quali rapporti con i gruppi consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili, stesura di corrispondenza particolare e riservata del Sindaco;
- Raccolta e tenuta della stampa quotidiana e predisposizione della rassegna stampa quotidiana e settimanale interessante, specificatamente, l'Amministrazione Comunale o, in generale, i problemi degli Enti Locali;
- Predisposizione di note stampa sull'attività del Consiglio Comunale e, in generale, degli Organi del Comune, o di note su specifici argomenti, in collaborazione con le strutture e uffici competenti;
- Rapporti con radio e televisioni private e pubbliche per l'organizzazione di servizi, interviste, notizie, etc.;
- Cura delle attività relative alla rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.;
- Progettazione ed attuazione delle campagne di informazione e cura dei rapporti con le forze politiche, economiche e sociali per l'utilizzazione del servizio;
- Redazione e pubblicazione di atti del Comune;
- Collaborazione con le strutture e gli uffici comunali nella produzione di materiale grafico, manifesti, audiovisivi, allestimento di mostre;
- Acquisizione di ogni informazione ritenuta utile all'espletamento delle incombenze di competenza dell'Amministrazione Comunale, sia da soggetti esterni che da soggetti interni all'Ente;
- Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti Organi;
- Acquisizione di informazioni, notizie e denunce da parte di ogni istanza, relative a:
- inosservanza di leggi e regolamenti generali da parte dell'Amministrazione o suoi Organi e/o Unità;
 - mancato rispetto di regolamenti e/o circolari interne da parte dei soggetti di cui sopra;
 - incongruenze, lacune, carenze, omissioni generati da comportamenti e/o prassi amministrative invalsi;
- Segnalazione, ai soggetti esterni ed interni all'amministrazione, di elementi utili al regolare espletamento delle attribuzioni di competenza, nonché atti a prevenire e/o risolvere conflitti con l'utenza o a snellire situazioni di giacenza;
- Gestione dei flussi di informazione e delle attività di comunicazione al cittadino e di relazione con il pubblico.

STAFF SEGRETERIA

- Assistenza ai lavori del Consiglio e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio;
- Assistenza ai lavori della Giunta Municipale e coordinamento della documentazione oggetto di deliberazione da parte della stessa;
- Cura delle attività connesse ai rapporti del Sindaco e della Giunta con i gruppi consiliari;
- Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, notifica ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, etc.);
- Completamento, pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;

Raccolta, numerazione e pubblicazione delle determinazioni dei responsabili dei servizi e trasmissione agli uffici competenti;
Conservazione di atti e documenti, organizzazione dei servizi archivistici, riproduzione di atti e documenti;
Servizio delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio on line;
Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali delle deliberazioni e delle determinazioni;
Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
Tenuta registro ordinanze;
Conservazione e mantenimento dell'aggiornamento dei regolamenti comunali, provvedendo, d'intesa con gli uffici e servizi, alla redazione, in articolato, delle iniziative regolamentari, eventualmente partecipando alla loro elaborazione;
Apposizione del visto di esecutività sulle delibere;
Cura degli atti relativi alla nomina delle Commissioni Comunali varie e ai vari rinnovi e/o surrogazioni;
Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco: adempimenti connessi alla elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni di presenza, aspettative, permessi, etc.;
Tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali al Consiglio Comunale e dei componenti delle varie commissioni comunali e determinazione della liquidazione dei gettoni di presenza;
Commissioni Comunali e Consiliari: nomina, rinnovi, surrogazioni, partecipazioni di nomina, tenuta registri, rapporti con associazioni ed Enti interessati, liquidazione gettoni di presenza previa verifica di spettanza, nel rispetto della normativa vigente;
Anagrafe Consiglieri Comunali: redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi;
Organizzazione e gestione del servizio di portineria della sede in relazione all'orario di apertura della Sede Municipale ed alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle eventuali Commissioni consiliari e tutto quanto attiene all'organizzazione relativa all'assistenza del Consiglio comunale;
Stretta collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio Segreteria in relazione a nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali;
Cura, in particolare, di tutti gli aspetti organizzativi, procedurali ed operativi di tali funzioni;
Generale informazione legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;
Svolgimento, in collaborazione con il Segretario, delle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure;
Stretta collaborazione nella organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (quali: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, concessioni, etc...), dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva;
Rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo per gli adempimenti di legge;
Cura del cerimoniale e della rappresentanza, nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera italiana e della C.E.;
Archivio corrente e di deposito: aggiornamento continuo dell'archivio corrente con inserimento quotidiano di atti derivanti dall'attività svolta dagli uffici;
Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici;
Effettuazione delle ricerche d'archivio;
Studio e diramazioni, agli uffici interessati, di atti legislativi, disposizioni, atti giurisprudenziali e comunicati;
Ufficio relazioni con il pubblico e accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione.
Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 1 - CONTENZIOSO CONTRATTI

Cura del Repertorio e della registrazione dei contratti;
Predisposizione degli altri contratti del Comune, quali compravendite, locazioni attive e passive, concessioni (negoziali e/o provvedimenti), etc.;
Rapporti con gli uffici del Registro e con la Conservatoria dei Registri Immobiliari;
Stipulazione e conservazione dei contratti inerenti al Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (registrazione, trascrizione, misure catastali, rilascio copie);
Tenuta del repertorio degli atti;
Cura delle operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale;
Predisposizione e stipula delle convenzioni relative al conferimento di incarichi a professionisti o ad organizzazioni varie, nonché a soggetti in genere;
Autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
Rilascio tesserini venatori e per la pesca;
Adempimenti in difesa della fauna;
Istruttoria e relazione con i legali esterni, in caso di conferimento di incarico agli stessi;
Cura degli adempimenti relativi a:
a)attività amministrative inerenti le liti e gli affari legali;
b)autorizzazione a stare e resistere in giudizio;
c)incarichi a professionisti esterni e conseguenti adempimenti;
Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 2 - SCUOLA TURISMO CULTURA EVENTI

Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
Rapporti con Regione Campania ed Amministrazione Provinciale;
Rapporti con Amministrazioni Comunali per coordinamento e gestione interventi area scolastica;
Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della Scuola;
Rapporti con Ministero P.I., Provveditorato agli Studi, Direzioni Didattiche e Presidenze Scuole Medie di primo grado;
Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda Sanitaria Locale per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
Interventi di competenza comunale nella scuola superiore;
Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'Istruzione;
Interventi atti ad assicurare l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
Studio, ricerca ed analisi dinamica dei fenomeni culturali, della composizione sociale e dei modelli organizzativi;
Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi);
Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
Coordinamento degli interventi culturali e/o gestione degli stessi;
Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico;
Predisposizione di pratiche inerenti alle richieste di contributi;
Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
Consulenza e orientamento bibliografici, archivistici e mediali;
Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;
Predisposizione di proposte per piani di acquisto e restauro di materiali bibliografici, audiovisivi e documentari;
Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;
Programmazione di acquisti di attrezzature, in raccordo con le strutture comunali competenti;
Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, etc.;
Inventariazione, bollatura, classificazione, catalogazione, schedatura, cartellinatura, plastificazione, formazione, ordinamento e tenuta cataloghi (autore sistematico, soggetti speciali, etc.) revisione e ricatalogazione periodica dei materiali bibliografici, documentari e audiovisivi;
Tenuta del registro prestiti e schedario utenti;
Duplicazioni, registrazioni, audio e/o video, sonorizzazioni e titolazione di programmi audiovisivi;
Installazione e cura del funzionamento delle attrezzature audiovisive per programmi elaborati dal Comune;
Organizzazione e cura del funzionamento dei laboratori audio e/o video;
Programmazione della manutenzione e riparazione delle attrezzature audiovisive;
Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
Tenuta, cura e consultazione Emeroteca;
Programmazione delle attività, formazione dei piani di lavoro, definizione del calendario di apertura e degli orari di funzionamento, predisposizione dei regolamenti del servizio;
Proposte per la determinazione delle tariffe;

Gestione ed organizzazione delle attività espositive;
 Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
 Elaborazione della programmazione di interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
 Coordinamento degli interventi e/o gestione degli stessi;
 Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
 Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
 Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
 Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazione sportiva e ricreativa, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
 Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Unità Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motoria-sportiva, gite, campeggi, soggiorni, etc.);
 Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
 Tutte le macroattività inerenti la programmazione e la promozione del territorio e dello sviluppo economico e turistico.
 Rapporto di informazione e collegamento con il pubblico sulle finalità e programmi della Amministrazione attinenti alle materie dell'area di attività, in termini di divulgazione delle scelte operate e recepimento delle esigenze del cittadino;
 Promozione ed assicurazione circa il miglior funzionamento dei gruppi di lavoro eventualmente costituiti attinenti alle materie dell'area di attività;
 Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;
 Attività inerenti gli istituti del decentramento e della partecipazione, quali i centri civici, sale comunali ecc; gestione diretta dei centri ed eventuale affidamento della stessa ad associazioni; convenzione con le associazioni;
 Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
 Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 3 - AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI ELETTORALE

Smistamento della posta ai servizi ed uffici competenti;
 Gestione Censimenti;
 Aggiornamento Piano topografico e stradario agli effetti censuari e statistici;
 Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
 Pareri e controlli in merito alla congruità di dati da altri utilizzati;
 Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, U.S.L., ecc.);
 Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
 Monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione e certificazione anagrafica;
 Studio delle norme vigenti in materia di anagrafe, leva, stato civile ed elettorale;
 Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento;
 Disbrigo pratiche immigratorie ed emigratorie, nonché di pratiche per rilascio passaporti e carte d'identità;
 Tenuta AIRE: schedario e rilascio certificazioni;
 Eventuale svolgimento di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
 Eventuale effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio Territoriale di Governo ed altri Enti competenti;
 Rilascio certificazioni ed attestazioni in materia demografica, relativa esazione dei diritti di segreteria ed imposta di bollo;
 Trasmissione, all'Ufficio Tributi, delle variazioni ai fini dell'aggiornamento dei ruoli comunali;

Tenuta registri di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni;
Cura dei decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, rapporti con il Tribunale;
Cura delle pratiche relative al matrimonio, trascrizione, sui registri, di divorzi, separazione dei beni, etc.;
Ricevimento e registrazione di denunce di nascita e morte, nonché relative certificazioni;
Segreteria della Commissione Elettorale Comunale e sovracomunale, nonché stesura dei verbali delle relative sedute;
Impianto e trasmissione dei fascicoli elettorali;
Aggiornamento delle liste in deposito;
Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
Formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, del targehettario e delle liste sezionali e generali;
Ogni adempimento attribuito al Comune in materia di elezioni politiche, amministrative, europee e referendum, necessario allo svolgimento delle stesse;
Giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
Quant'altro attribuito al Comune in materia di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale;
Istruttoria delle pratiche di pubblicazione di matrimonio;
Trascrizione degli atti di matrimonio cattolici;
Celebrazione di matrimoni civili ed acattolici;
Istruttoria delle pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana;
Rapporti con la Pretura, Procura della Repubblica e Ministero di Grazia e Giustizia, quali organi di vigilanza sul servizio;
Pratiche relative al regime patrimoniale fra coniugi;
Pratiche relative all'apertura della tutela;
Trascrizione dei decreti relativi all'adozione dei minori e dei maggiorenni;
Rapporti con il Tribunale dei Minorenni;
Cura degli atti preliminari alle sentenze di rettifica di atti, alle sentenze di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio;
Trascrizione dei relativi provvedimenti;
Correlazione delle norme di diritto canonico con quelle statuali, in materia di matrimonio, nel vigente regime concordatario;
Raccolta organica delle diverse convenzioni internazionali in materia di rilascio di atti destinati all'estero, nonché di formalità speciali per contrarre matrimonio fra italiani e stranieri;
Aggiornamento del titolo di studio e professione;
Rilascio delle carte d'identità e dei cartellini di riconoscimento;
Registrazione delle pensioni;
Rilascio delle certificazioni storiche e correnti;
Servizio rilascio certificazioni a mezzo posta, pec, e-mail;
Compilazione dei questionari di rito per la Pretura e la Procura;
Stesura domande di passaporti e lasciapassare per conto dei cittadini;
Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 4 - SOCIALI ASSOCIATI

Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento e degli obiettivi dell'amministrazione;
Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
Protocolli d'intesa e proposte di applicabilità dei modelli e degli interventi applicabili nel contesto territoriale;
Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione Comunale;

Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;

Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
Rapporti con Amministrazioni Comunali, Provinciali e Regionali, con Aziende UU.SS.LL., II.PP.AA.BB., ed altri Enti ed Associazioni pubblici e privati, operanti in campo sociale;
Promozione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione;
Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
Verifica dell'attuazione dei programmi e della efficacia degli interventi;
Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
Rendicontazione di competenza;
Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 5 SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA - EDILIZIA PRIVATA - DEMANIO

Elaborazioni degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo, varianti degli stessi;
Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa:
Programma pluriennale di attuazione (P.P.A.), piano di insediamenti produttivi (P.I.P.), piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.), piani particolareggiati, piani di recupero;
Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale;
Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;
Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;
Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
Promozione di incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione territoriale urbanistica;
Esame, predisposizione istruttoria, verbalizzazione pareri Commissione Edilizia relativamente a progetti edilizi e loro varianti;
Rilascio certificazioni di agibilità, istruttoria relativa a ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo;
Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;
Esame planivolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.R.G. e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive;
Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;
Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;
Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;
Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la Commissione Edilizia Integrata, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;
Rilascio concessioni edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;
Controlli edilizi, esame dei rapporti dei Vigili Urbani, predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.;
Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;

Predisposizione di relazioni tecniche di motivazione delle decisioni da assumere da parte dell'Amministrazione Comunale, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;

Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;

Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore;

Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;

Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;

Quant'altro previsto dalla legislazione nazionale e regionale o dai regolamenti comunali per le materie di competenza.

Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;

Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.;

Competenze in materia di gestione amministrativo-contabile del demanio terrestre e marittimo e relative concessioni passive ed attive, nonché dell'organizzazione delle attività connesse, anche di natura commerciale;

Gestione e cura delle attività di diporto marittimo e servizi connessi svolte direttamente e mediante società interamente pubblica; Piano di occupazione posti barca, tariffe, marketing.

Controllo analogo società interamente partecipata dal Comune Ischia Risorsa Mare srl;

Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;

Gestione contabile concessioni attive e passive;

Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 6 LAVORI PUBBLICI

Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;

Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici, dell'ambiente, ecc.;

Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti);

Relativamente alle opere oggetto dell'attività di competenza, predisposizione procedure ed ottenimento dei pareri e delle autorizzazioni degli enti competenti (Amministrazioni Statali, Amministrazioni Regionali e Provinciali, Ente Strade, Aziende UU.SS.LL, VV.FF., ecc.);

Proposte di Bilancio per le attività di competenza;

Rilevazione e predisposizione frazionamenti di competenza;

Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampionamento e la successiva gestione patrimoniale;

Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al comune) in collaborazione con il servizio manutenzione, ambiente, servizi a rete;

Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);

Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi e/o strutture dell'Amministrazione Comunale;

Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;

Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;

Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area dei lavori pubblici;

Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;

Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;

Collaborazione con gli uffici competenti nella predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle procedure relative all'espletamento delle aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorsi, trattative private, gare ufficiose, sia per l'assegnazione di opere pubbliche, che di forniture;

Predisposizione dei contratti d'appalto e delle convenzioni in genere;
Cura degli adempimenti relativi alle pratiche antimafia e verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle gare, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente;
Attività di segreteria necessaria all'espletamento delle gare d'appalto (aste pubbliche, appalti-concorso, licitazioni private, etc.), ferma la competenza dei singoli servizi ed uffici riguardo all'istruttoria ed alla predisposizione dei capitolati (d'appalto, di fornitura, etc.);
Adempimenti connessi all'effettuazione di aste pubbliche, licitazioni, appalti, e contratti in genere;
Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 7 - MANUTENZIONE SERVIZI A RETE AMBIENTE IMPIANTI SPORTIVI CIMITERO

Partecipazione all'individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al comune) a supporto del servizio lavori pubblici;
Gestione delle competenze in materia di impianti di sollevamento;
Formazione e gestione dell'archivio dei fornitori ed appaltatori nell'area di attività;
Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.)
Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
Gestione massa vestiario;
Gestione e coordinamento dell'uso dei mezzi comunali ed attività connesse;
Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e negli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;
Attività tecnica ed amministrativa, nonché di gestione in materia di trasporti (scolastici, socio-assistenziali, propri dell'Ente, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
Partecipazione a commissioni tecniche, promosse e gestite da altri enti (commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, commissione manutenzione tribunale, commissione impianti di carburante, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
Gestione sinistri (danni a/da terzi) per l'attività di competenza;
Attività tecnica ed amministrativa di progettazione, gestione e controllo di impianti elettrici, di pubblica illuminazione, telefonici ed informatici;
Attività tecnica ed amministrativa e di progettazione, gestione e controllo delle strade comunali bituminate, sterrate e lastricate.
Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
Predisposizione acquisti materiali di largo consumo e relativi atti deliberativi;
Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;
Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, risanamenti e bonifiche, aree verdi ed arredo urbano, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area dell'ambiente;
Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);

Competenze in materia di gestione amministrativo-contabile dei servizi cimiteriali, con particolare riguardo a:

- a) concessioni cimiteriali, loro registrazione Ufficio del Registro;
- b) tenuta schedario e scadenario dei posti a pagamento nei cimiteri comunali;
- c) istruttoria e controllo amministrativo contabile per esumazioni ed esumazioni, formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri Comuni;
- e) atti relativi a rimborso di quote per non decorsa occupazione posti nei cimiteri;
- f) determinazione tariffe dei loculi cimiteriali e di altre operazioni cimiteriali a pagamento;

Proposte di programmi inerenti alla razionalizzazione del sistema sportivo e ricreativo, in riferimento sia alle attività che alle strutture, a livello comunale;

Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;

Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;

Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;

Predisposizione pratiche inerenti a richieste di contributi alla Provincia, Regione, etc.;

Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi ed esecuzione di tutti gli adempimenti amministrativi di competenza;

Rapporti con i competenti servizi dell'Azienda U.S.L. per il controllo igienico-sanitario degli impianti sportivi, per l'inserimento di portatori di handicap in attività sportive e ricreative, etc.;

Partecipazione a gruppi di studio e di lavoro specifici, a riunioni con rappresentanti di organi scolastici, enti, associazioni, etc., a seminari, convegni, incontri a livello intercomunale, provinciale, regionale, etc..

Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 8 PIANIFICAZIONE PAESAGGISTICA DEL TERRITORIO – PAESAGGIO

Valutazione degli aspetti di tutela e valorizzazione del paesaggio negli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo e nelle varianti degli stessi;

Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;

Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;

Promozione di incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione paesaggistica ;

Esame, predisposizione istruttoria, pareri per autorizzazione paesaggistica;

Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;

Quant'altro previsto dalla legislazione nazionale e regionale o dai regolamenti comunali per le materie di competenza.

SERVIZIO 9 - CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI

Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di ciclo integrato dei rifiuti (raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;

Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area del ciclo integrato dei rifiuti;

Controllo analogo società interamente partecipata dal Comune Ischia Ambiente spa;

Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 10 - SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Gestione delle leggi in materia di commercio e turismo;

Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;

Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;

Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;

Istruzione di atti amministrativi concernenti le varie attività delle strutture e gestione delle pratiche e procedure attinenti forniture di servizi;

Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle concessioni;

Attività delle Commissioni formalmente istituite;

Attività istruttoria delle segnalazioni di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:

- a) commercio in sede fissa;
- b) commercio su aree pubbliche;
- c) pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;

Verifica pesi e misure;

Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;

Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;

Rilascio concessioni di posteggio per attività di commercio su aree pubbliche;

Predisposizione delibere istitutive/modificative di mercati e fiere su aree pubbliche;

Predisposizione regolamenti comunali dei mercati settimanali, delle fiere-mercato e delle sagre.

Gestione del Piano di indirizzo regionale;

Autorizzazioni ai fini igienico-sanitari in materia;

Rapporti con Enti ed Associazioni di categoria;

Rapporti con la Regione e gli altri Comuni;

Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio e turismo;

Orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;

Coordinamento ed indirizzo dell'attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;

Provvedimenti sanzionatori;

Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive;

Attività di indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghiera ed extra alberghiera (affittacamere, case per ferie,...) e dell'offerta agrituristica;

Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti;

Statistiche di competenza in materia di commercio e turismo;

Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;

Rapporti con Enti (Regione e Provincia) per l'acquisizione di pareri relativi alle attività turistiche.

Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;

Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;

Attività delle Commissioni formalmente istituite;

Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive;

Collegamenti, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti produttivi, con gli strumenti di programmazione;

Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie ed alla individuazione di procedure conformi sia per nuovi insediamenti che per attività esistenti nel campo dell'industria, artigianato ed agricoltura;

Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;

Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura;

Autorizzazioni ai fini igienico sanitari in materia di industria, artigianato ed agricoltura;

Adempimenti riguardo le imprese artigiane

Statistiche di competenza in materia di industria, artigianato ed agricoltura;

Rilascio autorizzazioni per Occupazioni di Suolo Pubblico;

Gestione tramite Genesis srl dell'incasso, contenzioso ed emissione provvedimenti coattivi di recupero riguardo l'occupazione di suolo pubblico;

Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 11 - RAGIONERIA PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE BILANCIO PATTO DI STABILITA' PEG SOCIETA' PARTECIPATE

Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;

Assestamento e riequilibrio del bilancio;

Compilazione verbale di chiusura;

Redazione del Rendiconto;

Compilazione bilanci di verifica periodici;

Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;

Verifica regolarità contabile ed emissione del relativo parere;

Verifica copertura finanziaria ed emissione del relativo visto;

Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;

Registrazioni di carattere patrimoniale ed economico per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
Redazione del bilancio consolidato;
Gestione del bilancio di parte corrente
Gestione della parte in c/capitale del bilancio;
Elaborazione piani economico-finanziari;
assistenza e supporto ai servizi competenti per materia nell'assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
Verifica e sottoscrizione reversali di incasso;
Verifica e sottoscrizione mandati di pagamento;
Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa riguardo il reperimento ed utilizzo delle risorse economiche, patrimoniali ed umane, secondo gli indirizzi degli Organi Politici;
Programmazione risorse umane;
Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
Assunzione del personale a tempo indeterminato;
Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
Certificazioni e statistiche di competenza;
Esame dei bilanci degli Enti, società dipendenti, collegati o convenzionati;
Verifica crediti e debiti con società partecipate;
Assistenza e supporto redazione documento unico di programmazione;
Assistenza e supporto redazione programma di razionalizzazione partecipate;
Supporto delle attività di programmazione nei diversi contesti amministrativi;
Studio e valutazione delle realtà economiche e territoriali;
Verifica degli standard;
Orientamenti, metodi e criteri di programmazione;
Adempimenti patto di stabilità ed equilibri di bilancio: programmazione, verifica, attestazioni;
Supporto controlli interni;
Adeguamento, implementazione e verifica controlli di gestione;
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 12 - ENTRATE TRIBUTI

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale, nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale con il supporto della Genesis srl;
Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli Organi Politici;
Studio degli assetti normativi vigenti in materia tributaria e fiscale;
Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi e adeguamento degli stessi alle vigenti disposizioni tributarie e fiscali;
Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, attività affidata alla società partecipata dall'ente, Genesis srl;

Collaborazione con la società, Genesis srl, di gestione della riscossione tributi per recupero inesigibilità;
 Coordinamento, indirizzo e verifica dell'attività di Riscossione ordinaria e coattiva affidate alla Genesis srl riguardo le entrate tributarie e cosap;
 Coordinamento ed assunzione dei provvedimenti istruiti e predisposti dalla Genesis srl riguardo sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
 Partecipazione all'accertamento tributario in materia di imposte erariali a mezzo delle attività affidate a Genesis srl;
 Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per i provvedimenti inerenti ai tributi a mezzo della Genesis srl;
 Coordinamento delle attività di preparazione e variazione liste di incasso, pubblicazione manifesti ed altri eventuali adempimenti connessi, affidate a Genesis srl;
 Coordinamento ed indirizzo delle attività affidate alla Genesis srl in materia di contenzioso tributario; in particolare:

- studio preliminare dei ricorsi proposti dai contribuenti avverso gli atti di liquidazione, di accertamento, di diniego di rimborso, nonché atti esecutivi, ingiunzioni e precetti;
- adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio;
- esame controversie e predisposizione degli atti difensivi (controdeduzioni) con relativa delega;
- fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo;
- rapporti con l'Organo Giurisdizionale competente;
- attività preliminare alla trattazione delle cause concernente esame della documentazione prodotta dalla controparte nonché predisposizione eventuali memorie illustrative e deposito ulteriori documenti entro i termini perentori previsti dalla legge;
- rappresentanza e difesa del Comune innanzi la Commissione Tributaria Provinciale e Regionale;
- esame avvisi di trattazione e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale;
- attività di conciliazione giudiziale ai sensi di legge;
- esame dispositivi sentenze e richiesta copia integrale dei provvedimenti;
- predisposizione atti di appello avverso le sentenze di accoglimento di ricorsi emesse dalla C.T.P.;
- esame appelli proposti dai contribuenti avverso le sentenze emesse dalla C.T.P. di rigetto dei loro ricorsi;
- adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio nonché predisposizione degli atti difensivi con relativa delega;
- fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione Tributaria Regionale di Napoli;
- Attività preliminare alla trattazione delle cause e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale come previsto per i giudizi di primo grado dinanzi la C.T.P.;
- Esecuzione delle sentenze delle Commissioni Tributarie;
- riscossione del tributo comprensivo degli interessi moratori in pendenza di giudizio ed eventuale successivo scarico nell'ipotesi di sentenza favorevole al contribuente;
- Predisposizione provvedimenti di liquidazione per il recupero del quantum dovuto comprensivo delle spese processuali liquidate con sentenza e conseguente attività di notificazione ai contribuenti interessati;

Coordinamento dell'attività affidata a Genesis srl di verifica dei versamenti effettuati e trasmissione al servizio "entrate uscite personale controllo di gestione patrimonio economato" per il corretto accreditamento nei capitoli di bilancio;
 Accertamento, applicazione, riscossione dell'imposta di soggiorno;
 Controllo gestione rateizzazioni.
 Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
 Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 13- ENTRATE USCITE PERSONALE CONTROLLO DI GESTIONE ECONOMATO

Stampa e trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
 Rapporti a carattere generale con la Tesoreria comunale;
 Registrazione dello scarico di tesoreria;
 Compilazione verifiche periodiche di cassa;
 Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
 Anticipazioni di Tesoreria;
 Rendicontazione spese elettorali;
 Depositi e svincoli di cauzioni.
 Riscossione dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
 Registrazione dei relativi accertamenti di entrata;
 Emissione delle reversali di incasso;

Emissione dei mandati di pagamento;
Controllo della registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
Tenuta della contabilità dei fornitori;
Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente;
Certificazioni e statistiche di competenza;
Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P. e relativa dichiarazione;
Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economia;
Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
Rapporti con gli Istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
Supporto per l'istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
Certificazioni di servizio;
Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;
Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale; rapporti con servizi, uffici, dipendenti; gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione assegno per il nucleo familiare, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi ed emissione periodica mandati;
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dipendenti;
Calcolo e liquidazione di competenze fisse al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; supporto al servizio di appartenenza del dipendente per la predisposizione di atti per la liquidazione delle competenze variabili ed accessorie, delle competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio del personale dipendente;
Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni del personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
Predisposizione atti per costituzione e riparto fondi risorse accessorie della retribuzione dei dipendenti;
Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;

Supporto per l'assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
Redazione dei piani di formazione e aggiornamento, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione e del comitato di direzione;
Ogni altra attività strumentale, complementare, accessoria o, comunque, connessa alle attività rilevate;
Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;
Garanzia dell'applicazione delle misure di pari opportunità uomo/donna, nel rispetto delle vigenti disposizioni, attraverso gli organi appositamente costituiti nell'ambito comunale ed in rapporto alle iniziative di soggetti ed enti esterni all'Amministrazione Comunale;
Cura e proposizione di idonee azioni ed iniziative positive in materia di pari opportunità uomo-donna;
Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza dei servizi "Ragioneria programmazione risorse umane bilancio patto di stabilità peg società partecipate patrimonio" e "Entrate uscite personale controllo di gestione impianti sportivi economato"
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 14 - CATASTO SERVIZI INFORMATICI PROTEZIONE CIVILE

Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi locali, dipartimentali e centrali ad essa connessi;
Elaborazione dei dati, loro sicurezza e documentazione;
Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su *web-server* INTERNET, secondo gli standard e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti;
Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine *web* sul server INTERNET. Trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali anche a supporto di altri Enti e Amministrazioni;
Gestione amministrativa e contabile dei contratti annuali di accesso ai servizi INTERNET erogati dal Comune;
Consulenza in materia informatica per l'Amministrazione comunale;
Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
Gestione dei sistemi di elaborazioni dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza del dato;
Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica;
Protezione civile. Predisposizione ed aggiornamento piano;
Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti suddescritti;
Provvedimenti a tutela della incolumità e sicurezza pubblica;
Statistiche di competenza;
Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 15 - COMANDO POLIZIA LOCALE

Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
Interventi a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati; rapporti e notizie di reato e interrogatori delegati;
Gestione delle pratiche inerenti il personale di polizia locale (congedi, malattie, permessi straordinari...);
Assunzione del personale a tempo determinato;
Predisposizione con cadenza quindicinale del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
Protocollo ed archiviazione delle pratiche di servizio;
Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune e/o da altri enti ed istituzioni;
Statistica di competenza;

Servizi di rappresentanza;
Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
Rapporti con altri organi istituzionali pubblici (Ufficio Territoriale di Governo, Questura ...);
Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
Quant'altro attribuito o delegato al Comune in materia di Polizia Municipale;
Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;
Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;
Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;
Attività su cessioni fabbricati;
Pareri sulle occupazioni temporanee di suolo pubblico;
Pareri in merito rilascio e/o rinnovo autorizzazioni per distributori carburanti;
Udienze in tribunale.
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza della polizia locale e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 16 - AMMINISTRATIVO POLIZIA LOCALE

Gestione con supporto della Genesis srl delle violazioni al C.d.S. e norme complementari: accertamento, contestazione, notificazione, riscossione; predisposizione modulistica per accertamento e la contestazione delle violazioni;
Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;
Predisposizione con supporto della Genesis srl ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
Gestione contenzioso inerente le violazioni al C.d.S. e norme complementari, ivi compresa la predisposizione delle comparse per la costituzione in giudizio in rappresentanza del Comune;
Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza della polizia locale;
Cura del contenzioso relativo ai Verbali di accertamento violazioni codice della strada;
Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche; vidimazione e controllo;
Attività su infortuni sul lavoro;
Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
Gestione massa vestiario;
Permessi temporanei di transito in Z.T.L.;
Risposte all'utenza;
Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
Registrazione e liquidazione fatture di competenza della polizia locale.

SERVIZIO 17 - OPERATIVO TERRITORIALE POLIZIA LOCALE VIGILANZA EDILIZIA

Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale; funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano. Statistiche mensili ed inoltre dati all'ufficio comunale competente.
Rilascio atti incidenti stradali a privati;
Trattamenti Sanitari Obbligatorii;
Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
Pareri per installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
Installazione segnaletica stradale verticale e orizzontale
Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;

Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;
Pareri per la commissione edilizia;

SERVIZIO 18 - OPERATIVO SPECIALE POLIZIA LOCALE

Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
Vigilanza sul rispetto delle normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
Controllo veicoli abbandonati su suolo pubblico;
Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini...);
Pareri per la concessione di passi carrabili;
Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
Trasporti e mobilità. Gestione del Piano-Problematrice relative al T.P.L.-Concessione autolinee-Contratti di servizio;
Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi).

SERVIZIO 19 - PROGETTO EUROPA – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA (VERIFICA E CONTROLLO ATTUAZIONE PROGRAMMA) – PROGETTI DI CONDIVISIONE RISORSE - GESTIONE STRALCIO DISSESTO

Con l'attivazione formale di un servizio denominato "Progetto Europa" si vuole realizzare a regime nell'arco del triennio di programmazione un servizio specificatamente dedicato alle politiche europee e alla promozione internazionale del comune di Ischia, provvedendo a raccogliere, supportare e coordinare le diverse iniziative progettuali promosse ed attuate dai servizi comunali con finanziamenti europei. Il servizio procede alla raccolta sistematica di tali esperienze per agevolare la formazione e consolidamento di competenze e professionalità in grado di candidare e gestire progetti europei all'interno delle pubbliche amministrazioni secondo procedure standardizzate e nel contempo ampliare l'azione dell'Ente ai diversi campi d'azione: dall'ambiente alla cultura, dal sociale all'istruzione, dalla società dell'informazione alle pari opportunità. Per divenire effettivamente una realtà a sviluppo avanzato occorre aggiornare ed adeguare i propri strumenti e le proprie politiche, confrontandosi con il resto del mondo, sia per apprendere buone prassi sviluppate in altri contesti, sia per trasferire il proprio know-how innovativo.

L'Ufficio Progetto Europa nell'arco del triennio provvede nei limiti delle risorse umane e finanziarie disponibili a svolgere coordinandosi con gli altri servizi attività nei diversi campi di azione: fondi europei e project management, cittadinanza europea attiva, consulenza ad altri enti locali sui temi europei, gemellaggi, relazioni internazionali, networking, cooperazione internazionale e decentrata, attività afferenti ai temi della pace, della solidarietà e dei diritti.

Il servizio raccoglie gli atti di programmazione strategica, promuove la verifica e controllo dell'attuazione del programma.

Il servizio promuove, raccoglie e supporta i progetti di condivisione di risorse nei diversi ambiti di pertinenza dell'Ente.

Provvede in continuità con il periodo pregresso a svolgere autonomamente e con separata gestione contabile ed amministrativa le attività relative alla gestione stralcio del dissesto così come disposto dal Ministero dell'Interno con propri decreti.

SERVIZIO 20 - POLIZIA LOCALE DI QUARTIERE (sperimentale; svolto con risorse umane già collocate a riposo)

Provvede in via sperimentale ad implementare una diversa modalità di gestione del servizio di polizia locale non più caratterizzato da unità specializzate per materie (viabilità, controllo edilizio, controllo attività commerciali, ecc.) ma da unità idonee ad operare per tutte le materie nell'ambito di un circoscritto quartiere del Comune. Individuate le aree in cui ripartire il territorio a cura del servizio 11, il servizio "Polizia locale di quartiere" opera in via sperimentale per ciascuna area per un opportuno periodo. Sarà cura del responsabile relazionare all'Amministrazione i vantaggi e svantaggi riscontrati nell'applicazione di tale nuova modalità organizzativa rispetto ai modelli organizzativi del servizio in essere.

SERVIZIO 21 - SVILUPPO DEL TERRITORIO E PROGETTI STRATEGICI – PATRIMONIO (sperimentale; svolto con risorse umane già collocate a riposo)

Coordinamento programmi e progetti strategici di sviluppo del territorio da realizzarsi, anche eventualmente, in coordinamento con altri enti e mediante attività di concertazione territoriale, al fine di avviare politiche di programmazione e sviluppo del territorio d'attuarsi anche grazie a programmazioni come il Por Campania 2014-2020, Horizon 2020 Programme, FEAMP 2014-2020, Politiche Smart City etc. In tale ruolo il servizio si occuperà delle attività di programmazione e coordinamento con gli altri servizi comunali, che di volta in volta potranno risultare strategici e funzionali all'attuazione del programma ed eventualmente con gli enti che faranno parte dei programmi d'intervento.

Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione.

Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale.

Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;

Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;

Alienazione ed acquisto di beni immobili;

Coordinamento, indirizzo ed assunzione atti relativamente alla attività di gestione del patrimonio comunale affidata alla società partecipata dall'ente, Genesis srl, in particolare:

- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- Gestione dei rapporti giuridici attivi relativi agli immobili;
- Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali con tenuta della contabilità patrimoniale;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Riscossione ordinaria e coattiva delle entrate della gestione del patrimonio comunale non utilizzato per fini sportivi, ricreativi e sociali dell'ente;

Autorizzazioni al trasferimento dei titolari di autorizzazione per attività di commercio su aree pubbliche nelle aree mercatali;

Presenza d'atto rinuncia concessioni di posteggio nelle aree mercatali;

Istruttoria pratiche di revoca concessioni di posteggio per decadenza dei titolari di posteggio nelle aree mercatali;

Bandi di assegnazione dei posteggi liberi nelle aree mercatali.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

PARTE 1:

**PRINCIPI DEL MANUALE DI
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
INDIVIDUALE**

PRINCIPI GENERALI

1. PREMESSA METODOLOGICA

2. OBIETTIVI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

3. GLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

- 3.a L'oggetto della valutazione: obiettivi e comportamenti organizzativi
- 3.b Caratteristiche generali degli obiettivi
- 3.c Gli elementi che compongono un obiettivo
- 3.d La valutazione ex post degli obiettivi
- 3.e La valutazione dei comportamenti organizzativi
- 3.f Periodicità della valutazione

4. ASPETTI TECNICI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

5. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE



1. PREMESSA METODOLOGICA

La diagnosi applicata alle persone in situazione lavorativa e al ruolo viene chiamata "valutazione". Il compito di valutare rappresenta l'aspetto professionale più delicato del ruolo dirigenziale, perché affiora talmente da vicino la dimensione privata individuale da obbligare chi lo esercita a chiarimenti etici e tecnici precisi. Sono completamente superati i modelli organizzativi che riservano ad alcune funzioni specializzate (interne o esterne) il compito della valutazione del personale e del suo ruolo. Nelle organizzazioni di successo che hanno immagine e mercato in sviluppo e creano un clima interno motivato e integrato, la valutazione delle persone e delle posizioni è parte integrante del ruolo del capo diretto, il quale risulta il primo responsabile della efficienza della propria organizzazione. La direzione del personale lo assiste, fungendo da banca-dati, sempre con ruolo di consulente o, al massimo, di co-decisore.

L'aspetto etico della valutazione è il seguente:

- la valutazione di una persona sul lavoro e del suo ruolo è un diritto - dovere, sia dell'organizzazione che della persona;
- essa è la base indispensabile di un corretto rapporto di prestazione scambiabile;
- essa si concretizza in una serie di giudizi formulati in rapporto a una realtà di riferimento.

L'aspetto tecnico della valutazione è il seguente:

- I comportamenti della persona e le caratteristiche organizzative di un ruolo possono essere descritti secondo criteri stabili e standardizzati;
- pertanto possono essere confrontati tra loro e dare luogo a distribuzioni di valore che diventano misura in rapporto agli standard di riferimento.

Gli ambiti della valutazione sono principalmente quattro e riguardano:

- la Posizione nel lavoro (cosa si deve fare);
- la Prestazione sul lavoro (cosa si è fatto);
- il Potenziale individuale (cosa si può fare oltre);
- il Potenzamento personale (cosa si può migliorare).

Metodologia di Valutazione

Metodologia di Valutazione della Performance Individuale

I criteri della valutazione consistono nello scegliere alcuni fattori, allenarsi a riconoscerli, valutarli in termini di realizzabilità e di realizzazione, applicarli a un individuo o ad un ruolo, confrontare i risultati rispetto all'universo di riferimento ed esprimere, infine, un giudizio sintetico.

Delle 4P sopra elencate (Posizione, Prestazione, Potenziale e Potenziamento) questo documento affronta la **VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**.

LE CONDIZIONI DELLA VALUTAZIONE

Le valutazioni sono sempre e comunque effettuate. Il semplice contatto tra persone diverse ha già in sé l'occasione o la causa della formulazione di un giudizio; in una qualsiasi situazione di lavoro una valutazione è dunque inevitabile. Il sistema di valutazione proposto tende a sostituire gli inevitabili comuni "apprezzamenti" espressi spontaneamente sulla base di molteplici indizi soggettivi, con un giudizio per quanto più possibile equo.

Ciò premesso, vediamo di esaminare i presupposti logici del sistema di valutazione.

FREQUENZA

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo assimilabile, anzi, coincidente, in gran parte, con il processo di leadership che ogni capo esercita al meglio delle sue capacità nei confronti dei suoi collaboratori al fine di massimizzare la motivazione al lavoro.

La valutazione delle prestazioni dovrà essere formalizzata con frequenza annuale (o semestrale) per garantire omogeneità di giudizio e perché possa essere utilizzata per fornire elementi utili per altre decisioni relativi allo sviluppo professionale (Formazione, retribuzione, carriera).

TECNICA

La valutazione si basa sul confronto tra "ATTESO" ed "EFFETTIVO" e fa riferimento in primo luogo agli effetti gestionali del **COMPORAMENTO** e in secondo luogo, per quanto più possibile, a fatti gestionali collegati ai **RISULTATI**.

La valutazione non deve fare riferimento alle caratteristiche personali in sé, se queste non hanno influenza sui risultati. In altri termini si può dire che si valuta ciò che una persona ha fatto, non com'è fatta questa persona; o, anche, che si valuta la prestazione e non la persona.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità della valutazione è affidata al capo diretto della persona da valutare, in quanto è nella migliore posizione per utilizzare la tecnica proposta senza soluzioni di continuità.

Il responsabile della valutazione (ovvero il capo diretto, contestualmente abilitato alla responsabilità della gestione di risorse umane e finanziarie) può acquisire dai propri collaboratori ogni altra utile informazione ai fini di una efficace e completa valutazione.

A questo scopo - qualora ciò non sia avvenuto periodicamente durante la realizzazione del progetto - il responsabile della valutazione acquisisce informazioni anche dai responsabili di progetti nell'eventualità che un proprio collaboratore abbia prestato attività in progetti di altre aree.

REVISIONE

La valutazione è l'espressione di una opinione personale espressa dal valutatore e non è mai una "misura di rendimento". Rimane quindi, un fatto soggettivo, sia pure sistematico.

La valutazione espressa dal capo diretto (es. Responsabile) deve, pertanto, essere coordinata dal suo superiore (es. Segretario comunale) al fine di omogeneizzare il giudizio espresso.

Il Segretario comunale assicura che il sistema di valutazione tenda verso l'eliminazione delle criticità.

Diventa centrale il ruolo dell'Organismo di Valutazione, che deve presidiare la valutazione complessiva dell'ente, affiancando i singoli valutatori, affinché le valutazioni siano effettuate correttamente e si riducano i fenomeni di discriminazione tra valutati e gli opportunismi dei valutatori.

COMUNICAZIONE

La comunicazione è un requisito essenziale perché la valutazione non sia soltanto uno strumento di giudizio, ma anche un'opportunità che consente:

- al capo valutatore di verificare il suo modo di vedere la prestazione del collaboratore;
- al collaboratore valutato di confrontarsi con il capo;
- ad entrambi di fare chiarezza su:
 - risultati attesi
 - risultati conseguiti
 - problemi gestionali
 - sviluppo delle prestazioni

DESTINATARI

Il sistema di valutazione riguarda tutto il personale; anche per i dirigenti vengono fissati gli obiettivi relativi al programma o alla funzione che presidiano, o altri che si rendessero necessari.



3. OBIETTIVI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il sistema di valutazione delle prestazioni ha lo scopo primario di orientare le prestazioni verso una sempre migliore partecipazione del singolo al raggiungimento degli obiettivi dell'Istituto. Questo scopo primario comprende due diversi aspetti:

- > la chiarificazione a ciascun dipendente, degli obiettivi dell'organizzazione e, in questo contesto, degli obiettivi affidati al singolo dipendente e delle conseguenti responsabilità;
- > la facilitazione del confronto aperto tra responsabili di strutture e loro collaboratori sui risultati ottenuti;

Secondo importante scopo del sistema è di rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione delle prestazioni del personale, superando i difetti di genericità e ambiguità che hanno in tutte le organizzazioni determinato il fallimento delle note di qualifica.

Terzo fondamentale scopo del sistema è di valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere, attraverso l'analisi e la valutazione delle prestazioni individuali, sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione.

A tal fine, un sistema di valutazione delle prestazioni oltre ad essere uno strumento di giudizio, è rivolto a:

- inserirsi nel processo manageriale di gestione dell'attività lavorativa;
- essere percepito dal management come utile per lo svolgimento dei propri ruoli;
- evitare un metodo burocratico, ma un mezzo per orientare e/o riorientare la prestazione;
- possedere criteri di maturazione e di riferimento quanto più possibile oggettivi.

In sintesi si può dire che la finalità di un sistema di valutazione è di fornire una ponderata e sistematica valutazione delle prestazioni di quanti operano nell'ente in modo che risponda ai requisiti di **EQUITA'** e di **UTILITA'**.

In definitiva, il sistema di valutazione delle prestazioni non è volto a realizzare astratte classifiche dei dipendenti né, tanto meno, può essere ridotto a mero strumento per attivare "premi o punizioni". Al contrario, esso è soprattutto un fondamentale mezzo per conoscere e migliorare la realtà organizzativa e per valorizzare al massimo la principale risorsa di cui si avvale l'ente, cioè il personale.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale



3. GLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

A) L'OGGETTO DELLA VALUTAZIONE: OBIETTIVI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione della prestazione dei dipendenti avviene su due piani fondamentali.

- Il grado di raggiungimento di obiettivi individuali predeterminati; questo fattore sarà valutato attraverso il fattore di valutazione **RISULTATI OTTENUTI**, conseguiti nel sistema di valutazione.
- L'adeguatezza dei comportamenti organizzativi valutata con riferimento ad atteggiamenti e comportamenti tipici di una direzione aperta, moderna ed avanzata, che ha pienamente sviluppato la capacità di direzione richiesta in un ente locale (competenza organizzativa). Il comportamento organizzativo sarà valutato con i 4 fattori di valutazione (Rendimento qualitativo, integrazione personale nell'organizzazione, capacità organizzativa e di gestione, competenza professionale e capacità tecnica) che saranno specificati di seguito.

Si ipotizza, poi, che il fattore di valutazione degli obiettivi assumerà valore crescente all'aumentare dell'autonomia gestionale e di ruolo; in questo senso assumerà maggiore peso e importanza per le categorie di livello superiore (in particolare la categoria D e i titolari di posizione organizzativa/dirigenti).

Valutazione dei Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa

Il sistema di valutazione, dovrà essere utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenza sia nella parte relativa agli obiettivi.

Gli obiettivi si potranno distinguere nelle seguenti tipologie:

- Obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente, in genere derivati dal P.E.G. o documento affine
- Specifici Obiettivi complessivi dell'amministrazione, particolarmente strategici che possano incentivare il lavoro di gruppo e il senso di appartenenza all'ente locale
- Eventuali obiettivi personali.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione delle Performance Individuali

In questo caso, per ogni singolo obiettivo dovrà essere redatta apposita scheda di descrizione.
A fine periodo si procederà a valutare il raggiungimento dei singoli obiettivi e alla relativa valutazione, secondo la scheda di seguito illustrata.

Valutazione del dipendente

Aspetti A:

- I dipendenti sono valutati sui seguenti elementi:
a) contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, o/o trasversali di unità organizzativa, o/o di ente;
b) comportamenti organizzativi e competenze dimostrati;

La valutazione sul piano degli obiettivi richiede una formulazione a priori degli stessi e la contestuale identificazione di risultati specifici, espressi attraverso idonei indicatori di risultato, che consentano di determinare a consuntivo la misura in cui ciascun obiettivo è stato raggiunto (risultato). Gli obiettivi vengono definiti in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell'ente.

La valutazione sul piano delle competenze organizzative viene effettuata valutando in quale misura ciascun dipendente manifesta comportamenti ed atteggiamenti tipici di una direzione in grado di svolgere efficacemente e responsabilmente il proprio ruolo. Tali atteggiamenti sono "tipizzati" e descritti attraverso una check list, che costituisce il riferimento per la valutazione. L'utilizzo combinato di obiettivi e comportamenti organizzativi permette una valutazione maggiormente organica delle prestazioni. Il piano degli obiettivi, infatti, presuppone una selezione delle attese di risultato ritenute più significative che non può, evidentemente, contemplare tutte le aree di attività del dipendente. Il piano dei comportamenti organizzativi permette un recupero delle aree trascurate e una focalizzazione su alcuni contributi rilevanti in termini organizzativi collegati solo indirettamente ai risultati individuali e dell'organizzazione.

B) CARATTERISTICHE GENERALI DEGLI OBIETTIVI

In generale, gli obiettivi rappresentano:

1. risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento,
2. riferiti sia alla normale operatività che a eventuali progetti di natura straordinaria,
3. in grado di rappresentare nell'insieme gli aspetti più qualificanti della prestazione,
4. concordati ad inizio periodo,
5. risultati riferiti all'intero settore (che però non siano l'attività ordinaria complessiva o attività routinaria e normale).

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

La valutazione su obiettivi presuppone un efficace processo di elaborazione degli indirizzi politici al quale, peraltro, i responsabili sono chiamati a fornire un contributo propositivo. Per questo risulta fondamentale che gli obiettivi che si andranno a definire siano in linea con le linee politiche.

Requisiti degli obiettivi

Sempre in linea generale, gli obiettivi devono possedere i seguenti requisiti formali:

- **chiarezza e precisione:** devono identificare in modo chiaro e preciso il punto di arrivo ed i risultati attesi;
- **specificità:** devono contenere una descrizione di massima molto sintetica delle attività che si prevede di poter fare, evitando elencazioni lunghe e ridondanti specifiche; i diversi obiettivi devono essere adeguatamente specificati nelle proprie dimensioni di risultato, eventualmente associando tali risultati a indicatori quantitativi; in tal modo diventa più agevole poter stabilire e conseguire, con relativa precisione, se e in quale "misura" l'obiettivo è stato raggiunto;
- **semplicità e generalità:** le specificazioni di risultati attesi molto precise, non preclude la possibilità di definire obiettivi sufficientemente ampi e generali; in tal senso, l'obiettivo può essere considerato il contenitore ampio di una pluralità di risultati attesi più specifici.

Oltre ai requisiti formali, il sistema degli obiettivi deve possedere alcuni requisiti di contenuto; a tale riguardo, si suggerisce di identificare obiettivi che siano:

- **sfidanti:** i traguardi fissati per ciascun obiettivo non devono essere "irrealistici o indipendenti dall'azione del dipendente" perché ciò avrebbe un effetto demotivante, né devono essere "scortati e di facile realizzazione", perché in tal caso perderebbero il loro carattere incentivante e di stimolo per l'azione;
- **orientati alla soluzione di problemi:** l'obiettivo deve essere costruito a partire da un "problema in cerca di soluzione"; anche laddove le attività si presentano routinarie e ripetitive è possibile individuare problemi intrinseci e situazioni da migliorare; in ogni caso, deve essere un problema irrisolto a spingere verso la costruzione di un obiettivo e non l'obiettivo a creare artificialmente un problema, perché si è comunque costretti a "lavorare per obiettivi";
- **adeguatamente relazionati:** si suggerisce di individuare solo quegli obiettivi che, più degli altri, siano sfidanti e orientati alla soluzione di problemi. Infatti il numero degli obiettivi non deve essere eccessivo ed inoltre non è opportuno costruire degli obiettivi che siano troppo di dettaglio, infatti è preferibile individuare degli obiettivi di carattere più generale ed eventualmente declinarli a livello di azioni o risultati.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

C) GLI ELEMENTI CHE COMPONGONO UN OBIETTIVO

Per costruire obiettivi che abbiano le caratteristiche di forma e di contenuto (individuato nei precedenti paragrafi), il metodo proposto prevede, per ciascun obiettivo, i seguenti elementi caratteristici:

- titolo: si tratta di un titolo breve che serve a identificare l'obiettivo e a evocarne sinteticamente i contenuti;
- descrizione: è una descrizione sintetica che spiega, in generale, in cosa consiste l'obiettivo e quale risultato complessivo è atteso dalla sua realizzazione;
- singole attività necessarie alla realizzazione dell'obiettivo; si tratta delle fasi che portano alla realizzazione dell'obiettivo;
- tempi di realizzazione e conclusione: stabiliscono i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo sarà conseguito e realizzato; possono anche essere riferiti a fasi parziali e intermedie;
- indicatori di risultato riferiti sia alla realizzazione delle singole attività che al raggiungimento dell'obiettivo complessivo.

Processo per l'identificazione di un obiettivo

Al fine di individuare un obiettivo può essere utile seguire questo processo:

- riflessione sulla missione, significato e motivazione dell'esistenza del proprio settore;
- collegamento con il piano politico: indirizzi, linee di azione, bilancio preventivo;
- coerenza tra obiettivi di PEG (o documento affine) e Relazione Previsionale o Programmatica, che può evolvere in un collegamento diretto e stretto;
- ricerca ed identificazione di parametri qualitativi e quantitativi significativi per il governo della propria attività, o eventualmente identificazione di situazioni problematiche;
- individuazione di obiettivi anche sulla base di progetti di anni precedenti non ancora completati o basati sullo smaltimento di residui.

Indicatori

In primo luogo gli indicatori di performance devono essere:

Tempestivi e tempestivi. L'immediatezza e la giusta frequenza con la quale si ha la disponibilità degli indicatori costituisce sicuramente un elemento basilare per il processo di miglioramento continuo delle performance. Infatti per esercitare un effettivo controllo i dati necessitano di essere raccolti secondo intervalli di tempo appropriati ed analizzati rapidamente in modo di mettere in condizioni il decisore di prendere la azione correttiva desiderata rispetto alle performance perseguite.

Validi. Questa caratteristica concerne il livello di certezza che abbiamo circa il fatto che stiamo misurando ciò che vogliamo effettivamente misurare e al fine di valutare.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione delle Performance Individuali

Affidabili. Con questa caratteristica ci si riferisce al livello in cui una misurazione o uno strumento di misurazione producono i medesimi risultati quando sono utilizzati da persone diverse o dalla stessa persona in occasioni diverse, stante che le altre condizioni siano uguali.

Non ambigui. L'ambiguità infatti crea un danno nell'affidabilità dell'indicatore e crea rischi certi nel livello di accuratezza dei dati raccolti.

Misurabili. Se un parametro non si può misurare non si può controllare.

Completi. Le informazioni ricavabili non devono essere parziali.

Rilevanti. L'indicatore segnala qualcosa di interessante e fondamentale per il processo indagato?

Disponibili ed economici. Ovviamente i costi della raccolta e della elaborazione dei dati devono essere congruenti con i benefici che essi producono.

Coerenti. E' necessario che gli indicatori individuali siano coerenti rispetto all'obiettivo. La possibilità di disporre di indicatori di performance che rispondano per quanto possibile alle caratteristiche sopra indicate dipende molto dalle modalità con cui gli indicatori stessi sono costruiti.

In linea generale la logica fondamentale per la costruzione di indicatori di performance, tenendo conto della logica del sistema di controllo si basa su alcuni prelati aspetti:

- gli indicatori devono essere correlati agli obiettivi strategici;
- gli indicatori devono essere articolati in relazione a diverse aree di risultato;
- gli indicatori devono essere individuati tenendo conto delle caratteristiche del processo;
- il numero di indicatori non deve essere mai eccessivo, per evitare che il costo della raccolta dei dati sia superiore al beneficio stesso delle informazioni.

Dinamicità possibile degli obiettivi con variazioni e aumento dell'area

Nel caso di aumento della complessità degli obiettivi, quando le variazioni sono rilevanti e possono costituire un onere aggiuntivo gravoso, tale da incidere sugli obiettivi già assegnati, è opportuna una rinegoziazione degli obiettivi già stabiliti.

Le diverse dimensioni / aree di valutazione dei risultati possono essere le seguenti:

- competitività/ efficienza economico finanziaria;
- qualità e tempestività dei processi interni;
- equità e correttezza;
- sviluppo;
- soddisfazione utenza interna / esterna.

D) LA VALUTAZIONE EX POST DEGLI OBIETTIVI

La valutazione a consuntivo degli obiettivi si propone di stabilire:

- se l'obiettivo è stato conseguito, non conseguito o conseguito parzialmente;

Metodologia di Valutazione
Metodologia di Valutazione della Performance Individuale

- In quale misura l'obiettivo è stato conseguito. In questo caso, si collegherà il punteggio al livello di raggiungimento dell'obiettivo; per cui potranno definirsi se il risultato non è stato raggiunto (specificando il perché e le eventuali attenuanti a carico del dipendente che determinano una valutazione più o meno non soddisfacente), se è stato raggiunto distinguendo se il risultato è stato raggiunto a livello sufficiente, se è stato pienamente conseguito o se è stato anche superato; a questi livelli di valutazione verrà quindi associato un punteggio.

La difficoltà di tale valutazione risiede soprattutto nella individuazione precisa di una "misura" del conseguimento dell'obiettivo.

Nessuna difficoltà sussiste quando il conseguimento dell'obiettivo è riferito a fenomeni misurabili.

Tale misurazione risulta più problematica nel caso in cui l'obiettivo sia riferito a fenomeni complessi i cui effetti siano difficilmente traducibili in quantità misurabili. Ad esempio, quando tali effetti investano aspetti quali:

- la qualità di servizi prestati "fuori dal mercato";
- il governo e la regolazione di sistemi economici, territoriali, ambientali ecc.;
- i servizi interni prestati da unità organizzative di staff a unità organizzative di linea.

La problematicità della misurazione di fenomeni organizzativi complessi non costituisce però un impedimento assoluto all'attività di valutazione. Come è noto, "misurazione" e "valutazione" sono concetti - anche etimologicamente - distinti.

"Misurare" rimanda all'idea di una valutazione precisa dell'entità e della dimensione di un fenomeno, di uno stato o di un oggetto, il cui manifestarsi viene associato a quantità rilevate attraverso strumenti di misura.

"Valutare" costituisce invece un'attività di più ampia portata che consiste nel prendere in considerazione, con attenzione ed eventualmente avvalendosi di metodi di osservazione ed analisi, gli effetti di un fenomeno oppure i pro ed i contro di un'azione, al fine di un giudizio impegnativo.

È evidente che la valutazione può giovare di misure - anche approssimative - dei fenomeni di cui si intende formulare un giudizio. Ma è altrettanto evidente che essa non può identificarsi tout court con tali misure. Il campo della valutazione è molto più esteso ed utilizza una molteplicità di segni, in aggiunta ad eventuali misure; tali segni sono, ad esempio: il fatto di aver rispettato i tempi per realizzare o concludere un'attività; il fatto di avere o non aver seguito determinati percorsi d'azione ritenuti a priori validi e desiderabili; il fatto di avere favorito o non favorito la partecipazione e il coinvolgimento di altri soggetti a vario titolo interessati all'azione; il fatto di aver dimostrato capacità innovative, individuando soluzioni nuove ed originali; il fatto di avere o non avere avuto reclami da parte dell'utenza ecc.

Alcuni di tali fatti si prestano ad essere misurati (ad esempio, il numero dei soggetti coinvolti). Tuttavia, poiché le misure non sempre sono necessariamente significative o pertinenti (ad esempio, oltre al numero dei soggetti coinvolti occorre considerare l'importanza, la rilevanza e la criticità di ciascuno di essi) oppure non sono sempre convenientemente e tempestivamente rilevabili

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

(esiste infatti un costo della misurazione che può scongiurare di utilizzare complessi sistemi di misurazione soprattutto se i benefici informativi sono modesti e limitati), è necessario che il giudizio sia basato anche su fatti, considerati nella loro globalità ed apprezzati mediante l'osservazione diretta o indiretta. L'eventuale ricorso a misure quantitative, che ne siano espressioni, laddove sia possibile e conveniente, può costituire un valido supporto all'analisi dei fatti, ma non deve mai sostituirsi all'interpretazione ed al discernimento di chi valuta.

Dunque, stabilire in quale "misura" l'obiettivo è stato conseguito, è possibile a condizioni che si intenda non nel senso, derivato dal concetto di "misurazione", di fornire una "misura quantitativa" di tale conseguimento (ad esempio, il 73% o il 47% di conseguimento); ma nel senso di valutare "approssimativamente" se i risultati raggiunti sono più o meno in linea con gli obiettivi prefissati.

A tale fine, è necessario:

- stabilire se i tempi sono stati rispettati (laddove ci sia un problema di rispetto dei tempi);
- prendere in considerazione i singoli risultati attesi specifici programmati di ciascun obiettivo;
- stabilire "approssimativamente" lo scostamento tra risultati specifici ottenuti e risultati specifici attesi, avvalendosi di indicatori quantitativi;
- formulare un giudizio di sintesi su ogni risultato specifico;
- stabilire "approssimativamente", tenendo conto di tutti i risultati specifici realizzati e del rispetto dei tempi (ma senza alcun automatismo), il grado di conseguimento dell'obiettivo globalmente considerato;
- formulare un giudizio di sintesi sul grado di conseguimento dell'obiettivo.

Per la valutazione ex post degli obiettivi viene previsto l'utilizzo di una "scheda di valutazione dell'obiettivo".

Tale scheda, in linea con il metodo proposto, prevede i seguenti momenti di valutazione:

- una valutazione della realizzazione delle singole fasi che portano al raggiungimento di un obiettivo; in questo caso si potrà evidenziare la percentuale di raggiungimento delle fasi e gli eventuali ritardi; questa parte porterà ad una valutazione complessiva della attività svolta;
- una valutazione sul rispetto dei tempi; si procede a tale valutazione solo nel caso in cui il "fattore tempo" sia rilevante (tipicamente nel caso di progetti che hanno un inizio ed una fine determinati); consiste nel raffronto tra tempi previsti e tempi effettivi, nonché nell'analisi degli eventuali scostamenti;
- una valutazione relativa ad indicatori quali-quantitativi, significativi rispetto all'obiettivo; la valutazione viene effettuata in tre fasi: a) rilevazione degli eventuali indicatori associati al risultato o confronto tra misure previste e misura raggiunta; b) descrizione sintetica del risultato specifico ottenuto in rapporto al risultato atteso; c) formulazione di un giudizio sintetico finale sul grado di conseguimento dell'obiettivo specifico;

<i>Metodologia di Valutazione</i>
<i>Manuale di Valutazione della Performance Individuale</i>

- un giudizio sintetico di efficacia complessiva del grado di raggiungimento dell'obiettivo, che rappresenta il momento conclusivo della valutazione: nessun automatismo è stabilito tra tale giudizio sintetico e gli altri momenti di valutazione.

E) LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/COMPETENZE

La valutazione dei comportamenti organizzativi è basata su una lista di comportamenti e atteggiamenti che il sistema di valutazione si propone di incentivare e diffondere all'interno dell'ente.

Le aree di valutazione delle prestazioni

Perché la valutazione delle prestazioni dei dipendenti possa assolvere ai tre scopi indicati all'inizio, occorre che essa siuti a mettere a fuoco non solo le formali mansioni, compiti e responsabilità dei dipendenti, staticamente considerati, ma anche il dinamico svolgimento dell'attività del dipendente all'interno dell'organizzazione e quindi, la posizione professionale e il ruolo attivo che il dipendente assume rispetto alla organizzazione e quindi, la posizione professionale e il ruolo attivo che il dipendente assume rispetto alla realizzazione degli obiettivi perseguiti.

Occorre evidenziare:

- il concreto contesto organizzativo e operativo nel quale il dipendente è collocato;
- il riferimento non ai singoli atti in cui si articola la prestazione lavorativa, ma ad un ciclo annuale di prestazioni considerato nella sua globalità e continuità e finalizzato ad un risultato significativo;
- la definizione della prestazione professionale come processo da seguire, analizzare e ottimizzare nel suo svolgimento, anche attraverso azioni correttive, di formazione e valorizzazione;
- il contributo del dipendente alla concreta soluzione dei problemi in un contesto di relazioni con altri soggetti e articolazioni organizzative interne e esterne, con soggetti esterni.

A questo fine, la valutazione si concretizza su quattro grandi aree, che costituiscono altrettante dimensioni di svolgimento della prestazione professionale:

1. Rendimento qualitativo

Si evidenzia gli aspetti di qualità dell'attività professionale svolta e dei risultati direttamente ottenuti dal dipendente e, più in genere, l'apporto personale del dipendente ai processi di lavoro.

Questo fattore evidenzia poi l'impegno, la disponibilità alla flessibilità e al cambiamento, la capacità cioè non solo a renderla flessibile nel tempo o nello spazio, ma anche ad accettare positivamente il cambiamento.

In questo senso il fattore di valutazione si specifica in quattro sotto-fattori che evidenziano rispettivamente:

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

- > l'iniziativa personale;
- > la qualità delle prestazioni;
- > la flessibilità nello svolgimento del lavoro e promozione del cambiamento;
- > senso del ruolo.

2. Interazione personale nell'organizzazione

Questo fattore sottolinea la disponibilità e capacità di intrattenere buone relazioni e rapporti con i cittadini e con i colleghi del proprio e di altri uffici.

Si evidenzia in particolare quanto complesse e delicate sono le relazioni da attivare e mantenere per garantire elevati livelli di servizio, ed anche per ottenere risorse, informazioni, supporto, consenso da interlocutori con i quali si entra in rapporto. Si tratta tipicamente dei rapporti con gli utenti dei servizi e con coloro che apportano risorse e prestazioni, siano essi esterni o interni all'istituzione.

I quattro sotto-fattori in particolare sono:

- > capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni e con gli altri interlocutori;
- > capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione di informazioni;
- > collaborazioni e integrazioni organizzative e nei processi di servizio;
- > capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo dell'ente.

3. Capacità organizzative e di gestione

Con questo fattore si evidenzia quanto simple e delicate sono le eventuali risorse umane e/o strumentali assegnate, cioè sotto la responsabilità della posizione professionale considerata.

Si evidenzia quindi la rilevanza della responsabilità decisionale e comunque di utilizzo riferita in modo combinato a risorse economiche e collaborazione di persona.

I sotto-fattori per tutte le categorie sono i seguenti:

- > Capacità di organizzazione del lavoro e di lavorare in gruppo;
- > rendimento quantitativo e capacità di lavorare in fretta senza pregiudicare i risultati finali;
- > capacità di gestione delle risorse affidate e di programmazione delle attività.

Per la categoria D si aggiunge il fattore:

- Capacità di gestione del personale.

4. Competenza professionale e capacità tecnica

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale
--

Con questo fattore si intende la progressiva acquisizione di abilità, conoscenze e competenze tali da qualificare il bagaglio professionale - progressiva qualificazione del contratto di lavoro svolto nelle varie posizioni ricoperte.

Si sottolinea così quanto è complesso il processo per produrre gli output finali di competenza di ciascuna posizione professionale e quindi quale è l'entità delle conoscenze scientifiche e delle metodologie tecnico-professionali necessarie per operare utilmente.

Ciò si lega anche al grado di incertezza che è necessario affrontare per produrre risultati non sempre definiti a priori di fronte alla probabilità di avere imprevisti, varianza, eccezioni, in numero e importanza notevoli.

Si dialoga la dimensione della conoscenza (il sapere) da quella delle capacità/competenze (saper fare) e la propensione a crearsi mansioni sempre più allargate e arricchite in termini di contenuti; in particolare quindi i quattro sotto-fattori sono:

- > conoscenze generali della categoria;
- > conoscenze specialistiche del ruolo/profilo professionale;
- > capacità professionali e tecniche;
- > confini del ruolo professionale.

Attraverso la sistematica e periodica valutazione delle prestazioni e attraverso i momenti di confronto intersoggettivo che il processo valutativo richiede si perviene, così, a una più chiara, completa e condivisa definizione degli obiettivi dall'organizzazione e delle modalità di svolgimento delle prestazioni professionali che appaiono più idonee a realizzare gli obiettivi stabiliti.

F) PERIODICITÀ DELLA VALUTAZIONE

Si è già detto che il più importante "valore aggiunto" della valutazione non è tanto il suo utilizzo in chiave di sistema premi/punizioni per sanzionare comportamenti disfunzionali, quanto la sua valenza di strumento che consente di attirare l'attenzione dei decisori sui problemi da risolvere e sulle soluzioni da adottare.

Di conseguenza, l'attività valutativa non deve proporsi semplicemente di stabilire, al termine della gestione, in quale misura:

- gli obiettivi sono stati conseguiti;
- i risultati dimostrano buone capacità gestionali e direzionali.

Deve invece essere intesa come un processo che accompagna l'ente nel corso dell'intera gestione. Solo in questo modo sarà possibile:

- evidenziare tempestivamente gli eventuali problemi, anche con confronti sull'andamento delle prestazioni;
- consentire per tempo l'adozione di misure correttive.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Per quanto concerne gli obiettivi, sarà necessario concordare:

- le "correzioni di rotta" possibili;
- gli interventi necessari;
- la specificazione del significato specifico attribuito in un certo periodo e in un determinato contesto, ai diversi fattori di valutazione e sotto-fattori;
- la eliminazione di obiettivi che, per circostanze oggettive, non sono più perseguibili;
- la specificazione di obiettivi inizialmente definiti in modo non del tutto preciso;
- la parziale ridefinizione di obiettivi che, per circostanze oggettive, necessitano di essere rivisti e riconsiderati.

Per quanto concerne i comportamenti, valutatore e valutato prenderanno in considerazione i comportamenti tipo su cui è basata la valutazione e stabiliranno quali eventuali difficoltà o problemi impediscono di adottare una linea di condotta coerente con il profilo di una dirigenza pienamente esata nel suo ruolo.



4. GLI ASPETTI TECNICI DELLA VALUTAZIONE

Il metodo proposto prevede l'attribuzione alla prestazione di ciascun dipendente, di distinti punteggi per ogni fattore di valutazione.

Ogni fattore di valutazione sarà suddiviso in tre/quattro sottofattori.

La metodologia di valutazione prevede la ponderazione dei sotto-fattori componenti ciascun fattore.

Ogni sotto-fattore sarà ponderato secondo una scala di importanza e priorità relativa tra i diversi sotto-fattori, secondo una scala che va da 0 a 100; la ponderazione dei sotto-fattori varierà in funzione delle categorie professionali di riferimento (A-B-C-D) e dello specifico profilo professionale.

Questo permetterà di adattare il sistema di valutazione della prestazione alle specifiche caratteristiche dei diversi profili professionali, al fine di rendere equo e tecnicamente corretto il processo di valutazione.

Le specifiche ponderazioni dei fattori in relazione ai singoli profili sono evidenziate nella apposita "Tabella della ponderazione dei fattori di valutazione" sottoriportata:

PONDERAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE IN RELAZIONE ALLE CATEGORIE

Cod.	Gruppi Professionali	Funzionarie					Integrative nell'assistenza				Capacità organizzative e gestionali				Competenze				
		Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4	Fat.5	Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4	Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4	Fat.1	Fat.2	Fat.3	Fat.4	
B	Operatività	20	25	20	25	15	15	20	20	25	45	20	20	20	20	20	20	20	20
C	Aut. Interf.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
B	Aut. Interf.	15	20	20	15	15	20	40	20	15	20	45	20	20	20	20	20	20	20
B	Coordinamento special.	20	20	20	15	20	20	20	20	20	40	20	20	20	15	20	40	20	20
A	Aut. Interf.	15	25	20	15	15	20	40	20	15	20	50	20	20	20	20	20	20	20

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Come si evince dalla scheda la sommatoria dei pesi specifici attribuiti ai tre sotto-fattori di ogni fattore di valutazione avrà come risultato 100.

Ad ogni singolo sotto-fattore di valutazione sarà attribuito un punteggio in trentesimi (da 0 a 30), secondo 5 fasce di punteggio cui corrispondono specifiche dichiarazioni di valutazione alligate al sistema.

Le dichiarazioni definite per ogni sotto-fattore permetteranno di agevolare il processo di valutazione.

La valutazione finale della prestazione

I punteggi attribuiti ad ogni fattore di valutazione saranno ponderati per il peso relativo di ogni fattore di valutazione e determineranno un punteggio finale complessivo espresso in trentesimi (da 0 a 30).

Avremo una valutazione complessiva relativa all'area dei comportamenti organizzativi e una valutazione complessiva relativa ai risultati; le due aree saranno poi variamente ponderate in funzione delle specifiche finalità di utilizzo del sistema.

Avremo così un punteggio per i comportamenti organizzativi $P(A)$

E un punteggio per i risultati $P(B)$

I due punteggi potranno essere poi ponderati in funzione della categoria e dell'utilizzo della metodologia di valutazione, secondo la seguente formula:

$$P(T) = P(A) \cdot X + P(B) \cdot Y$$

Dove $X + Y = 100\%$

ESEMPIO: $P(T) = P(A) \cdot 80\% + P(B) \cdot 20\%$

Al fine di effettuare una valutazione il più possibile chiara ed oggettiva i criteri/fattori di valutazione dovranno essere variamente ponderati congruentemente alle attività svolte dal lavoratore.

In particolare saranno ponderati l'area dei comportamenti e degli obiettivi in funzione delle categorie professionali (come si evidenzia nello schema seguente), prevedendo una importanza crescente dell'area dei risultati al crescere della categoria di inquadramento:

PONDERAZIONE TRA AREE DI VALUTAZIONE IN FUNZIONE DELLE CATEGORIE PROFESSIONALI

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

AREE DI VALUTAZIONE	CAT. A	CAT. B	CAT. C	CAT. D	Posizione Organizzativa
Comportamenti organizzativi 4 macro-fattori di valutazione: 1. Rendimento qualitativo 2. Integrazione del personale nell'organizzazione 3. Capacità organizzativa e di gestione 4. Competenza professionale e capacità tecnica	80%	80%	70%	60%	40%
Obiettivi	20%	20%	30%	40%	60%

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione delle Performance Individuali

Punteggi e valori massimi

Normalmente nel corso degli anni un sistema di valutazione comporta uno allentamento dei punteggi verso l'alto. Per controllare tale fenomeno si consiglia di considerare, come punto di riferimento tecnico per la gestione degli enti a livello di singolo ente, la media di valutazione della Marza Trevigiana fornita agli Organismi di Valutazione. Si conferma l'utilizzo straordinario dei punteggi superiori a 28/30, che evidenziano prestazioni superiori e la coerenza con il sistema che individua una declaratoria massima (si legga il sistema attentamento) eccezionale.

Punteggi ai fini della progressione

Ai fini delle progressioni orizzontali, il dipendente dovrà avere un punteggio in decimi di almeno 24/30, senza nessuna fettera sotto i 20/30.

Si precisa poi che il fattore 4 del sistema (Competenza professionale) diventa centrale ai fini della gestione delle progressioni orizzontali: la progressione orizzontale rappresenta infatti sviluppo di professionalità e competenza a parità di inquadramento contrattuale, e perciò si basa sulla evoluzione delle conoscenze e capacità tecniche.

Per questa ragione il dipendente interessato, per poter effettuare la progressione orizzontale, dovrà avere un punteggio di almeno 24/30 per il fattore 4.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale



Il sistema di valutazione delle prestazioni deve fare riferimento al passato, e cioè, a fatti ed accadimenti già avvenuti e rilevati dal valutatore. È un sistema che richiede passi procedurali diversi fra di loro.

La valutazione spetta sempre al capo diretto (secondo l'organigramma), anche per l'attività svolta su progetti. In tale ultimo caso il capo che valuta raccoglie elementi sulla prestazione del valutato dal dirigente supervisore del progetto.

La corretta gestione del processo di valutazione da parte del valutatore, comporta una conoscenza precisa e corretta delle schede di valutazione di seguito presentate.

Abbiamo detto che le stesse varieranno in funzione dei singoli profili oggetto di valutazione, come illustrato di seguito.

Prima di procedere al colloquio con i dipendenti, il valutatore proceda alla istruttoria per la redazione della scheda di valutazione.

Dopo la compilazione preliminare della scheda individuale, si procede al colloquio individuale preliminare (preliminare perché collocato all'inizio del ciclo di valutazioni) tra responsabile della valutazione e dipendente da valutare.

Il colloquio preliminare è principalmente rivolto ad esaminare (ed eventualmente a chiarire) insieme al dipendente, questi elementi:

- il contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito, con particolare riferimento alle funzioni e agli obiettivi istituzionali e di lavoro stabiliti e ai risultati stessi, per il periodo considerato, per quella unità organizzativa;

IPOTESI A):

- l'ambito di attività e competenze affidate, nel suddetto contesto organizzativo, alla figura professionale cui appartiene il dipendente, gli aspetti fondamentali della prestazione che occorre curare e i principali risultati attesi. A tal proposito occorre distinguere tra:
 - obiettivi/risultati attesi specificatamente e concretamente riferiti al dipendente (Posizioni Organizzative/Direttive);
 - obiettivi/risultati di gruppo (es. obiettivi del Piano esecutivo di Gestione) e/o riferiti al settore - servizio o intersettoriale (dipendenti) e al dovrà includere l'eventuale apporto richiesto dal dipendente valutato (compilando l'apposita scheda degli obiettivi) per il raggiungimento dell'obiettivo generale.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione delle Prestazioni Individuali

- le eventuali esigenze e suggerimenti del dipendente riguardo al proprio impiego nella struttura o processo considerato al fine di migliorare il proprio rendimento e sviluppo professionale;
- gli obiettivi attribuiti e i fattori di valutazione nonché parametri e indicatori di riferimento considerati per la valutazione delle prestazioni nello specifico contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito.

Nell'iterativo il colloquio preliminare ha la funzione di esaminare e chiarire le richieste che l'organizzazione pone ai singoli dipendenti per il futuro, verificando con essi tali richieste in rapporto alla concreta organizzazione dell'attività, alle esigenze professionali e formative individuali e alle condizioni di lavoro dei singoli.

Durante il periodo di valutazione:

- Il valutatore esercita una costante azione di verifica nei confronti del suo collaboratore finalizzata a:
 1. motivare in funzione delle diverse situazioni, mediante personalizzati e tempestivi interventi di comunicazione che consentano al subordinato di sapere sempre, senza possibilità di equivoco, se "ha fatto bene" o se "ha fatto male" o "peccato bene" il proprio lavoro.
 2. verificare lo stato di avanzamento delle attività programmate per eventualmente revisionare gli obiettivi concordati sulla base di speciali ed impreviste circostanze.
- Il valutatore annota i fatti e le circostanze salienti, via via che queste si verificano, al fine di evitarne di dimenticarle; circostanze, queste, da cui potrebbero derivare situazioni "difficili" per il valutatore.

Al termine del periodo di valutazione:

Compila la scheda

- Il responsabile della valutazione utilizza la Scheda Valutazione Prestazioni per formulare una sua valutazione sulla scorta delle annotazioni di fatti e circostanze già esplicitate durante il periodo e sulla base dei risultati effettivamente raggiunti al termine del periodo stesso.
- N.B. Nel compilare questo passo procedurale, il valutatore deve prima valutare obiettivo per obiettivo e fattore per fattore per poi formulare il giudizio di sintesi rispettivamente per l'area dei risultati e per quella del comportamento, e soltanto dopo esprimerà il giudizio di sintesi complessivo della prestazione.
- Il valutatore deve condurre il colloquio di valutazione. Ricordandosi che, l'oggetto del giudizio non è la persona ma la sua prestazione, provvede a:
 - discutere fatti, dati, informazioni

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

- analizzare problemi e le loro cause
- definire possibilità di intervento

La redazione della scheda di valutazione

Il ciclo di valutazione si conclude con la analisi delle prestazioni effettivamente rese dal dipendente e osservate nel periodo di riferimento.

Vi si procede compilando la scheda di valutazione.

La scheda di valutazione delle prestazioni è lo strumento che consente:

- a) di utilizzare il giudizio espresso dal capo diretto per gestire altri programmi essenziali per la gestione della risorsa umana e
- b) di garantire il massimo possibile di omogeneità dei giudizi espressi dai diversi valutatori.

Per conseguire tali obiettivi la scheda potrà articolarsi in diverse parti al fine di comprendere tutti gli elementi necessari.

Per promuovere la massima oggettività e comparabilità delle valutazioni, per evitare la soggettività dei criteri di giudizio e per semplificare la gestione del sistema e le analisi delle prestazioni, le schede sono state così strutturate:

- Articolazione in fattori e sotto-fattori;
- In corrispondenza di ogni fattore sono riportate quattro formule standard, che gradano i possibili giudizi sulla prestazione del dipendente; è inoltre riportato uno spazio per l'eventuale giudizio negativo.

Il responsabile della valutazione compila la scheda di valutazione optando, in relazione a ciascun fattore di valutazione, per uno tra i possibili giudizi; ove il giudizio sia negativo deve specificarne in dettaglio le ragioni.

I punteggi relativi a ciascun fattore di valutazione, moltiplicati per il peso assegnato danno il punteggio.

Poiché la valutazione delle prestazioni ha come scopo primario quello di orientare le prestazioni e di coinvolgere sempre più i dipendenti nella realizzazione degli obiettivi dell'ente, essa non può considerarsi conclusa con la materiale redazione del rapporto di valutazione, ma trova un momento qualificante nella illustrazione di tale rapporto a ciascun dipendente. Illustrando il rapporto di valutazione delle prestazioni, infatti, il responsabile della valutazione trasforma un atto di giudizio in occasione di riesame ed, eventualmente, di riorientamento della collaborazione professionale del dipendente nei confronti dell'ente.

In occasione della illustrazione del rapporto di valutazione, il dipendente può far riportare proprie osservazioni e precisazioni nell'apposita sezione del rapporto.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

PARTE 2

MANUALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema viene utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizioni organizzativa e dei dipendenti, sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi.

Metodologia di Valutazione	
Manuale di Valutazione della Performance Individuale	

A - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE:

Nome, cognome valutato

Periodo di valutazione	Data compilazione
-------------------------------	--------------------------

CATEGORIA:	AREA:
PROFILO:	

SETTORE:
SERVIZIO/ U.O.:
RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE:

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

**AREA DEI COMPORAMENTI
ORGANIZZATIVI/COMPETENZE**

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/DIRIGENTI

LEGENDA:

A: NON ADEGUATO AL RUOLO

B: NON COMPLETAMENTE ADEGUATO AL RUOLO

C: ADEGUATO AL RUOLO

D: PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO

E: ECCELLENTE/SUPERA AMPLIAMENTE LE ASPETTATIVE DEL RUOLO

L. RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, FLESSIBILITA' E GESTIONE DI CAMBIAMENTI

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. Iniziale	Valut. Finale
SPERITO DI INIZIATIVA Capacità propositiva e progettuale, finalizzata al miglioramento dei risultati e del processo e alla ricerca di soluzioni innovative e originali, applicando i possibili approcci alle situazioni in un'ottica di anticipazione di nuovi fatti. Capacità di assunzione di responsabilità		A	8-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15-19	Parziale capacità di preparazione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto, previa indicazione, nel proporre soluzioni a problemi tecnici - professionali, talvolta non tempestivamente. Necessità di potenziare la capacità di esercitare l'autonomia concernente al proprio ruolo e la preparazione all'assunzione delle responsabilità delle attività gestite.		
		C	20-25	Adeguata capacità di preparazione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto, su indicazione e decisivo, nel risolvere problemi tecnici - professionali necessariamente complessi con sufficiente tempestività e proponendo soluzioni. Le soluzioni e situazioni problematiche sono state risolte in modo generalmente soddisfacente. Capacità di esercitare l'autonomia concernente al proprio ruolo nella media; preparazione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.		

Metodologia di Valutazione	
Manuale di Valutazione della Performance Individuale	
	<p>D 26-28</p> <p>Ottima capacità di proporzionare ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto direttamente nel risolvere problemi tecnici - professionali, imprevisti e urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative, cura attenta del particolare. Le soluzioni e situazioni problematiche, impreviste e urgenti sono state definite con abilità e in modo convincente, attivando risorse e persone dentro e fuori l'unità di appartenenza. Buona capacità di esercitare l'autonomia con-corsa al proprio ruolo, dimostrando orientamento al risultato e elevata propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.</p>
	<p>E 29-30</p> <p>Ottima capacità di proporzionare ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto direttamente nel risolvere problemi tecnici - professionali, imprevisti e urgenti di particolare rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative, cura attenta del particolare. Le soluzioni e situazioni problematiche, impreviste e urgenti sono state definite con professionalità e originalità di pensiero, capacità innovativa, attenzione ai dettagli, attivando risorse e persone dentro e fuori l'unità di appartenenza. Buona capacità di esercitare l'autonomia con-corsa al proprio ruolo, dimostrando un forte orientamento al risultato e massima propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.</p>
ORIENTAMENTO AI RISULTATI FINALI	<p>A 0 - 14</p> <p>Le prestazioni sono significativamente migliori.</p>
	<p>B 15 - 19</p> <p>Ha dimostrato un non completo orientamento ai risultati finali, concentrando il più delle sue attività di lavoro che sull'attività finale della fase. Gli obiettivi e le attività di competenza sono stati le attività cui di non elevato livello qualitativo e hanno richiesto interventi di correzione. Ha garantito in alcuni casi una non completa puntualità e precisione nella realizzazione dei risultati dell'unità.</p>

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

	C	20-25	<p>Ha dimostrato un orientamento adeguato ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, pur fornendo parimenti anche committenti di lavoro, curando le singole attività e non perdendo di vista il servizio complessivo.</p> <p>Le attività lavorative sono state svolte con un grado soddisfacente di qualità e di affidabilità.</p> <p>Ha garantito sufficiente puntualità e precisione nell'ottenere i risultati dell'unità, adeguato impegno ed efficienza.</p>		
	D	16-18	<p>Ha dimostrato un buon orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza.</p> <p>Le attività lavorative sono state svolte con un grado elevato di qualità e di affidabilità.</p> <p>Ha garantito buona puntualità e precisione nell'ottenere i risultati dell'unità, elevato impegno ed efficienza.</p>		
	E	29-30	<p>Ha dimostrato un altissimo orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, con livelli di qualità fuori dal comune.</p> <p>Le attività lavorative sono state svolte in modo esemplare, con grande qualità, flessibilità di intervento e totale affidabilità.</p> <p>Ha garantito eccezionale puntualità e precisione nell'ottenere i risultati dell'unità, eccezionale impegno ed efficienza.</p>		
<p>FLESSIBILITA' NELLA GESTIONE DEL LAVORO Flessibilità e ad elasticità nell'assunzione del proprio ruolo e nei momenti organizzativi</p>	A	6-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15-19	Ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa, adoperandosi non diffusamente alle diverse situazioni che si sono presentate.		
	C	20-25	Ha mostrato una flessibilità lavorativa nella media e sufficiente adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
	D	26-28	Ha mostrato un buon coinvolgimento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, e buon adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
	E	29-30	Ha mostrato il massimo coinvolgimento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, dimostrando un pieno di riferimento all'adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.		

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

PROMUOZIONE DEL CAMBIAMENTO Sviluppo dell'orientamento all'innovazione dei prodotti/servizi Realizzazione di idee innovative, semplificazione procedurale, miglioramenti complessivi	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15-19	Ha dimostrato una capacità non sempre adeguata di adattamento al mutamento organizzativo sia dell'unità di appartenenza che dell'ente non contribuendo in modo decisivo ai processi di cambiamento.		
	C	20-25	Ha dimostrato una capacità sufficiente di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente contribuendo assai in propria competenza ai processi di cambiamento.		
	D	26-28	Ha dimostrato una buona capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente apportando un contributo rilevante ai processi di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso una attenta lettura del contesto di riferimento.		
	E	29-30	Ha dimostrato una eccellente capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente avendo un ruolo determinante nei processi di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso un attenta lettura del contesto di riferimento.		
SENDO DEL RUOLO Senso del ruolo ricoperto e responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15-19	Giustifica un non completo senso del ruolo ricoperto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una non adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.		
	C	20-25	Dimostra un adeguato senso del ruolo ricoperto e si assume le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.		

Metodologia di Valutazione					
Manuale di Valutazione della Performance Individuale					
		D	26-28	Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto e si assume ogni responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Ha una buona capacità di entrare in contatto di impegno e responsabilità lavorativa garantendo la completa realizzazione delle attività attribuite.	
		E	29-30	Dimostra un senso del ruolo elevatissimo che va al di là della posizione ricoperta, e si assume ogni responsabilità al fine di perseguire con piena dedizione il risultato fissato, ampliando se necessario le mansioni e responsabilità di competenza. E' premuroso anche rispetto ai colleghi di una elevata responsabilità lavorativa, garantendo la completa e ottima realizzazione delle attività del servizio e di nuove attività.	
TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI	

2. INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE; ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI

Descr. Elementi di valutazione	PESS	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. in trentesimi	Valut. Finali n°
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI E GLI ALTRI INTERLOCUTORI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze richieste.		A	8-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15-19	Dimostra una parziale abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli interlocutori. Mostra una non adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, risolvendo legato ad un ruolo rigido e riterrendo poco il proprio comportamento organizzativo.		
		C	20-25	Introduce rapporti di collaborazione improntati a correttezza e disponibilità verso gli utenti del servizio e gli altri interlocutori aziendali. Possiede una sufficiente chiarezza espositiva. Mostra una adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, risolvendo il proprio comportamento organizzativo.		

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

		D	26-28	<p>Dimostra attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli utenti finali del servizio, sia nei interni che esterni all'ente, e gli altri interlocutori aziendali.</p> <p>Ha gestito momenti di tensione e conflitti. Possiede una buona abilitazione espositiva.</p> <p>Mostra una elevata sensibilità alle esigenze degli utenti, riorientando sempre il proprio comportamento organizzativo.</p>		
		E	29-30	<p>Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli utenti finali del servizio, sia nei interni che esterni all'ente e gli altri interlocutori aziendali.</p> <p>Ha ascoltato e evitato momenti di tensione e conflitto, anche risolvendo situazioni critiche.</p> <p>Possiede una eccellente abilitazione espositiva.</p> <p>Mostra una sensibilità massima alle esigenze degli utenti, compensandone e completandone le esigenze riorientando sempre il proprio comportamento organizzativo a quello dell'utente.</p>		
<p>CAPACITA' DI SVILUPPARE IL CLIMA ORGANIZZATIVO</p> <p>Dimostra capacità di gestione delle relazioni con i colleghi, volte alla condivisione di valori comuni, alla realizzazione dei servizi dell'ente e allo scambio di informazioni strategiche.</p>		A	0-14	<p>Le prestazioni sono significativamente migliori.</p>		
		B	15-19	<p>Interviene supporti di collaborazione cogestibili nella disponibilità verso i colleghi.</p> <p>Ha contribuito positivamente alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto (uso di Internet, Intranet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni).</p>		
		C	20-25	<p>Contribuisce al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna.</p> <p>Dimostra adeguata capacità di relazione con i colleghi, in termini di correttezza e disponibilità.</p> <p>Contribuisce alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto (uso di Internet, Intranet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni).</p> <p>Dimostra adeguata propensione ad accettare suggerimenti e proposte.</p>		

Metodologie di Valutazione

Manuale di Valutazione delle Performance Individuali

	D	26-28	<p>Contribuisce in maniera importante al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna.</p> <p>Dimostra buone capacità di relazione con i colleghi in termini di correttezza e disponibilità.</p> <p>Contribuisce alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione (uso di Internet, intranet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni).</p> <p>Dimostra buone propensioni ad accogliere suggerimenti e proposte.</p>		
	E	19-30	<p>Contribuisce in maniera determinante al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna.</p> <p>Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni con i colleghi.</p> <p>Favorisce in modo determinante la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione (uso di Internet, intranet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni).</p> <p>Dimostra elevata propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.</p>		
<p>COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO</p> <p>Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel</p>	A	8-14	<p>Le prestazioni sono significativamente migliorabili.</p>		
	B	15-19	<p>Ha dimostrato una non adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità.</p> <p>Ha mostrato saltuariamente e quando richiesto, collaborazione e disponibilità anche verso le colleghi di altre unità organizzative e di altri processi di servizio.</p>		

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione delle Performance Individuali

<p>ricepire le esigenze degli altri sottostanti favorendo lo scambio di informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismi in modo di superamento di logiche centrali ufficio.</p>	C	20-25	<p>Dimostra una adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assume, quando richiesto, collaborazioni costruttive e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un adeguato orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Dimostra una adeguata capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione.</p>		
	D	26-28	<p>Dimostra una buona capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assume collaborazioni costruttive e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un buon orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Dimostra buona capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione.</p>		
	E	29-30	<p>Dimostra una elevata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assume in ogni modo collaborazioni costruttive e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un forte orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Dimostra elevata capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione.</p>		
	A	0-14	<p>Le prestazioni sono significativamente inferiori.</p>		
<p>CAPACITÀ DI GESTIONE DELLA RE:</p>					

Metodologia di Valutazione

Metodo di Valutazione della Performance Individuale

<p>LAVORI CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO</p> <p>Dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo, comprendendo le esigenze dell'interlocutore e fornendo allo stesso assistenza tecnica e collaborazione orientata ai risultati.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali, evitando contrapposizioni e conflitti.</p> <p>Se vuole fornire una buona assistenza tecnica si valuta in base al grado di aderenza ai risultati conseguiti</p>	B	15-19	<p>Dimostra una non completa capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, avendo difficoltà a comprendere le esigenze dell'interlocutore; svolge non fornite, se richieste, una completa assistenza tecnica.</p> <p>Deve sviluppare la capacità di gestire le relazioni secondo una logica di confronto; deve operare razionalmente per salvaguardare la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
	C	20-25	<p>Dimostra una adeguata capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce, se richieste, una assistenza tecnica collaborando per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Spiega gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, riuscendo anche ad anticipare situazioni di conflitto; opera salvaguardando la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
	D	26-28	<p>Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce una assistenza tecnica collaborando in modo significativo per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando spesso situazioni di conflitto; opera perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
	E	29-30	<p>Dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore e fornisce una assistenza tecnica collaborando in modo determinante per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando sempre situazioni di conflitto; opera perseguendo in modo continuo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
	TOTALE			TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI	

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

1. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

Descriz. Elementi di valutazione	PESSO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. da Creatore (col. 1)	Valut. Punt. (col. 2)
CAPACITA' IN ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI COORDINAMENTO DI UNITA' ORGANIZZATIVE E' capace di organizzare il lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di affidamento. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva del sottogruppo e del gruppo di lavoro.		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliori.		
		B	15-19	Ha una non completa capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui, non riuscendo tuttavia a favorire l'integrazione e il miglioramento dei processi in attività a lavoro secondo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce, se richiesta, informazioni relative al lavoro.		
		C	20-25	Ha una sufficiente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da favorire una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro se richiesta, opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce informazioni relative al lavoro secondo richiesta del gruppo.		
		D	26-28	Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro attraverso orientamento ed sviluppo e controllo il ruolo del collaboratore in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva del sottogruppo e del gruppo di lavoro.		
		E	29-30	Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro in un elevato orientamento ed sviluppo e controllo il ruolo del collaboratore in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; è determinante per perseguire le finalità complessive del gruppo di lavoro. Diffonde le proprie capacità e competenze contribuendo favorendo la crescita professionale complessiva del sottogruppo e del gruppo di lavoro, contribuendo in modo di riferimento professionale.		
CAPACITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE, LEADERSHIP, AUTOREVOLEZZA E' capace di motivare la		A	8-14	Le prestazioni sono significativamente migliori.		
		B	15-19	Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro in un elevato orientamento ed sviluppo e controllo il ruolo del collaboratore in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; è determinante per perseguire le finalità complessive del gruppo di lavoro.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

<p>persona, ricando un uso capillare delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro improvvise. Sa applicare gli strumenti di gestione e valutazione del personale.</p> <p>Capacità di valutazione del collaboratore (quando richiesta), tal da determinare la differenziazione delle valutazioni individuali e la reattività della stessa.</p>	C	20-25	Ha mostrato adeguata reattività per la scelta/valore del collaboratore e colleghi e ha contribuito alla organizzazione delle risorse umane. Ha sviluppato capacità di sviluppare l'entusiasmo organizzativo del collaboratore e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo.		
	D	16-18	Dimostra buone capacità di motivare e valorizzare i collaboratori e colleghi, e ha contribuito alla organizzazione delle risorse umane. Ha buone capacità di sviluppare l'entusiasmo organizzativo del collaboratore e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo.		
	E	29-30	Dimostra notevole capacità di motivare e valorizzare i collaboratori e colleghi, e ha offerto un contributo particolarmente significativo alla organizzazione delle risorse umane. Ha elevata capacità di sviluppare l'entusiasmo organizzativo del collaboratore e ha creato un clima organizzativo positivo.		
<p>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'</p> <p>Ha mostrato capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate. Propone frequentemente soluzioni che comportano maggiore efficienza e razionalizzazione costi-benefici.</p>	A	0-14	La prestazione non significativamente migliorabile.		
	B	15-19	Ha permesso parzialmente l'attività di programmazione. Ha scelto/valore le risorse con competenza adeguata alle organizzazioni e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare reattività occasionale adeguata al ruolo svolto. Deve sviluppare la capacità di proporre soluzioni mirate all'efficienza e razionalizzazione dei costi/benefici.		
	C	20-25	Ha permesso in modo adeguato l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il rispetto del tempo. Ha partecipato alla razionalizzazione di una gestione per obiettivi. Ha contribuito alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato reattività occasionale adeguata al ruolo svolto (costi / benefici; efficienza / qualità; risorse / risultati). A volte propone soluzioni mirate all'efficienza e razionalizzazione dei costi/benefici.		
	D	26-28	Ha permesso con buona tempismo l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il rispetto del tempo. Ha mostrato buone capacità ed ha offerto un contributo rilevante alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato discreta reattività occasionale (costi / benefici; efficienza / qualità; risorse / risultati). Propone spesso soluzioni mirate all'efficienza e razionalizzazione dei costi/benefici.		

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

		E	29-30	<p>Ha percorso con maestria e tempismo l'attività di progettazione delle attività di competenza, garantendo il massimo rispetto del tempo.</p> <p>Ha mostrato notevole capacità ed ha adottato un criterio particolarmente significativo alla organizzazione e gestione delle risorse affidate.</p> <p>Ha mostrato elevata sensibilità economica (costi / benefici) efficienza / qualità risorse / risultati).</p> <p>Propone con intesa le sue risorse individuali all'efficienza e all'ottimizzazione del costo-beneficio.</p>		
--	--	----------	--------------	--	--	--

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO TRENTESIMI	IN	
---------------	--	--	--	------------------------------------	-----------	--

4. COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA

Descriz. Elementi di valutazione	PIPO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. su la scala	Valut. Prader su
<p>CONOSCENZE GENERALI DELLA CATEGORIA</p> <p>Ci si riferisce a qualsiasi tipo di conoscenza comune a tutti i profili di una categoria e che presuppone di competenza all'interno di un'area.</p> <p>In particolare, per categoria C e D:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze normative generali degli Enti Locali - conoscenze economiche e di programmazione e controllo - conoscenze di gestione del personale e contratti di lavoro - conoscenze generali di statistica/contabilità/finanza/assicurazioni 		A	9-14	La prestazione non è significativamente soddisfacente.		
		B	15-19	Dimostra di avere una non adeguata preparazione giuridica ed tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali non complete rispetto al ruolo/attività.		
		C	20-25	Dimostra di avere una sufficiente preparazione giuridica ed tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali adeguate al ruolo/attività.		
		D	26-28	Dimostra di avere una buona preparazione giuridica ed tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato adeguate conoscenze professionali generali, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare.		
		E	29-30	Dimostra di avere una eccellente preparazione giuridica ed tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali generali, avute nei loro fondamentali teorici e concettuali. Mostra un costante aggiornamento e ha ottenuto capacità di approfondimento e specializzazione.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione delle Performance Individuali

CONOSCENZE SPECIFICHE DEL RUOLO LAVORATIVO/PROFILO PROFESSIONALE Ci si riferisce a qualificazioni di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto e che permettono di svolgere le attività lavorative adeguatamente, in particolare, per categorie C e D: - Conoscenza normativa e regolamentare legale all'interno specifica di lavoro - Conoscenza dei processi organizzativi e gestionali della propria unità di appartenenza e conoscenza di base dei processi interunitari - Conoscenza teoriche/professionali di sistemi e discipline specialistiche e capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro - Conoscenza di strumenti organizzativo-amministrativi informatici specifici necessari alla realizzazione dell'output della propria unità organizzativa	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente inferiori.		
	B	15-19	Dimostra di avere una non adeguata preparazione specialistica giuridica ed tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche non complete rispetto al ruolo/rivista.		
	C	20-25	Dimostra di avere una sufficiente preparazione specialistica giuridica ed tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche adeguate al ruolo e all'unità organizzativa. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato un limitato livello di conoscenze professionali specifiche, consistenti ed arricchimento.		
	D	26-28	Dimostra di avere una buona preparazione specialistica ed tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Ha dimostrato aggiornate conoscenze professionali specialistiche, con capacità di collegamento in altre interdisciplinari. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato valide e aggiornate conoscenze professionali specifiche.		
	E	29-30	Dimostra di avere una eccellente preparazione specialistica ed tecnica per lo svolgimento del ruolo ricoperto. Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali specialistiche, anche nei loro fondamenti teorici e applicativi. Mostra un notevole aggiornamento e la massima capacità di approfondimento e specializzazione.		
CAPACITÀ PROFESSIONALE E	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente inferiori.		

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

TECNICA Capacità di svolgere le attività lavorative attribuite con la perizia necessaria e di realizzare gli obiettivi di lavoro di competenza.	B	15-19	Dimostra di non avere una completa capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Necessità di sviluppare la capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Necessità di potenziare le capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Necessità di sviluppare le capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumentali.		
	C	20-25	Dimostra di avere insufficienti capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Capacità nella scelta di applicazioni pratiche ed operative della preparazione professionale. Insufficienti capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumentali.		
	D	26-28	Dimostra di avere discrete capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Buone capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Buone capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Discrete capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumentali.		
	E	29-30	Dimostra di avere elevate capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Ottime capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Elevate capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Efficaci capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumentali.		
	F	31-35	Dimostra di avere complete capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Eccellenti capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Eccellenti capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Eccellenti capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumentali.		
CONFINI DEL RUOLO PROFESSIONALE Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportano l'adattamento ed arricchimento del compito assegnato e del profilo professionale.	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente inferiori.		
	B	15-19	Dimostra di non avere completamente scoperte le capacità di arricchire e allargare la propria competenza e affrontare situazioni nuove.		
	C	20-25	Dimostra di avere acquisite nel tempo una sufficiente capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.		
	D	26-28	Dimostra di avere acquisite nel tempo una discreta capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.		

Maturazione di Valutazione					
Maturazione di Valutazione della Performance Individuale					

		E	19-30	Dimostra di avere acquisito nel tempo un'ottima capacità di analisi e offrire in genere competenza, nonché particolari conoscenze e proclama ad efficacia soluzioni nuove, anche con soluzioni innovative.		
--	--	---	-------	--	--	--

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		
--------	--	--	--	-----------------------------------	--	--

PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 1						
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 2						
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 3						
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 4						
PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTI ORG.VI						

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

LEGENDA:

- A: NON ADEGUATO AL RUOLO
- B: NON COMPLETAMENTE ADEGUATO AL RUOLO
- C: ADEGUATO AL RUOLO
- D: FIRMAMENTE ADEGUATO AL RUOLO
- E: ECCELLENTE/OPERA AMPLIAMENTE LE ASPETTATIVE DEL RUOLO

CATEGORIE D-C-B-A

1. RENDIMENTO QUALITATIVO; CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DI CAMBIAMENTI

Descriz. Elementi di valutazione	PERO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valore stesso in termini di	Valore ponderato
INIZIATIVA PERSONALE Capacità di intraprendere azioni per il miglioramento del risultato e del processo e di ricercare soluzioni innovative e originali, anticipando i possibili approcci alle situazioni in un'ottica di partecipazione di scenari futuri		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15-19	Si adotta con restrizioni ai miglioramenti proposti, senza proporre miglioramenti significativi a supporto risultati obiettivi.		
		C	20-25	Si adotta ai miglioramenti proposti con vagliamento puntuale e propone anche miglioramenti innovativi a supporto risultati obiettivi.		
		D	26-28	Risponde ai miglioramenti proposti con prontezza e sovventa proattive iniziative e diverse modalità di lavoro finalizzate a conseguire migliori risultati.		
		E	29-30	Lavora con la massima autonomia proponendo con frequenza miglioramenti strategici e scalabili che assicurano di rendere produttivamente e velocemente in risultati significativi in termini di tempo, efficacia ed efficienza e immagine esterna dell'ente.		
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE; ATTEZIONE AL RISULTATO Qualità del risultato ottenuto Attenzione dimostrata al risultato Onciosità impegnata e capacità di svolgere il proprio ruolo in modo		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15-19	Ha dimostrato un non completo orientamento al risultato finale, commettendo più volte errori critici di lavoro che entrano nella linea della stessa. Gli obiettivi e le attività di competenza sono stati di non elevato livello qualitativo e hanno richiesto interventi di correzione. Le attività lavorative sono state svolte con un grado non completamente soddisfacente di qualità e di efficienza.		

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

critica.	C	20-24	Ha dimostrato un discreto impegno nell'efficienza ed risultati finali propri e del servizio di appartenenza, pur facendo pervaleva anche occasionalmente di lavoro. Le attività lavorative sono state svolte con un grado soddisfacente di qualità e di affidabilità. Ha garantito sufficiente puntualità e precisione nell'adempimento delle prestazioni, adeguata impegno ed efficienza.		
	D	24-28	Ha dimostrato un buon impegno, avendo ed risultati finali propri e del servizio di appartenenza. Le attività lavorative sono state svolte con un grado elevato di qualità e di affidabilità. Ha garantito buona puntualità e precisione nell'adempimento delle prestazioni, elevato impegno ed efficienza.		
	E	29-30	Ha dimostrato un altissimo orientamento ed risultati finali propri e del servizio di appartenenza, con livelli di qualità fuori dal comune. Le attività lavorative sono state svolte in modo esemplare, con grande qualità, serietà ed impegno e totale affidabilità. Ha garantito assoluta puntualità e precisione nell'adempimento delle prestazioni, eccezionale impegno ed efficienza.		
FLESSIBILITA' NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO Disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere attività collaterali al ruolo o non richieste normalmente dalla posizione	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15-19	Ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa, adattandosi con difficoltà alle diverse situazioni che si sono presentate.		
	C	20-25	Ha mostrato una flessibilità lavorativa nella media o sufficientemente adeguata alle diverse situazioni che si sono presentate.		
	D	26-28	Ha mostrato un buon coinvolgimento, e particolarmente alle esigenze di flessibilità nel lavoro, a buon adempimento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
	E	29-30	Ha mostrato il coinvolgimento con veleggiante, e particolare alle esigenze di flessibilità nel lavoro, dimostrando un grado di adattamento nell'adempimento alle diverse situazioni che si sono presentate.		
PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO Sviluppo dell'orientamento all'innovazione dei prodotti/servizi idee innovative	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15-19	Ha dimostrato una non completa capacità di adattamento ed orientamento organizzativo alle esigenze di innovazione che dell'area non realizzata in modo decisivo ed processi di		

Metodologia di Valutazione						
Manuale di Valutazione della Performance Individuale						
scoprirli-catturarli-procedurati, miglioramenti complessivi	C	20-25	Ha dimostrato una capacità sufficiente di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente controllando secondo le proprie competenze al crescere di complessità.			
	D	16-20	Ha dimostrato una discreta capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente appartenendo con soddisfazione rilevante ai processi di cambiamento, anticipando anche rilevanti critiche costruttive una volta avviati del sistema di riferimento.			
	E	25-30	Ha dimostrato una discreta capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente avendo un ruolo determinante nei processi di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso un'azione proattiva del contesto di riferimento.			
SENZO DEL RUOLO Senso del ruolo rispetto a responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Capacità di intervenire in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività assegnate.	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliori.			
	B	15-19	Dimostra un non completo senso del ruolo rispetto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una non adeguata capacità di intervenire in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività assegnate.			
	C	20-25	Dimostra un adeguato senso del ruolo rispetto e si assume le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una adeguata capacità di intervenire in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività assegnate.			
	D	26-28	Dimostra un elevato senso del ruolo rispetto e si assume ogni responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Ha una buona capacità di intervenire in termini di impegno e responsabilità lavorativa garantendo la completa realizzazione delle attività assegnate.			
	E	29-30	Dimostra un senso del ruolo straordinario che va al di là della posizione rispetto, e si assume ogni responsabilità al fine di perseguire costantemente il risultato finale, anticipando se necessario le mansioni e responsabilità di competenza. Si proattivo anche rispetto ai colleghi di una elevata responsabilità lavorativa, garantendo la completa e efficace realizzazione delle attività del servizio e di nuove attività.			
TOTALE			TOTALE PUNTEGGIO IN TERZESIME			

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

2. INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE; ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut. in questo (col)	Valut. Funzionale
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI E GLI ALTRI INTERLOCUTORI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, adotta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliori.		
		B	15-19	Mostra una buona capacità di sensibilità alle esigenze degli utenti, rilevando spesso ed in modo chiaro e circostanziato i propri comportamenti organizzativi.		
		C	20-25	Mostra una adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, rilevando il proprio comportamento organizzativo.		
		D	26-28	Risponde positivamente alle esigenze degli utenti dimostrando una buona capacità nel rilevare i bisogni, rilevando il proprio comportamento organizzativo.		
		E	29-30	Dimostra di avere una consapevolezza sensibile alle esigenze degli utenti tanto di interpretare correttamente i bisogni e il livello di servizio richiesto, rilevando il proprio comportamento organizzativo fino al soddisfacimento completo di tutti i servizi e servizi correlati.		
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGGI E FAVORIRE LA CIRCOLAZIONE DI INFORMAZIONI Dimostra capacità di relazioni con i colleghi, volte alla soddisfazione del lavoro e allo scambio di informazioni; dimostra un atteggiamento cortese e rispettoso alle disponibilità; utilizza appropriate forme di comunicazione.		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliori.		
		B	15-19	Dimostra una buona capacità di relazione con i colleghi, rendendosi spesso disponibile nel lavoro e nelle forme di comunicazione.		
		C	20-25	Dimostra adeguata capacità di relazione con i colleghi, rendendosi disponibile e utilizzando buone forme di comunicazione.		
		D	26-28	Dimostra buona capacità di relazione con i colleghi in termini di atteggiamento disponibile e di utilizzo di appropriate forme di comunicazione.		
		E	29-30	Dimostra elevata capacità di relazione con i colleghi, mostrando un atteggiamento di massima sensibilità e disponibilità e utilizzando la più appropriata forma di comunicazione. Ha un ruolo fondamentale nella realizzazione delle attività e diffusione di informazioni e conoscenze.		
COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, sensibilità nel		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliori.		
		B	15-19	È consapevole delle peculiarità del suo ruolo all'interno dell'organizzazione, dove sviluppa le attività di servizio con gli altri, al fine di avere una visione del risultato finale, in un'ottica di apprezzamento delle logiche operative.		
		C	20-25	È consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando sufficiente capacità nell'integrare con gli altri, avendo una adeguata visione del risultato finale in un'ottica di apprezzamento delle logiche operative.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

<p>rispetto le esigenze dei colleghi esorta se di uffici diversi scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dinamico di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e partigianismi in ottica di superamento di logiche settoriali u.f., fisa.</p>	D	26-28	<p>È consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando buone capacità nell'integrazione con gli altri, avendo una completa visione del risultato finale in ottica di superamento delle logiche settoriali.</p>		
	E	29-30	<p>È consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando ottime capacità nell'integrazione con gli altri, avendo una situazione virtuosa del risultato finale in ottica di superamento delle logiche settoriali e garantendo risultati elevati di tutto.</p>		
<p>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI ORGANI III</p>	A	0-14	<p>Le prestazioni sono significativamente migliorabili.</p>		
<p>INDICAZIONE Dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo, cooperando in esigenze dell'interlocutore e fornendo alle stesse un'assistenza tecnica e colla-borazione orientata ai risultati.</p>	B	15-19	<p>Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, avendo difficoltà a comprendere le esigenze dell'interlocutore; avrebbe una finalità, se richiesta, una completa assistenza tecnica. Deve sviluppare la capacità di gestire le relazioni secondo una logica di collaborazione; deve operare maggiormente per salvaguardare la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
<p>Dimostra una discreta capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostrando di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornendo, se richiesta, un'assistenza tecnica collaborando per il raggiungimento degli obiettivi.</p>	C	20-25	<p>Dimostra una discreta capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostrando di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornendo una assistenza tecnica collaborando in modo significativo per il raggiungimento degli obiettivi. Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, riuscendo anche ad anticipare situazioni di conflitto opera salvaguardando la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		
<p>Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostrando di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornendo una assistenza tecnica collaborando in modo significativo per il raggiungimento degli obiettivi. Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando spesso situazioni di conflitto opera salvaguardando la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>	D	26-28	<p>Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostrando di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornendo una assistenza tecnica collaborando in modo significativo per il raggiungimento degli obiettivi. Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando spesso situazioni di conflitto opera salvaguardando la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

<p>REQUISITI DI VALUTAZIONE DA PARTE DEL RENDIMENTO AZIENDALE</p>		E	19-30	<p>Dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di inferiori, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore e fornisce una capillare assistenza tecnica collaborando in modo determinante per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Gestisce le relazioni secondo una logica di continuità, anticipando sempre situazioni di conflitto; opera perseguendo la stessa continua qualità e l'efficienza delle varie tecniche e procedure.</p>		
--	--	---	-------	--	--	--

TOTALE				TOTALE FURTEGGIO IN TRENTACINQUE		
---------------	--	--	--	---	--	--

CATEGORIE A-E-C

1. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

Descriz. Elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valuta o la fresca m?	Valut. Ponderata
<p>CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO E DI LAVORARE IN GRUPPO E' capace di organizzare il proprio lavoro in modo da sfruttare il raggiungimento del risultato da parte del gruppo di lavoro di appartenenza. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva del collegio e del gruppo di lavoro.</p>		A	0-14	La prestazioni sono significativamente migliori.		
		B	15-19	Ha una non completa capacità di definire e organizzare il lavoro proprio, trovando difficoltà ad integrare con le attività svolte dai colleghi in difficoltà a lavorare secondo le finalità complessive del gruppo di lavoro.		
		C	20-25	Ha una sufficiente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio (integrando) con le attività svolte dai colleghi se richiesto, opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Facilita le funzioni relative al lavoro secondo l'etica del servizio.		
		D	26-28	Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio integrandolo con le attività svolte dai colleghi attraverso orientamento ed allegria e arricchisce il ruolo di competenza in funzione della esigenze del gruppo di lavoro, opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva del collegio e del gruppo di lavoro.		
		E	29-30	Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio in modo da permettere una completa integrazione con il lavoro dei colleghi in un elevato orientamento ed allegria e arricchisce il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro e determinando per perseguire le finalità complessive del gruppo di lavoro. Diffonde le proprie capacità e competenze costantemente favorendo la crescita professionale complessiva del collegio e del gruppo di lavoro contribuendo in pieno al risultato professionale.		
<p>RENDIMENTO QUANTITATIVO E CAPACITA' DI LAVORARE IN FRETTA SENZA FREGIUDICARE I</p>		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliori.		
		B	15-19	In situazioni di scarsezza di tempo le difficoltà ad affrontare le situazioni in maniera più che rivedendo i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo non completamente adeguato al ruolo e alle richieste dell'attività lavorativa.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione delle Performance Individuali

RISULTATI Sottopone a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e autorizzazioni espresse.	C	20-25	In situazioni di lavoro di tempo discreto di affrontare le situazioni in maniera positiva riducendo i tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo adeguato al ruolo e alle richieste dell'attività organizzativa.		
	D	26-28	In situazioni di lavoro di tempo discreto di affrontare le situazioni in maniera positiva riducendo i tempi di lavoro senza pregiudicare i risultati finali. Ha un rendimento lavorativo anche superiore al ruolo e alle richieste dell'attività organizzativa.		
	E	29-30	In situazioni di lavoro di tempo discreto di affrontare le situazioni in maniera positiva con un ottimo spirito d'iniziativa anche in assenza di autorizzazioni espresse.		
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' Ha mostrato capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate. Propone frequentemente soluzioni che comportano maggiore efficienza e razionalizzazione costi-benefici.	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente soddisfacenti.		
	B	15-19	Ha mostrato in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare parallelità economica adeguata al ruolo svolto.		
	C	20-25	Ha mostrato in modo soddisfacente alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato soddisfacente economicità adeguata al ruolo svolto.		
	D	26-28	Ha mostrato buone capacità ed ha ottenuto un soddisfacente ritorno alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato discreta economicità adeguata al ruolo svolto.		
	E	29-30	Ha mostrato eccezionali capacità ed ha ottenuto un soddisfacente rendimento a carico della organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato elevata economicità adeguata al ruolo svolto.		
TOTALE			TOTALE PUNTEGGIO UN TRENTESIMI		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione delle Performance Individuali

CATEGORIA D

3. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

Diretta, Elementi di Valutazione	PRSO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valore Incentivato	Valore Ponderato
CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI LAVORARE IN GRUPPO E' capace di organizzare il lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di appartenenza. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva del collegio e del gruppo di lavoro.		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15-19	Ha una non completa capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui, trovando difficoltà ad integrarsi con le attività svolte dai colleghi; ha difficoltà a lavorare secondo le finalità complessive del gruppo di lavoro. <i>Fattori limitazionali relativi</i>		
		C	20-25	Ha una sufficiente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui integrandosi con le attività svolte dai colleghi; se richiesta, opera partecipando le finalità complessive del gruppo di lavoro. <i>Fattori limitazionali relativi al lavoro secondo finalità del gruppo.</i>		
		D	26-30	Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui integrandosi con le attività svolte dai colleghi; diventa orientamento ad allargare e arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; opera partecipando le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva del collegio e del gruppo di lavoro.		
		E	29-30	Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione con il lavoro dei colleghi; ha un elevato orientamento ad allargare e arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; è determinante per partecipare le finalità complessive del gruppo di lavoro. <i>Diffusione le proprie capacità e competenze costantemente favorendo la crescita professionale complessiva del collegio e del gruppo di lavoro contribuendo un punto di riferimento professionale.</i>		
CAPACITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE E' capace di motivare il personale, secondo la		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
		B	15-19	Da se stessa prova le capacità di motivare gli altri attraverso un rapporto non del tutto adeguato.		

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

<p>uso equilibrato delle funzioni di direzione e della scelta di delega gestendo con padronanza e responsabilità anche le situazioni di lavoro impreviste. Se applicare gli strumenti di gestione e valutazione del personale. Capacità di valutazione dei collaboratori (quando richiesta), tale da determinare la classificazione delle valutazioni individuali e la scelta della stessa.</p>	C	20-25	Ha una sufficiente abilità nel costruire e gestire gli altri attraverso un equilibrio con della delega.		
	D	16-19	Ha una buona abilità nel costruire e gestire gli altri attraverso un equilibrio con della delega.		
	E	29-30	Ha una elevatissima abilità nel costruire e gestire gli altri attraverso un equilibrio con della delega ed è un ottimo direttore di situazioni impreviste.		
	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15-19	In situazioni di scarsità di tempo ha difficoltà ad affrontare le situazioni in maniera positiva realizzando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo non completamente adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		
<p>RENDIMENTO QUANTITATIVO E CAPACITA' DI LAVORARE IN FRETTA SENZA PREGIUDICARE I RISULTATI Sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, sa affrontare le situazioni in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive o informazioni dettagliate.</p>	C	20-25	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva realizzando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		
	D	16-19	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva realizzando i propri tempi di lavoro senza pregiudicare i risultati finali. Ha un rendimento lavorativo anche superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		
	E	29-30	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva con un ottimo spirito d'iniziativa anche in assenza di informazioni dettagliate e esempio e guida per gli altri nell'impegno lavorativo e nel perseguimento della massima produttività. Ha un rendimento lavorativo nettamente superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		
	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		
	B	15-19	In situazioni di scarsità di tempo ha difficoltà ad affrontare le situazioni in maniera positiva realizzando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo non completamente adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.		
<p>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RI-</p>	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.		

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

ESSE AFFIDATE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' Ha mostrato capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate. Propone adeguatamente soluzioni che assicurano maggiore efficienza e funzionalità economico-sociali.	B	15-19	Ha contribuito in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare serietà e serietà adeguata al ruolo svolto. Deve sviluppare la capacità di proporre soluzioni mirate all'efficienza e all'ottimizzazione del costo/benefici.		
	C	20-24	Ha contribuito in modo sufficiente alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato serietà e serietà adeguata al ruolo svolto. A volte propone soluzioni mirate all'efficienza e all'ottimizzazione del costo/benefici.		
	D	26-28	Ha mostrato buona capacità ed ha fornito un contributo rilevante alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato discreta serietà e serietà adeguata al ruolo svolto. Propone spesso soluzioni mirate all'efficienza e all'ottimizzazione del costo/benefici.		
	E	29-30	Ha mostrato eccezionali capacità ed ha fornito un contributo fondamentale e utile alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato serietà e serietà eccezionali che si traduce in capacità e ottimizzazione delle risorse. Propone con abilezza soluzioni mirate all'efficienza e all'ottimizzazione del costo/benefici.		

TOTALE			TOTALE PUNTEGGIO IN INTERVISTE		
---------------	--	--	---------------------------------------	--	--

CATEGORIE D-C-B-A

4. COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA (N.B. al [10] della progressione orizzontale il punteggio non deve essere inferiore a 24)

Descriz. Elementi di valutazione	FESD	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valore in Intervista	Valore Finalista
CONOSCENZE GENERALI DELLA CATEGORIA Ci si riferisce a quelle conoscenze comuni a tutti i profili di una categoria e che permettono di operare nell'ambito di un'ente in particolare, per es.		A	0-14	Le prestazioni sono significativamente inferiori.		
		B	15-19	Dimostra di avere una non adeguata preparazione generale che risulta per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali non complete rispetto al ruolo svolto.		
		C	20-25	Dimostra di avere una sufficiente preparazione generale che risulta per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali adeguate al ruolo svolto.		

Metodologie di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance individuale

<p>trighe C e D</p> <ul style="list-style-type: none"> -conoscenza normativa generale degli Enti Locali -conoscenza economiche e di programmazione e controllo -conoscenza di gestione del personale e contratti di lavoro -conoscenza generali di scienza/tecniche/informatica/assistenza <p>In particolare, per categoria A e B:</p> <ul style="list-style-type: none"> -conoscenza elementare delle normative generali degli Enti Locali -Conoscenza del funzionamento operativo dell'Ente, in riferimento alla legislazione, finanziaria, tributaria ecc. -conoscenza di base di tecniche informatiche/finanziarie 	<p>D</p>	<p>16-22</p>	<p>Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria.</p> <p>Ha dimostrato adeguata conoscenza professionale generale, con capacità di intervenire in chiave interdisciplinare.</p>		
<p>CONOSCENZE SPECIALISTICHE DEL RUOLO LAVORATIVO/PROFessionALE</p> <p>CI si riferisce a quelle attività di conoscenza specifiche del ruolo lavorativo ricoperto o che permettono di svolgere le attività lavorative adeguatamente.</p> <p>In particolare, per categoria C e D:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza normativa e regolamentare legale applicativa specifica 	<p>E</p>	<p>19-30</p>	<p>Dimostra di avere una corposa preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria.</p> <p>Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali generali, anche nel loro funzionamento teorico e pratico. Mostra un'adeguata applicazione e la solida capacità di approfondimento e sistematizzazione.</p>		
	<p>A</p>	<p>0-14</p>	<p>La preparazione non è significativamente migliorabile.</p>		
	<p>B</p>	<p>15-19</p>	<p>Dimostra di avere una non adeguata preparazione specialistica giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto.</p> <p>Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche non complete rispetto al ruolo ricoperto.</p>		
	<p>C</p>	<p>20-25</p>	<p>Dimostra di avere una sufficiente preparazione specialistica giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto.</p> <p>Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche adeguate al ruolo e all'unità organizzativa. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato un accettabile livello di conoscenze professionali specifiche, ricercabile ed arricchibile.</p>		

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

<p>di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza dei processi organizzativi e gestionali della propria unità di appartenenza e conoscenza di base dei processi inter-settoriali - Conoscenza teorico /professionali di scienza e discipline specialistiche e capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro - Conoscenza di strumenti /apparecchiature /strumenti informatici specifici necessari alla realizzazione dell'output della propria unità organizzativa 	<p>D</p>	<p>26-28</p>	<p>Dimostra di avere una buona preparazione specifica ed tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Ha conoscenze aggiornate conoscenze professionali specialistiche, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato valide e aggiornate conoscenze professionali specifiche.</p>		
<p>la padronanza, per categorie A e B:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza tecnico-operativa riferita all'ambito di lavoro - Conoscenza generale delle procedure, anche amministrative, della propria unità organizzativa di appartenenza o approfondite delle attività di competenza. - Capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro, capacità di utilizzo di strumenti /apparecchiature e software riferiti al proprio lavoro. 	<p>E</p>	<p>29-30</p>	<p>Dimostra di avere una eccellente preparazione specifica ed tecnica per lo svolgimento del ruolo ricoperto. Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali specialistiche, anche nel loro funzionamento teorico e operativo. Mantiene un costante aggiornamento e ha ulteriori capacità di approfondimento e specializzazione.</p>		
<p>CAPACITA' PROFESSIONALE</p>	<p>A</p>	<p>0-14</p>	<p>La padronanza per l'attività lavorativa è globale.</p>		

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

E TECNICA Capacità di svolgere le attività lavorative attribuite con la perizia necessaria e di realizzare gli obiettivi di lavoro ed competenza	H	15-19	Dimostra di non avere una completa capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Necessità di sviluppare la capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Necessità di potenziare le capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Necessità di sviluppare le capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumentali.		
	C	20-26	Dimostra di avere sufficienti capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Capacità nella pratica di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Sufficienti capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumentali.		
	D	26-28	Dimostra di avere discreta capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Buona capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Buona capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ed elevata competenza tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumentali.		
	E	29-30	Dimostra di avere elevata capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Ottima capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Elevata capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ed elevata competenza tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Eccellenti capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/strumentali.		
CONTENI DEL CICLO PROFESSIONALE Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportano l'aggiornamento ed arricchimento del campo occupazionale e del profilo professionale.	A	0-14	Le prestazioni sono significativamente inferiori.		
	B	15-19	Dimostra di non avere completamente acquisite le capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.		
	C	20-25	Dimostra di avere acquisito nel tempo una sufficiente capacità di arricchire o allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.		

Metodologia di Valutazione	
Manuale di Valutazione delle Performance Individuali	

		D	16-18	Dimostra di avere acquisito nel tempo una discreta capacità di iniziativa e di agire in propria competenza a far nascere un buon interesse anche ad affrontare situazioni nuove.		
		E	19-30	Dimostra di avere acquisito nel tempo un'ottima capacità di iniziativa e di agire in propria competenza, nonché particolari flessibilità e prontezza ad affrontare situazioni nuove, anche con soluzioni innovative.		

TOTALE				TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		
---------------	--	--	--	---------------------------------------	--	--

PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 1	
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 2	
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 3	
PUNTEGGIO TOTALE FATTORE 4	
PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTI ORG.VI	

Si rimanda alle schede sintetiche (senza le declaratorie) da utilizzare per la valutazione del personale dipendente, distinte per:

- Posizione organizzativa/Dirigente
- Cat. A,B,C
- Cat. D

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

AREA DEGLI OBIETTIVI

Valutazione dei Titolari di posizione organizzativa/Dirigenti

Il sistema di valutazione, dovrà essere utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi.

Gli obiettivi potranno essere:

- Obiettivi di unità organizzativa, c/o trasversali tra unità, c/o complessivi di ente, in genere derivati derivati dal P.E.O. o documenti affini;
- Specifici Obiettivi complessivi dell'amministrazione, particolarmente strategici che possano incentivare il lavoro di gruppo e il senso di appartenenza all'ente locale;
- Eventuali obiettivi personali.

In questo caso, per ogni singolo obiettivo dovrà essere redatta apposita scheda di descrizione. A fine periodo si procederà a valutare il raggiungimento dei singoli obiettivi e alla relativa valutazione, secondo le schede di seguito illustrate.

Valutazione dei dipendenti

I dipendenti, oltre ad essere valutati su comportamenti organizzativi e competenze dimostrate, sono valutati:

(potenzi A)

sul loro contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di riferimento.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Ipotesi A) solo per i Titolari di Posizione/Dirigenti:

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEI RISULTATI INDIVIDUALI/IN GRUPPO IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI ATTRIBUITI						
TITOLO OBIETTIVO	PESSO	GRADO	PUNTI	DEICLARATORIA	Valutazione in Punti (su 30)	Val. Ponderata
OBIETTIVO N.1	40%	A	0-14	L'obiettivo non è stato raggiunto		
		B	15-19	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto		
		C	20-25	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	15	25X40% = 10
		D	26-28	L'obiettivo è stato pienamente conseguito		
		E	29-30	L'obiettivo è stato conseguito e superato		
OBIETTIVO N.2	60%	A	0-14	L'obiettivo non è stato raggiunto		
		B	15-19	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto		
		C	20-25	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	15	25X60% = 15
		D	26-28	L'obiettivo è stato pienamente conseguito		
		E	29-30	L'obiettivo è stato conseguito e superato		
TOTALE OBIETTIVI ATTRIBUITI	100%			TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI		25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	
PUNTEGGIO COMPORTAMENTI	F(A)
PUNTEGGIO RISULTATI	F(B)

Metodologia di Valutazione	
Manuale di Valutazione della Performance Individuale	
Es. Cat. D	$P(T) = P(A) * 60\% + P(B) * 40\%$
Dove $x + y = 100\%$	
PUNTEGGIO TOTALE	$= 24 * 60\% + 25 * 40\%$ $= 14,4 + 10$ $= 24,4$

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Ipotesi A) per i Dipendenti

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI CHE VENGONO VALUTATI SUL LORO CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA E/O OBIETTIVI TRASVERSALI E/O DI ENTE

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL CONTRIBUTO DELL'INDIVIDUO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI						
DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI CUI SI PARTECIPA	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valutazione in trentesimi	Valut. Federata	
AZIONE DI INTERVENTO SULLI OBIETTIVI	A	0-14	Il contributo è stato scarso			
	B	15-19	Il contributo è stato parziale			
	C	20-25	Il contributo è stato adeguato	ES. 25	25	
	D	26-28	Il contributo è stato più che adeguato			
	E	29-30	Il contributo è stato eccellente			
TOTALE PUNTEGGIO IN TRENTESIMI						25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	
PUNTEGGIO COMPORTAMENTO	F(A)
PUNTEGGIO CONTRIBUTO AI RISULTATI	F(B)
Es. Cal. B	$F(T) = F(A) * 80\% + F(B) * 20\%$
Dove $x + y = 100\%$	
PUNTEGGIO TOTALE	= 23,105 * 80% + 25 * 20%
	= 18,484 + 5
	= 23,485

<i>Metodologia di Valutazione</i>
<i>Manuale di Valutazione della Performance Individuale</i>

PARTE 3:

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI

Metodologia di Valutazione Manuale di Valutazione della Performance per Individuale

Ipotesi A) Scheda da utilizzare per i Titolari di Posizione/Dirigenti

SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SCHEDA OBIETTIVI ANNO	
SOGGETTO VALUTATO CATEGORIA E PROFILO SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO SOGGETTO VALUTATORE	

N°	DESCRIZIONE	PESO (%)	% RANG.	PUNTI IN VALUTAZIONE (%)					PUNTEGGIO (1*2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parziale Adeguato	20-24 Adeguato	25-29 Fid. del Adeguato	30-36 Eccellente	
VALUTAZIONE FINALE									

Metodologia di Valutazione

Metodo di Valutazione della Performance Individuale

Giugno			
AZIENDA		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
VALORI ATTESI	VALORI ATTI	VALORI ATTI/VALORI ATTESI	% MEDIA

Giugno			
AZIENDA		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
VALORI ATTESI	VALORI ATTI	VALORI ATTI/VALORI ATTESI	% MEDIA

<p>Metodologia di Valutazione</p> <p>Metodo di Valutazione della Performance Individuale</p>
--

Ipotesi A) Scheda da utilizzare per i Dipendenti

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI CHE VENGONO VALUTATI SUL LORO CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA E/O OBIETTIVI TRASVERSALI E/O DI ENTE

SCHEDA OBIETTIVI ANNO	
SOGGETTO VALUTATO	
CATEGORIA E PROFILO	
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	
SOGGETTO VALUTATORE	

N°	DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' DELL'UNITA' DI APPARTENENZA	PESO (%)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (1)					PUNTEGGIO (1*2)
				A	B	C	D	E	
				6-14 Non adeguato	15-19 Prestazioni adeguato	20-25 Adeguato	26-31 PIÙ che adeguato	28-30 Eccellente	
	AREE DI INTERVENTO O ELenco OBIETTIVI								

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

AGENZIA ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Valore atteso	Valore ottenuto	% REALIZZAZIONE
VALORE DI INTERVENTO/IMPENCO OBIETTIVI		
- Obiettivo 1		
AGENZIA ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Valore atteso	Valore ottenuto	% REALIZZAZIONE
VALORE DI INTERVENTO/IMPENCO OBIETTIVI		
- Obiettivo 2		
AGENZIA ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Valore atteso	Valore ottenuto	% REALIZZAZIONE

Metodologia di Valutazione

Manuale di Valutazione della Performance Individuale

PARTE 4:

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE FASCE DI MERITO E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Dal sistema di valutazione vengono individuati le sotto indicate fasce di merito entro cui sono attribuiti ai dipendenti i punteggi individuali per il periodo di riferimento:

I. Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo	punteggio da 29 a 30
II. Pienamente adeguato al ruolo	punteggio da 23 a 28,99
III. Sufficientemente adeguato al ruolo	punteggio da 20 a 22,99
IV. Non completamente adeguato al ruolo	punteggio da 15 a 19,99
V. Non adeguato al ruolo	punteggio da 0 a 14,99

La prima e seconda fascia vengono definite fascia Alta, la terza è definita fascia Media, la quarta fascia Medio/Bassa e la quinta fascia Basso.

Fascia di merito	Medio/Bassa - Media			Alta	
	A	B	C	C-D	E
Fascia di valutazione del dipendente	Non adeguato al ruolo	Non completamente adeguato	Sufficientemente adeguato al ruolo	Pienamente adeguato al ruolo	Eccellente supera ampiamente le aspettative del ruolo
Punteggio	Da 0 a 14,99	Da 15 a 19,99	Da 20 a 22,99	Da 23 a 28,99	Da 29 a 30

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

In base alla graduatoria dei livelli di performance individuali raggiunti, il personale dipendente verrà collocato nelle cinque fasce di valutazione come sopra definite e saranno stabilite le percentuali del personale da attribuire ad ogni fascia.

Alle fasce di merito, indicativamente, vengono assegnate le seguenti percentuali delle risorse decentrate destinate all'incentivazione:

- fascia alta 30%
- fascia media 18%
- fascia medio bassa 2%, nel caso di non assegnazione della fascia il 2% viene ripartito a metà tra fascia alta e fascia media.

Vengono comunque applicati i seguenti criteri:

- fascia Alta: il premio medio individuale teorico è superiore al premio medio individuale teorico della fascia Media
- fascia Media: il premio medio individuale teorico è superiore al premio medio individuale teorico della fascia Medio/Bassa
- i dati vengono ripartiti proporzionalmente.

Metodologia di Valutazione
Manuale di Valutazione della Performance Individuale

Nella distribuzione delle risorse decentrate destinate alla produttività si tiene conto del principio di differenziazione tra le categorie con gli indici definiti dai CCDI dell'ente.

Si riassume di seguito il modello generale di distribuzione tra fasce del personale, con i punteggi associati alla fascia, e le quote indicative delle risorse decentrate destinate all'incanalazione:

Fasce di merito del dipendente	Classi	Maturazione - Merito			ARA	
Fasce di valutazione	A Non adeguato al ruolo	B Non completamente adeguato	C Sufficientemente adeguato al ruolo	C-D Pienamente adeguato al ruolo	E Eccellente superamento le aspettative del ruolo	
Punteggi in trattamento	0-12,99	13-19,99	20-22,99	23-28,99	29-30	
% del personale presente nelle fasce di valutazione	% non predeterminata	% non predeterminata (puntegi del 1-4)	Fino al 10%	Fino al 10% (nel caso di non utilizzo della fascia E)	Fino al 10%	
% delle risorse decentrate destinate all'incanalazione indicativa	0	25%	40%	50%		

Per i titolari di posizione organizzativa la ripartizione in fasce non trova applicazione qualora il numero dei responsabili non sia superiore a cinque.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Li

Il Funzionario

.....

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/~~sfavorevole~~ per il seguente motivo:

.....
.....
.....

Li

21 MC 2014

Il Responsabile

.....

Visto: Il Responsabile

[Signature]

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/~~sfavorevole~~ per il seguente motivo:

.....
.....
.....

Li

21 MC 2014

Il Responsabile

.....

Visto: Il Responsabile

[Signature]

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Si attesta la copertura finanziaria, come da prospetto che segue:

Somma da impegnare	€	Cap.	Missione.....
Somma stanziata in bilancio	€		Titolo
Somme già impegnate	€		
Somma disponibile	€		

IMPEGNO N.

Li

Il Responsabile

.....

Visto: Il Responsabile

.....

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal

08 FEB. 2018
Il Responsabile

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio



CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'

La presente delibera, in conformità del disposto di cui all'art. 125 del D.L.vo 18-08-2000, n.267, è stata comunicata ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, con nota Prot. N. 3848 del **08 FEB. 2018**

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio



ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio