

COMUNE DI CAROVIGNO
(Provincia di Brindisi)

RELAZIONE UNICA PERFORMANCE
ANNO 2016



- Relazione del Segretario Generale;
- Relazione di sintesi del NdV;
- Giudizio di validazione finale.

COMUNE DI CAROVIGNO
(Provincia di Brindisi)



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2016

Carovigno, 31/05/2016

Segretario Generale
Dott.ssa Antonella Barletta

SOMMARIO

PREMESSA	2
1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
1.1. Assetto organizzativo.....	3
2. STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	10
3. VERIFICA OBIETTIVI.....	13
4. ANALISI INDICATORI DI ATTIVITA'	13
4.1 Delibere e Determine.....	14
4.2 Commissioni Consiliari Permanenti.....	16
5.VERIFICA MACRO OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTA LA STRUTTURA.....	18
5.1. Attuazione piano occupazionale 2016.....	18
5.2 Rispetto del pareggio di bilancio.....	19
5.3 Informatizzazione	19
5.4 Adempimenti in materia di ANTICORRUZIONE (L. 190/2012) e TRASPARENZA (art. 11, c. 2 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150).....	25
5.5 Carbinia: piano operativo di razionalizzazione - articolo 1 commi 612 della legge 190/2014.....	26
5.6. Attività normativa svolte nel corso dell'esercizio 2016.....	28
CONSIDERAZIONI FINALI	29
Elenco Documenti Allegati.....	30

In attuazione a quanto previsto dall'articolo 3 del d.lgs. 27/10/2009, n. 150 l'ente deve adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa. Il piano della performance, in base a quanto previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori. Le fasi del ciclo della performance possono sintetizzarsi come segue:

a) programmazione

Rispetto alla fase della programmazione il Piano della performance rappresenta il documento di sintesi della fase programmatica nel quale viene evidenziato in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione (programmazione triennale strategica, programmazione triennale economico finanziaria, programmazione operativa annuale, piano dettagliato degli obiettivi), in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

b) monitoraggio

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dall'organismo di valutazione con il supporto dei responsabili delle strutture organizzative preposte che provvedono secondo scadenze prestabilite alla redazione di report sulla performance.

c) verifica e valutazione

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione sulla Performance, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo e a tutti gli stakeholder. La relazione sulla performance è predisposta sulla base dei dati acquisiti presso ciascun responsabile di struttura e successivamente trasmessa all'organismo di valutazione per la validazione e successiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

Premesso quanto sopra, viene elaborata la presente relazione sulla performance 2016, sulla base degli strumenti di programmazione approvati dall'ente e sulla base dei dati acquisiti presso ciascun responsabile di struttura; detta relazione sarà sottoposta alla giunta Comunale per la relativa approvazione, previa validazione della stessa da parte del Nucleo di valutazione.

Nel prosieguo della presente relazione, coerentemente con le fasi del ciclo di gestione della performance come sopra individuate, procederemo ad illustrare lo scenario entro il quale si è sviluppata l'attività dell'amministrazione nel corso dell'esercizio di riferimento – anno 2016. Preliminarmente ad ogni analisi e verifica dell'attività svolta nell'esercizio finanziario 2016, occorre far cenno ad alcuni eventi che hanno segnato l'attività dell'ente nel corso del trascorso esercizio e che rilevano significativamente sull'analisi che attiene alla presente relazione; ci

riferiamo in particolare alla modifica dell'assetto organizzativo dell'ente approvato con delibera G.C. 126 del 20/05/2016 e quindi ad una alternanza delle figure apicali incaricati della gestione dei servizi dell'ente

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1.1. Assetto organizzativo

L'organizzazione dell'ente costituisce lo strumento per il conseguimento degli obiettivi di programma dell'amministrazione, pertanto ogni amministrazione, ispirandosi ai criteri di cui all'articolo 2, commi 1 e 1 bis del D.lgs. 165/2001, dovrà garantire la costante verifica e la dinamica revisione degli assetti organizzativi, al fine di dotarsi di un assetto organizzativo funzionale alla produzione dei servizi che l'amministrazione intende erogare, al raggiungimento degli obiettivi dalla stessa programmati e, più in generale, degli obiettivi istituzionali.

Ai fini dell'analisi della presente relazione occorre ricordare che l'assetto organizzativo di riferimento sino a tutto il 31/05/2016, come riepilogato nella tabella 1, è quello a suo tempo approvato dalla Giunta comunale con delibera n ° 207 del 14/10/2014; detto assetto organizzativo si articola in sei strutture apicali di primo livello e una struttura di tipo tecnico-specialistico, definita Unità di Servizio Professionale (USP), la cui responsabilità fa capo ad altrettanti funzionari dell'ente individuati dal sindaco quali titolari di posizione organizzativa per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D. Lgs. 18/0872000, n. 267 e all'articolo 107 del TUEL.

Con delibera giunta comunale n. 126 del 20/05/2016, all'esito delle valutazioni politiche effettuate ed alla luce del quadro normativo di riferimento, si è proceduto all'approvazione di un progetto di modifica dell'assetto organizzativo, la cui strutturazione è stata ritenuta funzionale agli obiettivi stabiliti nel programma politico di governo, coerente con le competenze e le professionalità presenti nell'Ente, nonché conforme alle norme vigenti che disciplinano la materia, nonché coerente con il vigente programma del fabbisogno di personale di cui alla delibera Giunta comunale n. 172/2014 e successive modifiche e integrazioni.

Il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, operativo dal 1/06/2016, si articola in n. sei strutture apicali di primo livello definite Aree: Area 1, Area 2, area 3, Area 4, Area 5 Area 6, tutte rientranti nelle aree di posizione organizzativa di cui all'articolo 8 comma 1 lett. a) del CCNL del 31.3.1999; la responsabilità di ciascuna delle suddette posizioni apicali fa capo ad altrettanti

funzionari dell'ente, in possesso delle specifiche professionalità, individuati dal sindaco quali titolari di posizione organizzativa ai sensi dell' articolo 8 comma 1 lett. a) del CCNL del 31.3.1999, rispettivamente per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D. Lgs. 18/0872000, n. 267

Il completamento della predetta procedura è stato seguito dai seguenti procedimenti:

- pesatura e graduazione delle posizioni organizzative (delibera G.C. n. 127 del 30/5/2016)
- adozione, da parte del Sindaco, dei decreti di assegnazione della direzione delle strutture apicali a dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, in possesso dei requisiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi di comparto, in conformità agli articoli 8 e seguenti del CCNL 31.03.1999 nonché all'articolo 15 del CCNL 22.1.2004;
- adozione, da parte del Segretario Generale, del provvedimento di assegnazione nominativa delle singole unità di personale nel rispetto di quanto stabilito nel nuovo assetto organizzativo e in conformità a quanto disposto dall'articolo 24 del vigente regolamento uffici e servizi, assicurando la migliore utilizzazione del personale in rapporto alla specifica capacità e specializzazione dei dipendenti, anche tenuto conto delle esperienze già maturate nello specifico settore di attività.

Il modello proposto è risultato coerente con il principio di contenimento della spesa di cui all'articolo 19, comma 8 della L. 448/2001 e dell'articolo 1 comma 557 della L. 296/2006, tenuto conto che nello stesso si prevede la gestione in forma diretta di specifici servizi ad oggi assicurati mediante affidamento all'esterno.

Le tabelle che seguono riepilogano i modelli di assetto organizzativo operativi nel corso dell'esercizio 2016 e precisamente:

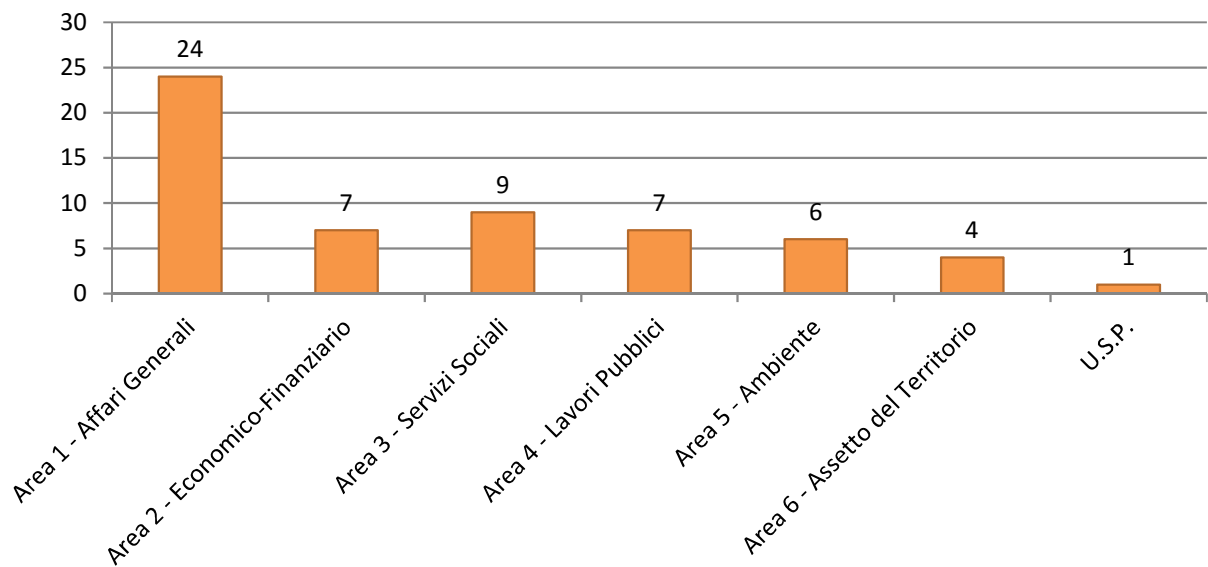
- modello vigente dal 1/01/2016 al 31/05/2016 – di cui alla delibera G.C. n. 207/2014;
- modello vigente dal 1/06/2016 al 31/12/2016 - di cui alla delibera G.C. n. 126/2016

I grafici che seguono rappresentano la distribuzione delle risorse umane all'interno di ciascuna struttura apicale, rispettivamente in numero assoluto e diviso per categoria, con riferimento ai distinti assetti organizzativi

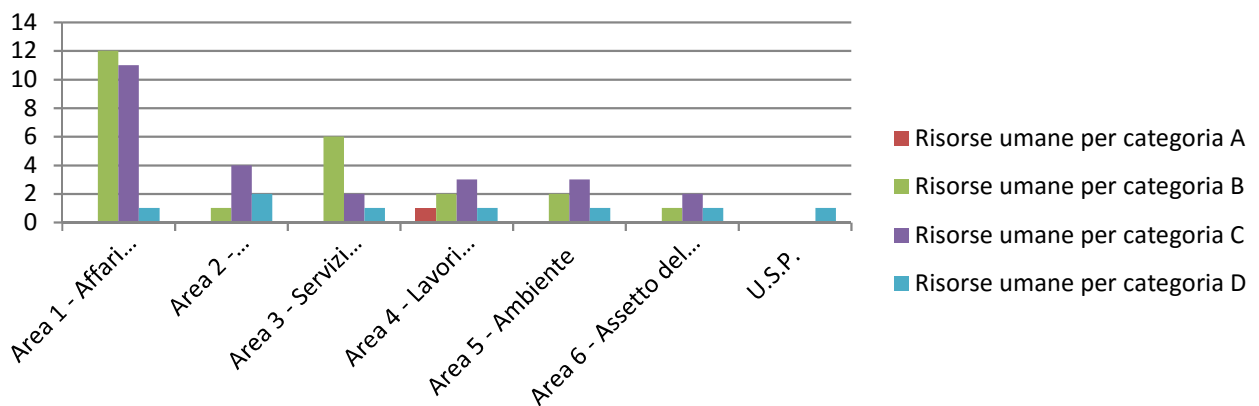
Struttura Operativa dal 1/01/2015 al 31/05/2016

Area	Servizi assegnati	Cat.	Profilo	Unità	Totale
Affari Generali	Servizi demografici, organi istituzionali, polizia locale, randagismo, cimitero	D	Istruttore direttivo P.M.	1	24
		C	Istruttore amministrativo	4	
			Agente di P.M.	7	
		B	Collaboratore professionale	9	
			Messo	2	
			Centralinista	1	
A	-	-			
Servizi Finanziari	ragioneria, tributi, economato, personale	D	Istruttore direttivo contabile	1	7
			Istruttore direttivo	1	
		C	Istruttore contabile	2	
			Istruttore amministrativo	2	
		B	Collaboratore professionale	1	
A	-	-			
Servizi Sociali	servizi sociali, pubblica istruzione, cultura, biblioteca, turismo	D	Assistente Sociale	1	9
		C	Istruttore amministrativo	2	
		B	Esecutore amministrativo	1	
			Collaboratore professionale	2	
			Esecutore tecnico di cucina	3	
A	-	-			
Lavori Pubblici 4	lavori pubblici, espropri, patrimonio, manutenzioni, sicurezza sul lavoro, politiche comunitarie	D	Istruttore direttivo tecnico	1	7
		C	Istruttore tecnico	3	
		B	Collaboratore professionale	2	
		A	Operatore	1	
Ambiente 5	Paesaggio, igiene urbana, ambiente, SUAP, attività produttive	D	Istruttore direttivo tecnico	1	6
		C	Istruttore amministrativo	1	
			Istruttore tecnico	2	
		B	Collaboratore professionale	2	
A	-	-			
Assetto del Territorio	urbanistica, demanio, SUE	D	Istruttore direttivo tecnico	1	4
		C	Istruttore tecnico	2	
		B	Collaboratore professionale	1	
		A	-	-	
U.S.P.	Legale - contenzioso – contratti - appalti	D	Istruttore direttivo Avvocato	1	1

Distribuzione delle risorse umane disponibili per macroarea

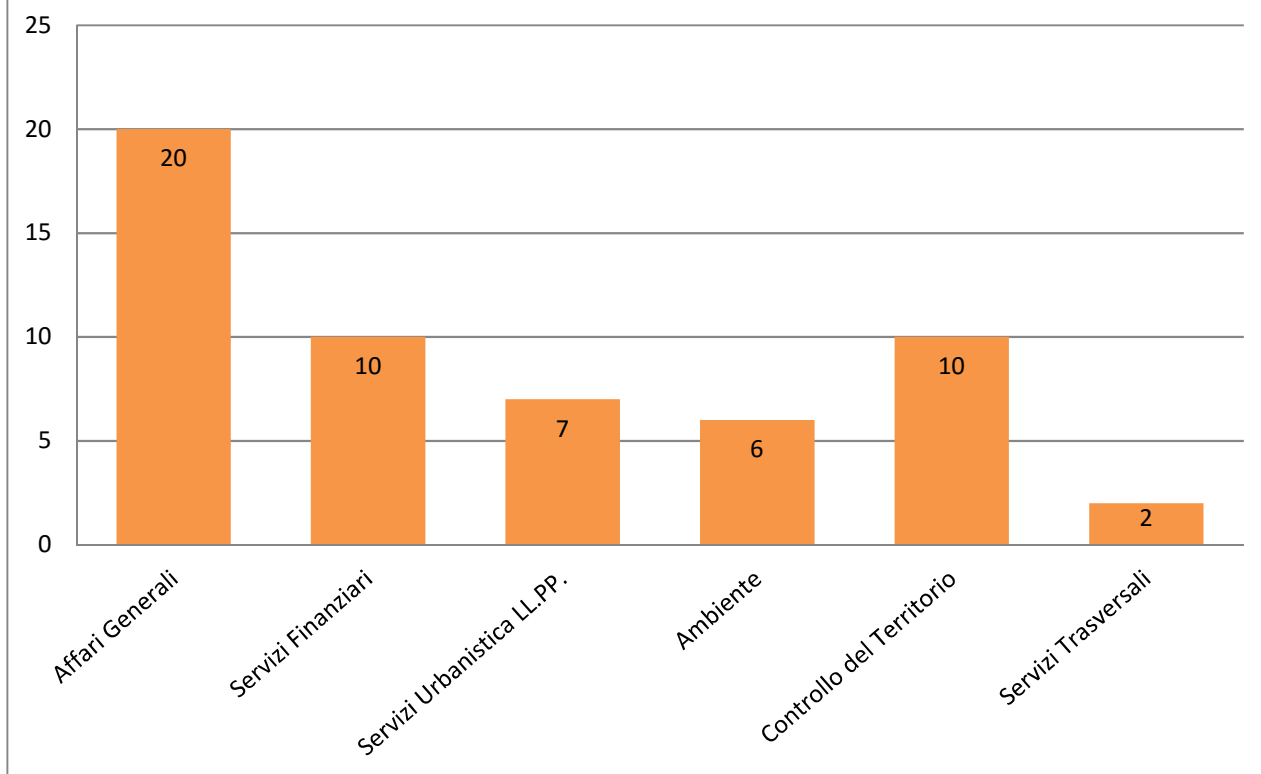


Distribuzione delle risorse umane per macroarea e per categoria

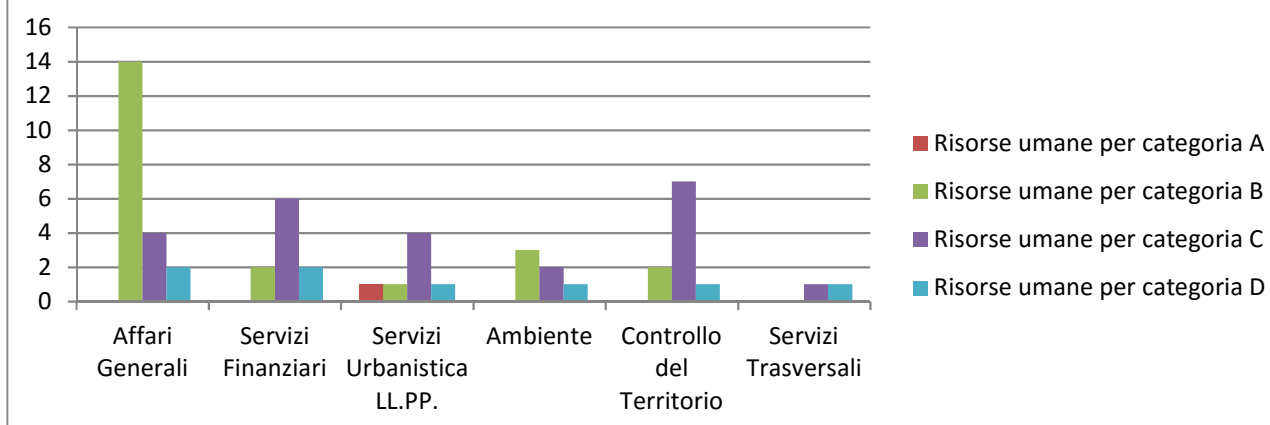


Struttura Operativa dall' 1/06/2016 al 31/12/2016				
Area	Categoria	Profilo	Unità	Totale
Area 1	D	Assistente sociale	2	20
	C	Istruttore amministrativo	4	
	B	Collaboratore professionale/esecutore	8	
		Messo	2	
		Centralinista	1	
		Cuoca	3	
A	-	-		
Area 2	D	Istruttore direttivo	2	10
	C	Istruttore contabile	3	
		Istruttore amministrativo	2	
		Istruttore tecnico	1	
	B	Collaboratore professionale	1	
		Esecutore	1	
A	-	-		
Area 3	D	Funzionario tecnico	1	7
	C	Istruttore tecnico	4	
	B	Esecutore	1	
	A	operatore	1	
Area 4	D	Istruttore direttivo tecnico	1	6
	C	Istruttore amministrativo	1	
		Istruttore tecnico	1	
	B	esecutore	3	
Area 5	D	Specialista di vigilanza	1	10
	C	Agente di P.M.	6	
		Istruttore tecnico	1	
	B	esecutore	1	
		Collaboratore prof.le	1	
A	-	-		
Area 6	D	Istruttore direttivo tecnico	1	2
	C	Istruttore tecnico	1	
	B	-	-	
	A	-	-	

Distribuzione delle risorse umane disponibili per macroarea - Periodo dal 1/06/2016



Distribuzione delle risorse umane per macroarea e per categoria - Periodo dal 1/06/2016



Nel corso dell'esercizio finanziario 2016 il numero delle unità di personale in servizio è variato per effetto delle cessazioni e delle nuove assunzioni come riepilogate nelle seguenti tabelle n.3 e n.4

CESSAZIONI PERSONALE INTERVENUTE NEL CORSO DEL 2016				
DECORRENZA	ATTO	CATEGORIA	DIPENDENTE	PROCEDURA
02/02/2016	Determinazione n. 152 del 25/02/2016	B1/B5	De Pascale Antonio	Pensione di inabilità
01/07/2016	Determinazione n. 2 del 18/01/2016	B1/B5	Celino Maria	Pensione anticipata
01/06/2016	Determinazione n. 6 del 20/01/2016	C1/C5	D' Adamo Salvatora	Pensione per L.147/2014
01/06/2016	Determinazione n. 44 del 28/01/2016	B1/B6	Camposeo Salvatore	Pensione per limiti di età
25/08/2016	Determinazione n. 792 del 05/09/2016	C1/C5	Sbano Giuseppe	Decesso

Il comune di Carovigno non dispone di figure dirigenziali; le specifiche funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D. Lgs. 18/0872000, n. 267 e articolo 13 del vigente regolamento comunale per l'ordinamento uffici e servizi, con riferimento alle singole strutture apicali, sono state svolte dai funzionari incaricati di posizione organizzativa, per effetto dei decreti di incarico emessi dal Sindaco, come riepilogati nella tabella che segue.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NOMINATIVO
Periodo 1/01/2016 - 31/05/2016	
Area 1 - decreto sindacale n.43 del 1/10/2014	dott.ssa Stefania Urso
Area 2 - decreto sindacale n.44 del 1/10/2014	dott. Angelo Lombardini
Area 3 - decreto sindacale n.45 del 1/10/2014	dott.ssa Teresa Urso
Area 4/6 - decreto sindacale n.46/48 del 1/10/2014	Arch. Vito Nicola Sacchi
Area 5 - decreto sindacale n.47 del 1/10/2014	Geom. Roberto Convertini
USP (contenzioso contratti) - decreto sindacale n.49 del 1/10/2014	dott.ssa Giovanna Sisto

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Periodo 1/06/2016 - 31/12/2016	NOMINATIVO
Area 1 – decreto sindacale n. 59 del 31/05/2016	dott.ssa Teresa Urso
Area 2 – decreto sindacale n. 60 del 31/05/2016	dott. Angelo Lombardini
Area 3 – decreto sindacale n. 61 del 31/05/2016	Arch. Vito Nicola Sacchi
Area 4 – decreto sindacale n. 62 del 31/05/2016	Geom. Roberto Convertini
Area 5 – decreto sindacale n. 63 del 31/05/2016	dott.ssa Stefania Urso
Area 6 – decreto sindacale n. 64 del 31/05/2016	dott.ssa Giovanna Sisto

2. STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il Comune di Carovigno articola ed applica il ciclo di gestione della performance utilizzando gli strumenti di pianificazione e di controllo economico finanziari già applicati in forza del D.Lgs. 267/2000, previo opportuno adattamento ai principi del D.lgs. n. 150/2009, applicabili agli enti locali. Ai fini delle verifiche e dell'analisi condotta attraverso la presente relazione, gli strumenti di programmazione che costituiscono punti di riferimento e di partenza della stessa sono quelli di seguito riepilogati:

- **delibera Giunta comunale n. 104 del 8/4/2012** di approvazione del Piano della performance 2011/2013 contenente gli obiettivi da assegnare al Segretario e ai singoli responsabili di P.O.
- **delibera Giunta Comunale n. 423 del 21/12/2012** di approvazione dei criteri generali sul sistema premiante del personale;
- **delibera Consiglio Comunale n. 22 del 4/7/2013** di approvazione del documento contenente le linee di programmatiche e di indirizzo dell'amministrazione in carica sino a tutto il 24/02/2015
- **delibera Consiglio Comunale n. 21 del 19/08/2015** di approvazione del documento contenente le linee di programmatiche e di indirizzo dell'amministrazione insediatasi a seguito delle consultazioni amministrative del 31 maggio 2015 e successivo turno di ballottaggio 14 giugno 2015
- **deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 in data 21/12/2015** di approvazione del DUP 2016/2018 e successiva nota di aggiornamento al DUP di cui alla delibera Consiglio comunale n. 16 del 31/05/2016.
- **deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 in data 31/05/2016** con cui è stato approvato:
 - il bilancio annuale di previsione per l'esercizio 2016 e del bilancio pluriennale 2016-2018 redatto secondo gli schemi ex D.Lgs. n. 118/2011;

- la relazione previsionale e programmatica per il periodo 2015-2017;
- **Verbali Nucleo di Valutazione** n. 42 e n. 46, rispettivamente in data 20 giugno e 10 agosto 2016, con cui si avvia e conclude il procedimento di validazione e pesatura degli obiettivi di performance 2016, previa integrazione delle linee programmatiche di mandato, come sintetizzate nel prospetto che segue:

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO PERIODO 2015/2020

Descrizione Obiettivi	
LPM 01	Gestione dello "Sportello per la promozione della cittadinanza attiva"
LPM 02	Equità fiscale
LPM 03	Implementazione dei servizi resi su tutto il territorio e soprattutto nelle marine per consentire il rilancio turistico della città e far sì che Carovigno possa divenire punto di riferimento per il turismo nella zona dell'alto Salento
LPM 04	Agevolare fiscalmente la locazione immobiliare
LPM 05	Recupero degli oneri di urbanizzazione
LPM 06	Razionalizzazione delle spese
LPM 07	Aumentare il livello di attenzione verso le fasce deboli della comunità
LPM 08	Salvaguardare i livelli occupazionali della Carbinia
LPM 09	Incentivare l'attività imprenditoriale nel centro storico
LPM 10	Recupero coscienzioso dell'immagine del territorio
LPM 11	Messa in riordino e in sicurezza degli edifici scolastici e comunali.
LPM 12	Messa in sicurezza del territorio
LPM 13	Sviluppo e ammodernamento dei servizi per l'ambiente
LPM 14	Implementare i servizi sociali
LPM 15	Migliorare le strutture in risposta alle esigenze di ciascuna scuola e della sua utenza in materia di pubblica istruzione
LPM 16	Ricollocare la cultura al suo centrale ruolo politico di mediatore sociale
LPM 17	Destagionalizzazione del turismo
LPM 18	Esportare il "Marchio di Carovigno"
LPM 19	Valorizzazione del patrimonio culturale e architettonico locale
LPM 20	Creazione della "destinazione Carovigno"
LPM 21	migliorare impatto economico del turismo sul territorio
LPM 22	riqualificazione del centro storico

INTEGRAZIONI LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

ILPM 01	Piano anticorruzione/trasparenza
ILPM 02	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
ILPM 03	Informatizzazione/dematerializzazione
ILPM 04	Servizi Produttivi (Agricoltura, commercio e industria)
ILPM 05	Opere pubbliche/infrastrutture/Assetto del territorio

- **delibera Giunta Comunale n. 41 del 23/02/2016** di approvazione del piano triennale della corruzione e della trasparenza per il 2016/2018

- **delibera Giunta Comunale n. 189 del 12/08/2016** di approvazione del PEG (piano esecutivo di gestione) 2016. Ai sensi dell'art. 169 del d.Lgs. n. 267/2000 il Piano esecutivo di gestione 2016 contiene il piano della performance di cui all'articolo 10 del d.Lgs. n. 150/2009 ed il piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del d.Lgs. n. 267/2000; detto piano, avuto riguardo ad ogni singola macrostruttura (Area), si articola nelle seguenti sezioni:

- Sezione 1: descrizione attività ordinarie della macrostruttura
- Sezione 2: obiettivi di mantenimento
- Sezione 3: assegnazione risorse umane
- Sezione 4: obiettivi con indicatori di performance
- Sezione 5: assegnazione risorse finanziarie correnti e di investimento

Si precisa che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, il segretario comunale ha predisposto il Piano esecutivo di gestione 2016 nel quale sono riuniti organicamente gli obiettivi di performance 2016, come validati e pesati dal Nucleo di Valutazione con il citato verbale n.46 in data 10/8/2016, nonché gli obiettivi di mantenimento.

In sede di approvazione del PEG si è dato atto che:

- il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2016/2018;
- gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;
- le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati;
- l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei responsabili di servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;
- gli obiettivi di performance sono stati definiti in coerenza con il vigente piano di performance che si intende applicabile a tutto il 31/12/2016

Nell'ambito dei suddetti strumenti di programmazione compete al Segretario generale il coordinamento di tutta la struttura nell'attuazione degli obiettivi di mantenimento e di performance dell'ente, procedendo a fine esercizio alla redazione della relazione finale di performance.

Ai fini della verifica degli obiettivi nella presente relazione si tiene conto della organizzazione risultante all' 1/06/2016, sulla quale è stato impostato il PEG 2016, approvato con la citata delibera G.C. n. 189/2016.

3. VERIFICA OBIETTIVI

La verifica degli obiettivi viene effettuata anche attraverso la rendicontazione degli obiettivi da parte dei funzionari responsabili di P.O. circa l'attività di gestione svolta nel corso di tutto l'esercizio finanziario 2016, avuto riguardo ai programmi e agli obiettivi espressamente definiti nella relazione previsionale e programmatica e in tutti gli strumenti di programmazione sopra richiamati, come definitivamente riepilogati nel documento del PEG 2016.

Chiamati a produrre dette rendicontazioni sono stati i titolari di posizione organizzativa che hanno effettuato, con riferimento ai settori di competenza, una ricognizione riferita all'intero periodo (1/1/2016– 31/12/2016), utilizzando i format predisposti dal segretario generale e trasmesso con la nota in atti protocollo n. 4227 del 14/02/2017.

Sono state prodotte le schede come riepilogate nella tabella che segue, tutte allegate alla presente relazione per costituirne parte integrante e sostanziale:

STRUTTURA APICALE	SCHEDE ALLEGATE	ALLEGATO
Area 1/dott. T.Urso	prot. n. 14541 del 29/05/2017	Allegato A
Area 2/ dott. A. Lombardini	prot. n. 14769 del 31/05/2017	Allegato B
Area 3/arch. N. Sacchi	prot. n. 13783 del 22/05/2017	Allegato C
Area 4/ geom. R. Convertini	prot. n. 14534 del 29/05/2017	Allegato D
Area 5/ dott. S.Urso	prot. n 14432 del 26/05/2017	Allegato E
Area 6/ dott. G.Sisto	prot. n. 13727 del 19/05/2017	Allegato G

4. ANALISI INDICATORI DI ATTIVITA'

La verifica dell'attività viene effettuata anche attraverso il concreto riscontro di alcuni indicatori di attività, individuabili in specifici atti e/o provvedimenti particolarmente significativi per la vita dell'Ente, anche se non esaustivi della stessa.

La tabella che segue riepiloga alcuni di questi atti, evidenziando quanto ciascuna struttura apicale è stata interessata dalla produzione degli stessi nel corso del 2016.

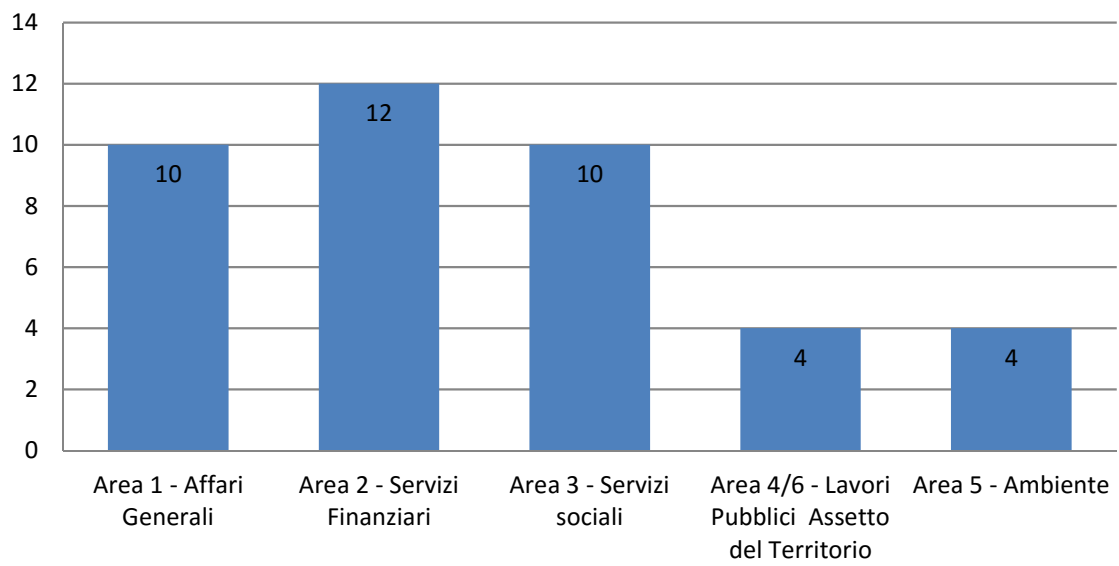
Area di Attività	Deliberazioni di Consiglio comunale	Deliberazioni di Giunta comunale	Determinazioni	Permessi di costruire	Certificazioni destin. urbanistiche	Verbali Violazioni C.D.S.	Regolamenti Approvati	Contributi famiglie indigenti	Ordinanze (Funzionari + Sindaco)
Area 1	10	70	452				2	350	
Area 2	12	71	282				1		
Area 3	10	88	436	175	247				
Area 4	4	19	116				2		
Area 5	4	31	101			1985	4		
Area 6		1	5						
Segretario Generale	1	4	4						
TOTALE	41	284	1396	175	247	1985	9	350	82

Nei paragrafi che seguono saranno analizzati e rappresentati graficamente alcuni indicatori di attività, attraverso i quali è facilmente misurabile e riscontrabile l'attività dell'ente e quindi dei singoli settori di attività.

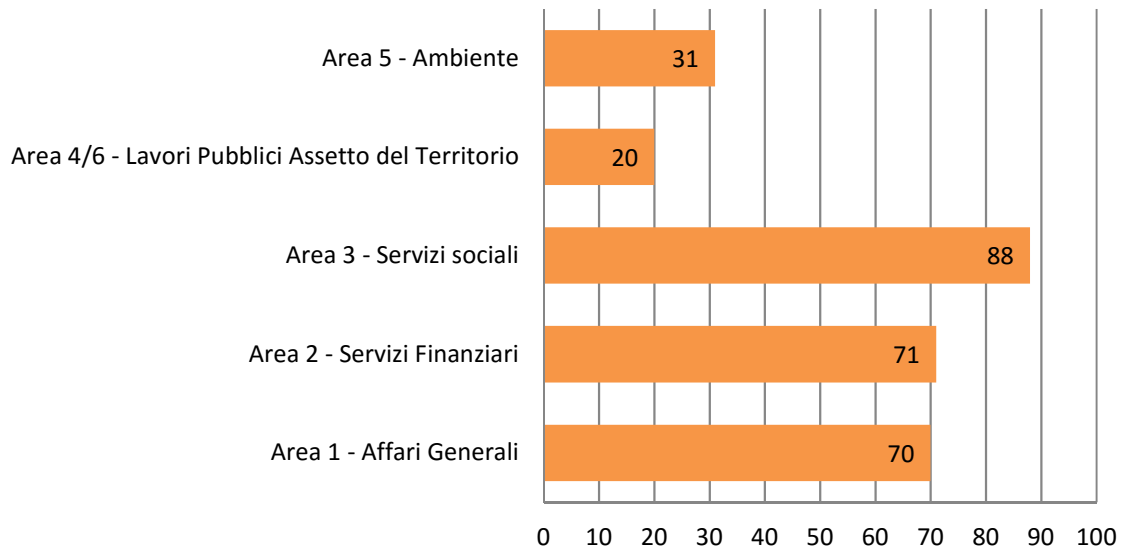
4.1 Delibere e Determine

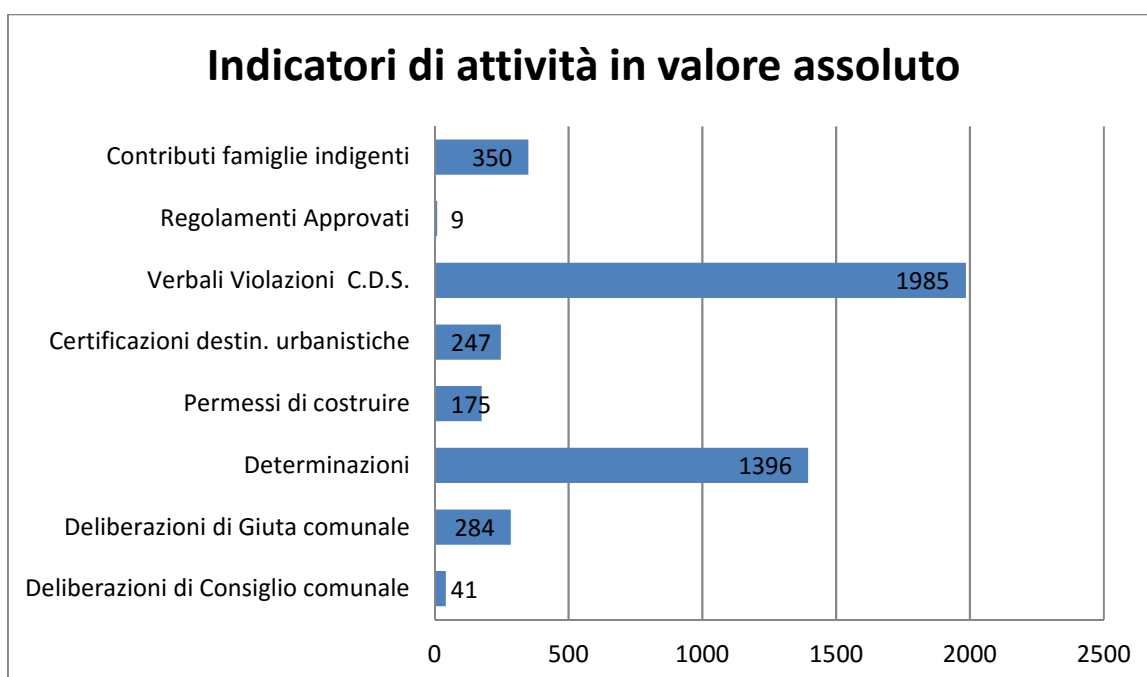
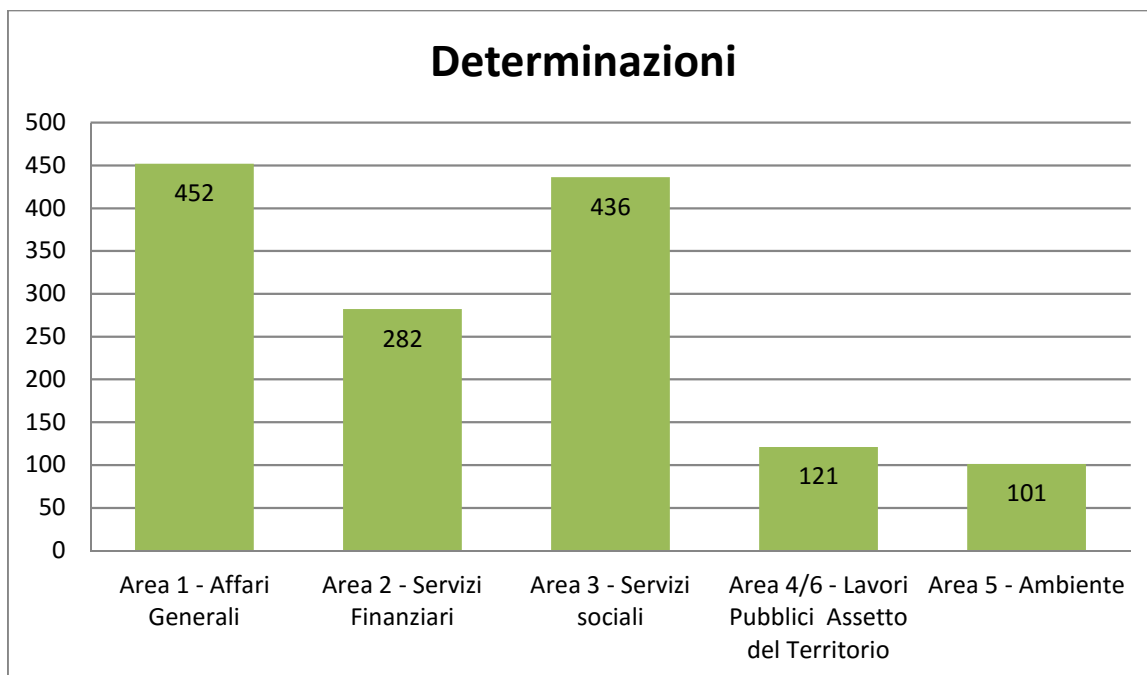
I grafici che seguono forniscono una rappresentazione delle deliberazioni della Giunta comunale e di Consiglio comunale, nonché delle determinazioni dirigenziali, adottate e pubblicate nel corso di tutto l'anno 2016; il dato in valore assoluto, riferito alla singola tipologia di atto, viene disaggregato con riferimento alle diverse strutture apicali riferite all'assetto organizzativo vigente nel 2016.

Deliberazioni di Consiglio comunale



Deliberazioni di Giunta comunale



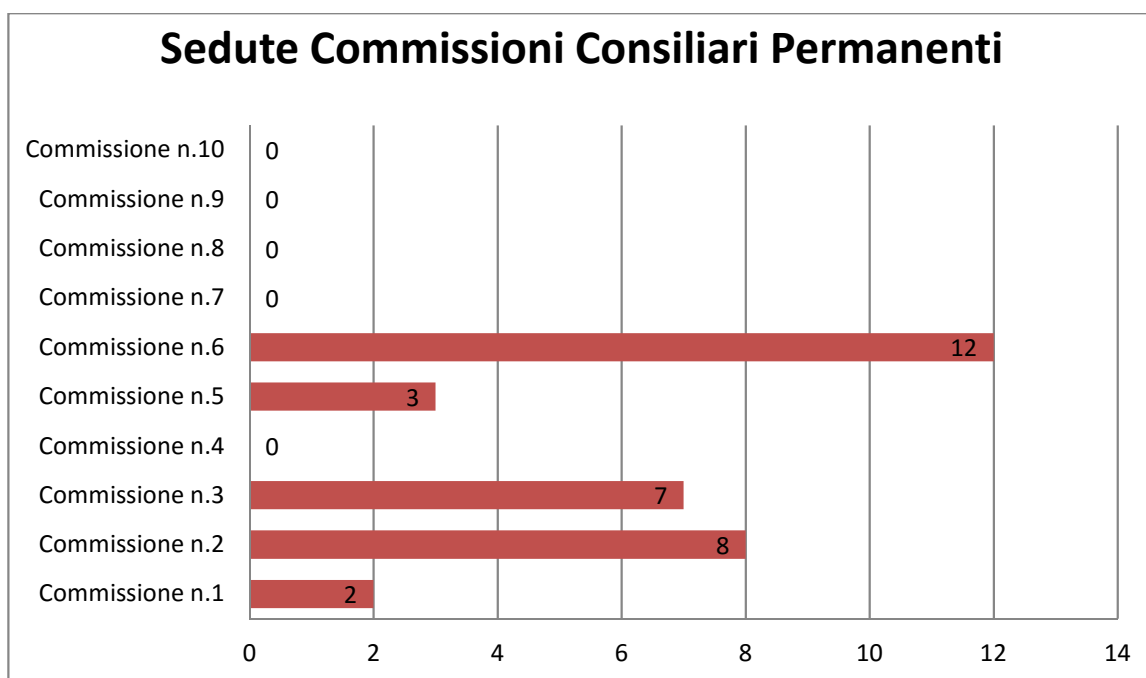


4.2 Commissioni Consiliari Permanenti

Particolarmente significativa risulta altresì l'attività di assistenza agli organi collegiali anche attraverso lo svolgimento delle commissioni consiliari permanenti; nel prospetto che segue è documentato lo svolgimento delle sedute di ogni commissione.

ATTIVITA' COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI ANNO 2016		
Commissione n. 1	Data seduta	n. verbale.
LL.PP.- Edilizia Scolastica, Edilizia Popolare	08/11/2016	1
	24/11/2016	2
Commissione n. 2	Data seduta	n. verbale.
Urbanistica e Assess.to del Territorio	25/05/2016	1
	21/06/2016	2
	22/06/2016	3
	08/11/2016	4
	08/11/2016	5
	08/11/2016	6
	24/11/2016	7
	27/12/2016	8
Commissione n. 3	Data seduta	n. verbale.
Finanze, programmazione e Polit. Comunit.	26/04/2016	1
	25/05/2016	2
	25/05/2016	3
	29/07/2016	4
	12/09/2016	5
	08/11/2016	6
	24/11/2016	7
Commissione n. 4	Data seduta	n. verbale.
Polizia Urbana, Viabilità e Traffico, Parcheggi, verde Pubblico		
Commissione n. 5	Data seduta	n. verbale.
Ambiente, Ecologia, Tutela Territ, Contenzioso	03/03/2016	1
	25/05/2016	2
	08/11/2016	3
Commissione n. 6	Data seduta	n. verbale.
Cultura, Turismo, Sport, Spettacolo, Beni C.	28/01/2016	1
	10/03/2016	2
	14/04/2016	3
	09/06/2016	4
	20/06/2016	5
	04/07/2016	6
	07/07/2016	7
	29/07/2016	8
	11/08/2016	9
	06/09/2016	10
	26/10/2016	11
	25/11/2016	12
Commissione n. 7	Data seduta	n. verbale.
Servizi Sociali, Sanità Protez. Civile, Associazionismo, Politiche Giovanili		
Commissione n. 8	Data seduta	n. verbale.
Commercio, Agricoltura, Attività Produttiv.		
Commissione n. 9	Data seduta	n. verbale.
Pubblica Istruzione		
Commissione n. 10	Data seduta	n. verbale.
Demanio, Serranovo		

GRAFICO N. 9



5. VERIFICA MACRO OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTA LA STRUTTURA

Nei paragrafi che seguono verrà effettuata la verifica di obiettivi trasversali a tutta la struttura, che a vario titolo hanno interessato le diverse macroaree, nonché di alcuni particolari obiettivi ritenuti particolarmente strategici per l'ente.

Trattasi di obiettivi che trovano la loro completa attuazione in precisi procedimenti che hanno caratterizzato l'attività amministrativa dell'Ente nel corso dell'esercizio finanziario 2016 che qui di seguito si analizzano, avendo riguardo a quelli più significativi.

5.1. Attuazione piano occupazionale 2016

Nel corso del 2016 si è continuato a dare attuazione al programma triennale del fabbisogno di personale 2014/2016, approvato con delibera Giunta Comunale n. 172 del 1/8/2014, e ss.mm. introdotte con

- delibera Commissario Straordinario n. 104 del 27/5/2015
- delibera G.C. n. 181 del 2/12/2015
- delibera G.C. n. 27 del 2/2/2016

In attuazione ai suddetti provvedimenti di programmazione del fabbisogno di personale, nel corso dell'anno 2016 sono state definite le procedure di assunzioni come riepilogate nella tabella che segue, riguardanti solo assunzioni a tempo determinato.

Il programma è stato elaborato e attuato nel rispetto di tutti i parametri e vincoli di spesa previsti dalla vigente normativa che disciplina la materia del lavoro flessibile negli enti del

comparto, nonché delle linee di programma dell'amministrazione comunale, come recepiti nel DUP 2016/2018.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO					
N. UNITA'	CAT. CCNL/EE.LL	PROFILO PROF.LE	PERIODO	TEMPO PIENO /PARTE TIME	MODALITA' RECLUTAMENTO
10	C1	Agente P.M.	Gennaio / Dicembre 2016	Tempo pieno con contratti di durata non superiore a 4 mesi.	Scorrimento graduatoria tempo determinato Comuni di Latiano e San Michele S.no
1	C1	Staff del Sindaco	Febbraio / Dicembre 2016	Parte time 18 ore settimanali	Incarico diretto del Sindaco articolo 90 TUEL
2	C1	Geometra	Settembre / Dicembre 2016	Parte time 20 ore settimanali	Scorrimento graduatoria tempo determinato Comune di Latiano

5.2 Rispetto del pareggio di bilancio

La legge di stabilità 2016 ha previsto nuove regole di finanza pubblica per gli enti locali mediante il superamento del patto di stabilità interno e l'introduzione del pareggio di bilancio, secondo il quale gli Enti, ai fini del concorso al contenimento dei saldi di finanza pubblica, devono conseguire l'equilibrio tra le entrate finali e le spese finali espressi in termini di competenza.

Il prospetto di verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica documenta e certifica che il comune di Carovigno ha assicurato il rispetto del pareggio del bilancio per l'anno 2016, come da prospetto che segue:

ANNO	SALDO DI COMPETENZA PREVISTO	SALDO DI COMPETENZA DEFINITIVO
2016	908.804,15	1.763.049,16
2015	229.000,00	337.000,00

5.3 Informatizzazione

Obiettivo primario per l'anno 2016, nel campo dei Sistemi Informativi, è stato quello di dotarsi di un documento, redatto dall'Ing. Pierluigi Zurlo, nell'ambito dell'attività di supporto informatico assicurato dalla società controllata Nuova Carbinia S.r.l., intitolato "*Progetto di consolidamento dei software gestionali in dotazione all'ente nonché disciplinare d'oneri per la fornitura dei software e del servizio di manutenzione ed assistenza tecnica*". Nello specifico detto progetto:

- a. si propone di dotare l'ente di una unica piattaforma che assolverà alle seguenti necessità:
 - ✓ dotare l'ente di un prodotto software funzionale altamente integrato tra i vari moduli rispettando gli standard evoluti del mercato;

- ✓ fornire un servizio di manutenzione ed assistenza tecnica tempestiva ed altamente qualificata, che agevoli le attività degli uffici;
- ✓ prevedere una adeguata formazione rivolta agli utenti finali in modo da renderli completamente indipendenti nello svolgimento del lavoro d'Ufficio;
- ✓ garantire un idoneo supporto agli uffici per stabilire, di comune accordo, metodologie di lavoro più efficienti ed eventuali revisione di particolari procedimenti;
- ✓ dotare l'ente di un portale Web integrato con il sistema gestionale, orientato alla pubblicazione automatizzata dei dati e dei documenti e la creazione di un portale per i servizi ai cittadini, alle aziende e ai professionisti.;

b. il progetto prevede il noleggio operativo del software e relativi servizi informatici di assistenza per la gestione degli uffici comunali riferiti alle seguenti "Macro Aree":

1. Area Demografici
2. Area Finanziaria
3. Area Affari Generali
4. Area Tributi
5. Area Gestione del Personale
6. Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici
7. Ufficio Commercio – SUAP
8. Servizi verticali (Servizi al cittadino)

c. il progetto, recependo quanto raccomandato nelle citate Linee guida deliberate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nell'adunanza del 21 ottobre 2015, declina le condizioni generali di fornitura per ridurre nel futuro il rischio del c.d. *lock-in*;

La Giunta comunale con delibera n. 81 del 7/04/2016 ha approvato detto progetto, per la cui attuazione è stata adottata la determina n. 282 del 20/04/2016.

Nel corso dell'esercizio si è proceduto all'avviamento del suddetto progetto per il consolidamento di tutti i software gestionali in dotazione agli uffici dell'Ente. Lo stato di previsione e attuazione dello stesso è quello riepilogato nel prospetto che segue:

SETTORE INTERVENTO	STATO DI ATTUAZIONE INFORMATIZZAZIONE
DEMOGRAFICI	<p>Completamento fornitura applicativa con tutte le funzionalità gestionali disponibili e degli opportuni strumenti di integrazione tra le procedure. Si considera inclusa anche qualsiasi funzionalità che dovesse intervenire per disposizioni normative.</p> <p>A titolo esemplificativo, non esaustivo si indicano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Export cartellini C.I. per Questura in formato elettronico; - Modulo donazione organi; - Anagrafe on line; <p>Stato di attuazione: <i>È stato avviato e consolidato il processo di digitalizzazione dei cartellini carta d'identità compreso l'invio telematico all'Ente di competenza.</i></p>

	<p><i>Nel corso dell'anno 2016 è stato migliorato, in termini di prestazioni e sicurezza, il sistema di consultazione della banca dati anagrafica del Comune di Carovigno da parte delle Forze dell'ordine. Si tratta di un progetto, basato su Web Service, avviato nell'anno 2015 quando con deliberazione di G.C. n. 149 del 27/10/2015 è stato approvato lo schema di convenzione tra il Comune di Carovigno e le Forze dell'ordine per la regolamentazione del servizio.</i></p> <p><i>Nel medio termine si ha in progetto di avviare le seguenti attività.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Attivazione delle funzionalità necessarie per l'emissione e la gestione delle Carte d'Identità in formato elettronico (C.I.E.) e configurazione delle postazioni di lavoro multimediali;</i> - <i>Bonifica dati ed allineamento delle singole posizioni anagrafiche con l'Agenzia delle Entrate ed INA al fine del subentro graduale del sistema ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente);</i> - <i>Introduzione dell'applicativo software per la gestione della donazione organi integrato con il sistema di comunicazione delle informazioni al centro nazionale trapianti.</i>
<p>FINANZIARIA</p>	<p>Completamento fornitura applicativa con tutte le funzionalità gestionali disponibili e degli opportuni strumenti di integrazione tra le procedure. Si considera inclusa anche qualsiasi funzionalità che dovesse intervenire per disposizioni normative.</p> <p>A titolo esemplificativo, non esaustivo si indicano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Inventario - Patrimonio, beni mobili ed immobili - Gestione del magazzino <p>Stato di attuazione: <i>È stato attivato il modulo per la gestione dell'inventario e del Patrimonio dei beni immobili e mobili dell'Ente.</i> <i>Nel medio termine si ha in programma di procedere con l'immissione manuale di tutti i dati nel sistema di contabilità al fine di costruire una banca dati informatizzata in dotazione all'Ente. A conclusione del processo di data-entry si avrà a disposizione un report generale ed aggiornato sulla situazione patrimoniale e sarà consentita la generazione dei documenti obbligatori, ai sensi di Legge, da porre a corredo degli atti fondamentali di Bilancio.</i></p>
<p>AFFARI GENERALI</p>	<p>Completamento fornitura applicativa con tutte le funzionalità gestionali disponibili e degli opportuni strumenti di integrazione tra le procedure. Si considera inclusa anche qualsiasi funzionalità che dovesse intervenire per disposizioni normative.</p> <p>A titolo esemplificativo, non esaustivo si indicano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modulo Ordinanze, Decreti, Ordini di servizio, Contratti, Liquidazioni - Upgrade Albo Benefici e Albo Pretorio su portale J-CityGov - Trasparenza e Anticorruzione su portale on line J-CityGov - Generazione file XML – ANAC L.190/2012 - Gestione controlli interni ai sensi del D.L. 174/2012 - DL90-2014 Piano Digitalizzazione Procedimenti <p>Conservazione documenti informatici per n.10 classi documentali: 1. Contratti, 2. Deliberazioni di Consiglio, 3. Deliberazioni di Giunta, 4. Determinazioni, 5. Decreti, 6. Ordinanze, 7. Protocollo Generale, 8. Registro giornaliero di protocollo, 9. PEC, 10. Fatture elettroniche</p> <p>Stato di attuazione: <i>Nel corso dell'anno 2016 è stato svolto uno studio preliminare sui flussi di lavoro, utilizzati dagli Uffici comunali, per la generazione degli atti amministrativi in formato cartaceo (tradizionale). Percorrendo svariate fasi cicliche di sviluppo, test e collaudo i flussi di lavoro hanno subito un vero e proprio processo di reingegnerizzazione comportando l'introduzione graduale e completa di nuovi workflow per la generazione degli atti amministrativi in formato digitale nativo, prevedendo, tra l'altro, l'introduzione della firma digitale per la sottoscrizione dei documenti da parte dei responsabili apicali di struttura.</i> <i>È stato integrato l'Albo Pretorio on line nella piattaforma J-CityGov comportando la migrazione di tutti gli atti coinvolti nel processo di pubblicazione dal vecchio sistema Publishing al nuovo. È stato migrato lo "Storico Atti" ed introdotta ex novo la sezione dedicata all' "Amministrazione Trasparente" che gradualmente sostituirà il sistema di pubblicazione attualmente in uso, di tipo manuale, in favore di un sistema semi-automatico.</i> <i>Il sistema J-CityGov, inoltre, ha consentito la generazione e la pubblicazione semi-automatica del file XML per gli adempimenti previsti dall' art. 1, comma 32 della Legge 190/2012.</i></p>

	<p>Sono state configurate tutte le procedure necessarie all'attivazione futura del processo di conservazione sostituiva a norma degli Atti e documenti prodotti dalla Pubblica Amministrazione.</p> <p>Nel medio termine si ha in programma di procedere con le seguenti attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il processo di formazione degli Atti amministrativi in formato digitale nativo, considerata la notevole complessità di progettazione e sviluppo dei workflow e l'elevato numero di tipologie di atti coinvolti, comporterà, nel corso dell'anno corrente, continui interventi di ottimizzazione e messa a punto. - Portare a compimento gli automatismi legati alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'abbandono del sistema di pubblicazione attualmente gestito da Clio S.p.A. - Completare il processo di conservazione sostituiva a norma degli Atti e documenti prodotti dalla Pubblica Amministrazione. - Introduzione del modulo per la gestione informatizzata del registro di repertorio dei Contratti pubblici.
<p>TRIBUTI</p>	<p>Completamento fornitura applicativa con tutte le funzionalità gestionali disponibili e degli opportuni strumenti di integrazione tra le procedure. Si considera inclusa anche qualsiasi funzionalità che dovesse intervenire per disposizioni normative.</p> <p>A titolo esemplificativo, non esaustivo si indicano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Servizi Cimiteriali (contratti cimiteri, grafica cimiteri, lampade votive) - Import forniture varie (Enel, Gas, MUI, DOCFA, ecc.) - Gestione Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP), Passi Carrabili, Diritti sulle Pubbliche Affissioni, Imposta sulla Pubblicità - Servizi a domanda individuale - Modulo per la gestione della tassa di soggiorno <p>Stato di attuazione:</p> <p>Sono stati attivati tutti i moduli per la gestione dei Tributi locali comprendendo sia i Tributi maggiori con IMU, TARI e TASI, sia i Tributi minori con i moduli OSAP. Nell'anno 2016 l'Ente ha portato a compimento il lungo processo di migrazione e consolidamento delle banche dati tributarie provenienti dalle Società ex concessionarie di Tributi locali. È stato possibile svolgere in autonomia tutte le attività tributarie ordinarie compresa l'emissione dei ruoli e la gestione dei pagamenti. Con lo stesso modulo software è stata gestita anche l'attività di gestione straordinaria con l'emissione di Atti di accertamento IMU per l'anno 2011.</p> <p>Le posizioni tributarie dei singoli contribuenti, già presenti in banca dati, sono state arricchite con il riversamento automatico dei dati provenienti dalle forniture messe a disposizione dall'Agenzia delle Entrate (ENEL, GAS, MUI, DOCFA, Visure catastali).</p> <p>È stata avviata la mappatura informatica della struttura del Cimitero comunale riproducendo con esattezza le principali strutture architettoniche e la loro composizione interna assegnando ad ogni elemento cimiteriale (loculi, ossari, tumulazioni a terra) una numerazione univoca. È stato avviato il processo di popolamento manuale degli elementi cimiteriali attingendo le informazioni dai registri storici cartacei. È stata introdotta la gestione dei contratti e del relativo scadenziario attività.</p> <p>Nell'ambito dei servizi a domanda individuale è stato configurato il modulo per la gestione della mensa scolastica e del soggiorno termale per i cittadini della terza età.</p> <p>Nel medio termine si intende procedere con le seguenti attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli atti di accertamento IMU 2012 e 2013, TARSU 2013; - Completamento della rilevazione della struttura architettonica del Cimitero comunale con la conseguente mappatura nel sistema software di gestione. Popolamento degli elementi cimiteriali di nuova introduzione. Completata la rilevazione planimetrica del complesso cimiteriale sarà possibile sviluppare una visione ed una gestione tridimensionale di tutta la struttura. - Il modulo per la gestione della tassa di soggiorno sarà introdotto non appena il quadro normativo generale consentirà al Consiglio comunale l'emanazione di apposite direttive di indirizzo.
<p>GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Completamento fornitura applicativa con tutte le funzionalità gestionali disponibili e degli opportuni strumenti di integrazione tra le procedure. Si considera inclusa anche qualsiasi funzionalità che dovesse intervenire per disposizioni normative.</p>

	<p>A titolo esemplificativo, non esaustivo si indicano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upgrade al nuovo applicativo Gestione Personale J-Pers: gestione economica, gestione giuridica, gestione presenze/assenze, portale del dipendente per gestione di ferie, permessi, ecc. - Pacchetto di n. 20 badge/anno <p>Stato di attuazione: <i>È stata portata a compimento la configurazione del gestionale software, denominato J-Pers, per la gestione economica e giuridica del Personale integrata con il modulo di contabilità. Dopo un periodo transitorio di allineamento e consolidamento dei dati migrati dalla vecchia procedura di gestione, denominata Make2Win, si è giunti ad inizio anno 2017 con la generazione del cedolino e dei documenti fiscali (CU, 770) per mezzo della nuova procedura. È stato automatizzato il processo di generazione dei mandati di pagamento con imputazione delle somme necessarie sui capitoli di bilancio di competenza. Sono stati introdotti automatismi per il recapito telematico (invio tramite e-mail personale) del cedolino e dei documenti fiscali ad ogni dipendente. Infine, si è configurata la gestione e la trasmissione all'INPS della denuncia retributiva mensile (UniEmens) e la generazione del Conto annuale del personale.</i></p> <p><i>Nel medio termine si intende procedere con la configurazione e l'integrazione del modulo software per la gestione delle presenze del personale.</i></p>
<p>UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI</p>	<p>Completamento fornitura applicativa con tutte le funzionalità gestionali disponibili e degli opportuni strumenti di integrazione tra le procedure. Si considera inclusa anche qualsiasi funzionalità che dovesse intervenire per disposizioni normative.</p> <p>A titolo esemplificativo, non esaustivo si indicano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suite completa Gestione Lavori Pubblici - D.lgs. 229-2011 - Monitoraggio stato attuazione opere pubbliche - Suite gare d'Appalto <p>Stato di attuazione: <i>È stato installato il modulo software per la gestione del "Monitoraggio dello stato di attuazione opere pubbliche" che consente ai soggetti attuatori di opere pubbliche di inviare le rilevazioni periodiche alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) così come previsto dal D.lgs 229/2011.</i> <i>È stata installato anche la Suite per la gestione dei Lavori Pubblici.</i></p>
<p>UFFICIO COMMERCIO SUAP</p>	<p>Fornitura applicativa con tutte le funzionalità gestionali disponibili e degli opportuni strumenti di integrazione tra le procedure. Si considera inclusa anche qualsiasi funzionalità che dovesse intervenire per disposizioni normative.</p> <p>A titolo esemplificativo, non esaustivo si indicano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Commercio – Attività produttive: commercio fisso e pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche, canoni mercatali, polizia amministrativa <p>Stato di attuazione: <i>D'intesa con la software house è stato stilato e condiviso un calendario per avviare la configurazione e la formazione iniziale sul modulo software SUAP per la gestione delle pratiche lato back office.</i></p> <p><i>A medio termine si procederà con l'immissione manuale dei dati e la costruzione di una banca dati sulle attività produttive che insistono sul territorio comunale. Sarà predisposta la modulistica regionale a disposizione di cittadini ed imprese e sarà prevista l'integrazione con il sistema nazionale "Impresa in un giorno" gestito da Infocamere.</i></p>
<p>SERVIZI VERTICALI – SERVIZI WEB AL CITTADINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SUAP on line - SUE on line <p>Stato di attuazione:</p>

	<p><i>È stata configurata la piattaforma applicativa J-CityGov per fornire tutte le funzionalità infrastrutturali, comuni ai moduli applicativi verticali, per l'esposizione di servizi ai cittadini, imprese e professionisti. La piattaforma J-CityGov integra, tra l'altro, l'Albo Pretorio, lo Storico Atti e l'Amministrazione Trasparente. Tutte le funzionalità che il sistema offre sono condivise dal punto di vista logico e strutturale, a partire dall'autenticazione dell'utente, unica per tutti i moduli, la configurazione centralizzata dell'intero Portale, l'inoltro di istanze generiche, la reportistica integrata.</i></p> <p><i>Nel medio termine si intende procedere con la configurazione del modulo SUE on line per informatizzare e allo stesso tempo velocizzare i procedimenti amministrativi legati all'Edilizia privata.</i></p>
--	---

Nel corso dell'anno 2016, inoltre, nel campo dei Sistemi Informativi, sono state portate a compimento attività indispensabili al robusto mantenimento dei sistemi Server, sia nel campo dell'automazione sia della sicurezza, a beneficio di tutta la tecnostuttura informatica dell'Ente.

La Giunta comunale con delibera n. 175 del 19/07/2016 ha impartito apposite direttive di indirizzo, al responsabile di Area di competenza, per il rinnovo del parco macchine informatico dell'Ente, per l'acquisto di licenze software di protezione (Antivirus) e licenze software per l'Office Automation. L'Ufficio Sistemi Informativi, compatibilmente alle disponibilità di bilancio dell'anno 2016, ha avviato delle procedure negoziate, tramite il sistema di e-procurement dedicato agli acquisti in rete della Pubblica Amministrazione, portando a compimento i seguenti procedimenti.

Fornitura di n. 18 PC e Monitor di nuova tecnologia per l'ammmodernamento delle postazioni di lavoro degli Uffici comunali dell'ente (Determinazione N. 823 del 08/09/2016);

Fornitura di Licenze Software di protezione per n. 60 postazioni di lavoro comprendenti Personal Computer (PC) e Server in dotazione all'Ente (Determinazione N. 756 del 25/08/2016);

Fornitura di n. 40 Licenze Software per l'Office Automation di tipo Microsoft Office 2016 Standard for Government. (Determinazione N. 1128 del 05/12/2016 e determinazione N. 1209 del 28/12/2016);

Servizio biennale di manutenzione e assistenza per il software di gestione "Veeam Backup Essentials Enterprise 2 Socket for VMware - Public Sector" per la messa in sicurezza delle macchine virtuali (VMs) per un eventuale recupero immediato a seguito di guasti o malfunzionamenti del CED (Determinazione N. 1148 del 13/12/2016);

Fornitura di un dispositivo NAS (Network Attached Storage) per la replica degli archivi informatici dell'Ente (Determinazione N. 16 del 25/01/2016);

Potenziamento della sicurezza del sistema di archiviazione dei sistemi Server in funzione nell'Ente con l'innalzamento dell'indice di tolleranza ai guasti (fail-over). Nell'area di Storage, dispositivo SAN HP MSA 2040, sono stati introdotti di n. 2 Hard Disk (HD) impiegati in configurazione Hot Spare, disponibilità di dischi di ricambio conosciuti dal sistema (Determinazione N. 200 del 08/03/2016).

Infine, dell'ottica di garantire un costante aggiornamento al personale dipendente, compatibilmente alle esigue disponibilità di bilancio destinate alla formazione, la Giunta comunale con delibera n. 138 del 17/06/2016 ha impartito apposite direttive di indirizzo per la realizzazione di un corso di formazione in house, tenutosi nel Castello Dentice di Frasso di Carovigno, sul tema "Acquisti verdi nella Pubblica Amministrazione" condotto e coordinato da relatori delegati da Consip S.p.A.

5.4 Adempimenti in materia di ANTICORRUZIONE (L. 190/2012) e TRASPARENZA (art. 11, c. 2 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150)

Anche per il triennio 2016/2018, avuto riguardo alla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 di aggiornamento al PNA, si è proceduto all'aggiornamento del piano triennale per la trasparenza e l'integrità e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico, in data 29/01/2016, nonché predisposizione di apposita pagina web per la consultazione dei soggetti interessati a fornire il proprio contributo, attraverso proposte ed osservazioni ai contenuti della bozza di P.T.P.C. . Successivamente con delibera giunta comunale n. 41 del 23/02/2016 si è provveduto ad approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2016/2018, in uno con il Piano Triennale della Trasparenza e l'integrità, opportunamente aggiornati.

I suddetti piani sono stati pubblicati sul sito istituzionale del Comune e comunicati per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica

Considerato che la L. 190/2012 (cd. legge anticorruzione) include la formazione del personale tra le misure di contrasto ai fenomeni corruttivi nel corso dell'esercizio di riferimento è stato realizzato un corso di formazione sui temi afferenti gli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza.

Al fine di contenere i costi dell'intervento formativo in argomento, è stato attivato un sinergico percorso di condivisione dell'esperienza formativa con il Comune di San Vito dei Normanni, che si è reso disponibile ad organizzare e ospitare presso idonea sede del proprio ente il corso proposto dalla ditta A.D. Consulting&Formazione di Angelo D'Amuri, avente ad oggetto: La redazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018 in conformità all'aggiornamento del PNA .

Quanto agli **adempimenti in materia di obblighi di trasparenza ai sensi del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33**, si rimanda alla griglia di rilevazione dei dati pubblicati al 31/3/2017, da cui si evince un buon livello di pubblicazione dei dati e degli atti della P.A.; inoltre la verifica effettuata dal Nucleo di Valutazione del Comune di Carovigno, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere **A.N.AC. n. 1310/2016 e 236/2017** circa la pubblicazione, la completezza, l'aggiornamento l'apertura del formato di ciascun documento pubblicato nella

sezione “amministrazione trasparente”, da contezza della veridicità e attendibilità, alla data dell’attestazione, di quanto riportato nell’Allegato 2 (griglia di rilevazione) pubblicato sul sito dell’Amministrazione trasparente del Comune di Carovigno.

5.5 Carbinia: piano operativo di razionalizzazione - articolo 1 commi 612 della legge 190/2014

Nel corso dell’esercizio 2016, in attuazione a quanto deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 52 del 21/12/2015, con cui si disponeva, tra l’altro, di procedere al risanamento e alla ricapitalizzazione della società Carbinia srl, approvando il relativo piano industriale per il rilancio e la continuità aziendale della società medesima, sono stati posti in essere i seguenti atti:

- delibera giunta comunale n. 11 del 15/01/2016, con la quale si disponeva, tra l’altro, con decorrenza dal mese di gennaio l’espletamento, con le modalità indicate nel sopra citato piano industriale, di tutti i servizi ivi previsti, stabilendo contestualmente modalità e termini di pagamento del relativo canone;
- dopo la prima fase di sperimentazione, si stabiliva il calendario di incontri tra l’amministratore della Nuova Carbinia srl e i singoli funzionari dell’ente, preordinati a dettagliare i contenuti definitivi dei capitolati riferiti ai servizi individuati nel citato piano industriale;
- a seguito dei suddetti incontri e di quanto in essi definito, i singoli funzionari hanno proceduto all’approvazione delle convenzioni e disciplinari di servizi di rispettiva competenza, come riepilogati nel prospetto che segue:

TABELLA N. 12

Servizio	Determina Approvazione Capitolato	Canone annuo IVA inclusa
Servizi di supporto tecnico amministrativo	n. 600 del 22/07/2016	€ 84.804,00
Servizi di pulizia immobili comunali	n. 602 del 22/07/2016	€ 148.517,00
Servizio di supporto alla refezione scolastica	n. 608 del 29/07/2016	€ 303.737,50
Servizi di manutenzione verde pubblico	n. 609 del 29/07/2016	€ 124.761,00
Servizi di manutenzione immobili comunali	n. 610 del 29/07/2016	€ 351.909,00
Servizi di supporto nella gestione delle entrate tributarie	n. 611 del 29/07/2016	€ 117.901,90

Servizi cimiteriali	n. 612 del 30/07/2016	€ 242.620,00
Servizi gestione canile sanitario	n. 616 del 1/08/2016	€ 60.454,90

- I servizi suddetti sono stati espletati in conformità al piano industriale di rilancio e nel rispetto delle condizioni stabilite nelle rispettive convenzioni e disciplinari d'oneri. Non risultano segnalati disservizi e/o anomalie nella gestione dei servizi medesimi.

- Ove necessario si è intervenuti attivando appositi tavoli tecnici di confronto nella forma della conferenza di servizi per una puntuale verifica, monitoraggio e andamento dei servizi; tale attività ha interessato in particolare i servizi di nuova istituzione, quale il supporto nella gestione delle entrate tributarie; anche i servizi cimiteriali sono stati oggetto di particolare attenzione, tenuto conto delle particolari situazioni emergenziali correlati alla carenza di loculi cimiteriali. L'attività è regolarmente documentata in atti da appositi verbali.

- L'organo di amministrazione della società è stato allertato circa il rispetto delle disposizioni normative introdotte dal D.lgs. 19 agosto 2016 n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", entrato in vigore il 23/09/2016;

- In relazione alle esigenze di razionalizzazione della organizzazione aziendale e all'adeguamento alle norme pubblicistiche derivanti dal controllo pubblico, la società si è dotata dei necessari strumenti regolamentari per acquisto di beni e servizi e per il reclutamento di personale; è stato verificato che la società si sta adoperando per assicurare il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

- Periodicamente, nell'ambito dei poteri attribuiti ai fini del controllo analogo sulla società, sono stati convocati incontri preordinati al monitoraggio della situazione finanziaria della società, ai quali hanno preso parte anche gli organi di revisione della società e dell'ente; in dette occasioni l'organo amministrativo ha relazionato al socio unico in merito all'andamento della gestione; gli incontri si sono svolti in data 24 giugno e 24 novembre 2016, come risulta da verbali in atti, da cui si evince:

➤ che la società ha approvato il bilancio d'esercizio chiuso al 31/12/2015, che presenta una perdita pari ad € 219.598,00;

➤ che la situazione infrannuale al 31/3/2016, come documentata in atti, presenta un utile lordo in corso di formazione pari ad € 13.323,89";

➤ che la situazione economica infrannuale al 30/09/2016 presenta un utile lordo ante imposte pari ad € 76.841,00 ed un utile al netto di imposte pari ad € 43.795,00;

➤ che la situazione patrimoniale al 30/09/2016, non comprensiva delle operazioni rilevanti relative al mese di settembre, evidenzia un utile lordo in corso di formazione pari ad

€ 208.825,27. Tra le esposizioni debitorie più rilevanti si evidenziano quelle tributarie pari ad 166.437,18, che sono oggetto attualmente di dilazione, quelle relative a forniture per € 89.331,75, oltre al TFR maturato per € 350.686,90.

➤ che il costo del personale che al 30/09/2016 risulta essere pari ad € 741.576,00 in linea con la spesa prevista dal piano di impresa per € 1.014.974,00.

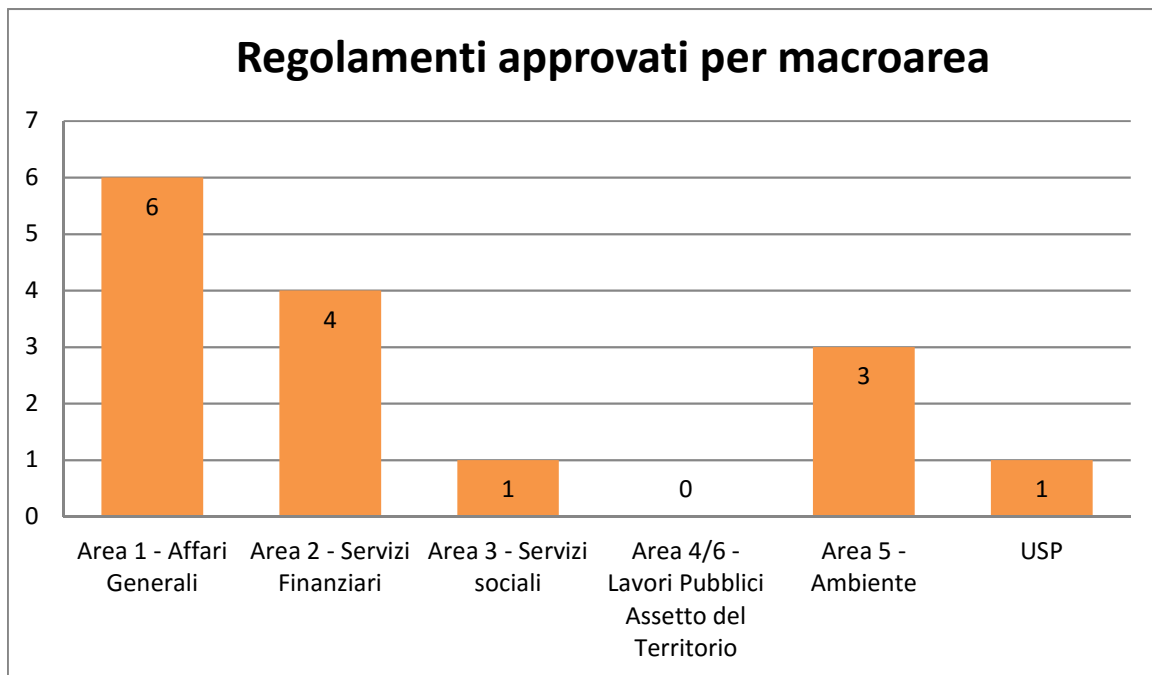
- Ad oggi risulta che la società nell'Assemblea del 28/04/2017 ha approvato il bilancio al 31/12/2016, che si è chiuso in positivo, registrando un utile netto di € 22.509,00; il risultato segna un decisivo cambio di passo assunto nella gestione delle attività aziendali, che va nella direzione della economicità della gestione e del mantenimento della futura continuità aziendale. Nel 2016 la società ha dato piena attuazione al riassetto aziendale, assicurando la copertura delle perdite pregresse, il rilancio delle attività aziendali secondo le indicazioni contenute nel piano d'impresa.

5.6. Attività normativa svolte nel corso dell'esercizio 2016

Nel corso dell'esercizio di riferimento sono stati adottati i seguenti atti che riguardano l'approvazione e/o modifica di regolamenti e dello statuto comunale:

ATTO DELIBERATIVO C.C./ G.M./	OGGETTO
C.C. n. 11 del 28/04/2016	Regolamento che disciplina modalità, termini e condizioni per l'utilizzo del complesso immobiliare "Castello Dentice di Frasso" da parte di soggetti pubblici o privati diversi dal Comune di Carovigno
C.C. n. 13 del 31/05/2016	Regolamento per i servizi funebri e cimiteriali - predisposto dall'ufficio, ma rinviata l'approvazione da parte del C.C.
C.C. n. 30 del 30/11/2016	Regolamento per l'applicazione dell'articolo 8 del D.P.R. n. 160/2010, in relazione alle disposizioni e linee guida approvate con DGR 22/11/2011 n. 2581, in materia di Sportello unico per le attività produttive Suap predisposto dall'ufficio, ma rinviata l'approvazione da parte del C.C.
C.C. n. 38 del 30/11/2016	Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni del Comune di Carovigno
C.C. n. 39 del 30/11/2016	Regolamento per il funzionamento e la composizione della Commissione locale Integrata Paesaggio - VIA - VAS - Zone di Interesse Archeologico
C.C. n. 40 del 30/11/2016	Regolamento per la disciplina delle attività artigianali e commerciali nel centro storico

G.C. n. 7 del 5/01/2016	Modifiche ed integrazioni al Regolamento Comunale del Servizio di Polizia Locale, approvato con deliberazione di G.C. n° 29 del 04.02.2011
G.C. 285 del 29/12/2016	Regolamento di disciplina della circolazione e della sosta dei veicoli nella zona a traffico limitato del centro storico di Carovigno.
G.C. n. 122 del 13/05/2016	Testo unico delle valutazioni e delle performance



CONSIDERAZIONI FINALI

L'analisi sull'attività svolta nel corso dell'esercizio finanziario 2016, come sintetizzata nella presente relazione e documentata dalla verifica condotta attraverso gli indicatori di attività nella stessa considerati, evidenzia nel suo complesso:

- una sostanziale coerenza dell'attività di gestione con gli atti di programmazione approvati dall'organo di governo;
- I dati rilevati dagli strumenti di controllo economico-finanziari anno 2016, assunti a strumenti rilevanti ai fini dell'impostazione del ciclo della performance per il Comune di Carovigno, confermano che l'attività di gestione ordinaria è stata assicurata nel rispetto assoluto delle disposizioni normative che disciplinano la materia.

ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI

TABELLA N. 15

STRUTTURA APICALE	RELAZIONE ALLEGATA	ALLEGATO
Area 1	prot. n. 14541 del 29/05/2017	Allegato A
Area 2	prot. n. 14769 del 31/05/2017	Allegato B
Area 3	prot. n. 13783 del 22/05/2017	Allegato C
Area 4	prot. n. 14534 del 29/05/2017	Allegato D
Area 5	prot. n. 14432 del 26/05/2017	Allegato E
Area 6	prot. n. 13727 del 19/05/2017	Allegato G

Carovigno, 31/05/2017

Il Segretario Generale
Dott.ssa Antonella Barletta

RELAZIONE DI SINTESI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE ANNO 2016

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO VALUTAZIONE PERFORMANCE

Il Comune di Carovigno articola ed applica il ciclo di gestione della performance utilizzando gli strumenti di pianificazione e di controllo economico finanziari già applicati in forza del D.Lgs. 267/2000, previo opportuno adattamento ai principi del D.lgs. n. 150/2009, applicabili agli enti locali.

Nello specifico la metodologia di valutazione definita dal Nucleo per l'anno 2016 è quella di seguito riportata:

- ✓ Definizione degli obiettivi strategici per il triennio 2016/2018 sulla base del programma di mandato;
- ✓ Verifica e integrazione della corrispondenza degli obiettivi proposti con gli strumenti di programmazione definitivamente approvati;
- ✓ Validazione dei target e degli indicatori;
- ✓ Trasmissione all'organo esecutivo, per la relativa approvazione, degli obiettivi 2016 e degli obiettivi pluriennali 2016/2018
- ✓ Monitoraggio e verifica degli obiettivi.

Ciò posto, ai fini delle verifiche e dell'analisi condotta attraverso la presente relazione, gli strumenti di programmazione che costituiscono punti di riferimento e di partenza della stessa per l'anno 2016 sono quelli di seguito riepilogati:

- **delibera Consiglio Comunale n. 21 del 19/08/2015** di approvazione del documento contenente le linee di programmatiche e di indirizzo dell'amministrazione insediatasi a seguito delle consultazioni amministrative del 31 maggio 2015 e successivo turno di ballottaggio 14 giugno 2015
- **deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 in data 21/12/2015** di approvazione del DUP 2016/2018 e successiva nota di aggiornamento al DUP di cui alla delibera Consiglio comunale n. 16 del 31/05/2016.
- **deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 in data 31/05/2016** con cui è stato approvato:
 - il bilancio annuale di previsione per l'esercizio 2016 e del bilancio pluriennale 2016-2018 redatto secondo gli schemi ex D.Lgs. n. 118/2011;
 - la relazione previsionale e programmatica per il periodo 2016-2018;
- **delibera Giunta Comunale n. 41 del 23/02/2016** di approvazione del piano triennale della corruzione e della trasparenza per il 2016/2018
- **delibera Giunta Comunale n. 189 del 12/08/2016** di approvazione del PEG (piano esecutivo di gestione) 2016.
- **delibera di Giunta Comunale n. 122 del 13/05/2016** di approvazione testo unico di valutazione delle posizioni e delle performance.
- **Verbali Nucleo di Valutazione n. 42 e n. 46**, rispettivamente in data 20 giugno e 10 agosto 2016, con cui si avvia e conclude il procedimento di validazione e pesatura degli obiettivi di performance 2016, previa integrazione delle linee programmatiche di mandato.
- **relazione del Segretario Generale** preordinata a supportare il processo di misurazione della performance 2016, acquisita al protocollo generale n. 14975 in data 01/06/2017.

VERIFICA OBIETTIVI ANNUALI 2016

Il Nucleo, secondo quanto previsto dalla vigente metodologia di valutazione della performance, ha proceduto al completamento delle schede di valutazione delle singole P.O. e alla ponderazione, per ogni singola Posizione Organizzativa:

- dell'area degli obiettivi al 60%,
- dell'area delle capacità al 30%,
- dell'area dei controlli interni e della prevenzione della corruzione al 10%,

La situazione rilevata è quella tutta riepilogata nei prospetti che seguono:

AREA DEGLI OBIETTIVI			
AREE	SOGGETTO	MEDIA % RAGG. OBIETTIVI (A)	VALUTAZ. AREA DEGLI OBIETTIVI MAX 60 PUNTI (B)
AREA 1	Dott.ssa Urso Teresa	77,00%	46,20
AREA 2	Dott. Lombardini Angelo	77,50%	46,50
AREA 3	Arch. Sacchi Vito Nicola	96,05%	57,63
AREA 4	Geom. Convertini Roberto	98,00%	58,80
AREA 5	Dott.ssa Urso Stefania	88,50%	53,10
AREA6	Dott.ssa Sisto Giovanna	98,00%	58,80

SCHEDE VALUTAZIONI CAPACITA'				
Funzionario titolare di P.O.	Responsabile struttura	Periodo dal/ al	Periodo complessivo di valutazione	Punteggio conseguito
Urso Teresa	AREA 1	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	Intero Anno	Punteggio 28.47
Lombardini Angelo	AREA 2	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	Intero anno	Punteggio 25.05
Sacchi Vito Nicola	AREA 3	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	Intero anno	Punteggio 30
Convertini Roberto	AREA 4	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	Intero anno	Punteggio 29.4
Urso Stefania	AREA 5	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	Intero Anno	Punteggio 30
Sisto Giovanna	AREA 6	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016	Intero Anno	Punteggio 30

AREA DEI CONTROLLI INTERNI E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
SCHEDE DI VALUTAZIONE	SOGGETTO	VALUTAZ. AREA DEI CONTROLLI INTERNI E DELLA PREV. CORRUZIONE MAX 10 PUNTI (D)
AREA 1	Dott.ssa Urso Teresa	8,00
AREA 2	Dott. Lombardini Angelo	8,00
AREA 3	Arch. Sacchi Vito Nicola	8,00
AREA 4	Geom. Convertini Roberto	8,00
AREA 5	Dott.ssa Urso Stefania	8,00
AREA6	Dott.ssa Sisto Giovanna	8,00

VALUTAZIONE FINALE DEI SERVIZI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La valutazione finale della performance 2016, formulata in conformità a quanto previsto nel vigente sistema di valutazione della performance di cui al T.U. approvato con Delibera di G. C. n. 122/2016, come espressa nelle schede finali individuali di valutazione, documenta le risultanze come sintetizzate nella tabella che segue:

SCHEDA DI VALUTAZIONE	SOGGETTO	MEDIA % RAGG. OBIETTIVI (A)	VALUTAZ. AREA DEGLI OBIETTIVI MAX 60 PUNTI (B)	VALUTAZ. AREA DELLE CAPACITA' MAX 30 PUNTI (C)	VALUTAZ. AREA DEI CONTROLLI INTERNI E DELLA PREV. CORRUZIONE MAX 10 PUNTI (D)	TOT. VALUTAZIONE (B+C+D)	ARROT.	POS.FASCE
AREA 1	Dott.ssa Urso Teresa	77,00%	46,20	28,47	8,00	82,67	83	D
AREA 2	Dott. Lombardini Angelo	77,50%	46,50	25,05	8,00	79,55	80	E
AREA 3	Arch. Sacchi Vito Nicola	96,05%	57,63	30,00	8,00	95,63	96	A
AREA 4	Geom. Convertini Roberto	98,00%	58,80	29,40	8,00	96,20	96	A
AREA 5	Dott.ssa Urso Stefania	88,50%	53,10	30,00	8,00	91,10	91	B
AREA6	Dott.ssa Sisto Giovanna	98,00%	58,80	30,00	8,00	96,80	97	A

CONSIDERAZIONI FINALI

L'analisi sull'attività svolta nel corso dell'esercizio finanziario 2016, come sintetizzata nella relazione del Segretario Comunale e nella presente relazione, nonché documentata dalla verifica condotta dal NdV evidenzia nel suo complesso :

- ✓ una sostanziale coerenza dell'attività di gestione con gli atti di programmazione approvati dall'organo di governo;
- ✓ I dati rilevati dagli strumenti di controllo economico-finanziari anno 2016, assunti a strumenti rilevanti ai fini dell'impostazione del ciclo della performance per il Comune di Carovigno, confermano che l'attività di gestione ordinaria è stata assicurata nel rispetto assoluto delle disposizioni normative che disciplinano la materia;
- ✓ la programmazione in materia di fabbisogno del personale è stata approvata ed attuata nel rigorosa rispetto del quadro normativo di riferimento in materia di spesa di personale negli enti locali (articolo 76 comma 7 del D.L. 112/2008 e successiva legge di conversione, come sostituito dall'articolo 14 comma 9 del D.L. 31/5/2010, n. 78);
- ✓ che risultano attuate le misure previste nel piano triennale di anticorruzione e trasparenza nel rispetto della vigente normativa: Legge n.190/2012 e d.lgs. 14/03/2013 n.33

✓ la **percentuale media di raggiungimento degli obiettivi 2016** è pari a **89,18%**, come riepilogata nel prospetto che segue:

SCHEDA DI VALUTAZIONE	MEDIA % RAGG. OBIETTIVI (A)
AREA 1	77,00%
AREA 2	77,50%
AREA 3	96,05%
AREA 4	98,00%
AREA 5	88,50%
AREA6	98,00%
Media raggiungimento obiettivi ANNO 2016	89,18%

✓ la **media percentuale di raggiungimento degli obiettivi triennali 2014(98,87%)-2015(95,39)-2016(89,18%)** è pari al **94,48%**.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI CAROVIGNO

- Visto l'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 150/2009
- Esaminata la Relazione sulla performance inviata dal Segretario Generale dell'Ente.
- Espletati gli accertamenti ritenuti opportuni con riferimento al contesto analizzato.
- Dato atto che la documentazione del processo di validazione e le motivate conclusioni raggiunte su ciascuno dei punti esaminati nel processo sono contenute nei verbali delle sedute del nucleo di valutazione (verbale n. 42 del 20/06/2016, verbale n. 46 del 10/08/2016).

Tutto ciò premesso e considerato

VALIDA

La relazione della performance anno 2016 come riportata nel presente documento

Carovigno, 28/07/2017

NUCLEO DI VALUTAZIONE	
PRESIDENTE	DOTT.SSA BARLETTA ANTONELLA
COMPONENTE	DOTT.SSA PICOCO ANNA CARMEN
COMPONENTE	DOTT. CAMPOSEO VINCENZO

SCHEMA OBIETTIVI		COMUNE DI CAROVIGNO (BR)
AREA	Area 1	
REFERENTI RESPONSABILI	Dr.ssa Teresa URSO	
PERIODO DI VALUTAZIONE	anno 2016	



SERVIZI	N° OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO (1)	LPM	MISSIONE/PROGRAMMA	OB.INT.	TIPO DI INDICATORE (4)	VALORI STORICI (5)	VALORE TARGET (6)	PESO ATTRIBUITO (6)	DATI DI SINTESI	% DI RAGGIUNGIMENTO	A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE				
												VERIFICA INTERMEDIA RAGG.OBIETTIVO	VERIFICA FINALE RAGG.OBIETTIVO	SCOSTAMENTO	PESATURA FINALE	
Servizi Sociali	1	Creazione banca dati e valutazione utenza potenziale per l'utilizzo del servizio trasporti sociali integrato	14	12/2 - 12/7	□	creazione banca dati e istituzione metodo di rilevamento della domanda del servizio		entro il 30 novembre	20%	Procedura di affidamento del servizio ancora non conclusa nei tempi previsti	100%		70%	30%	14%	
	2	Istituzione del Servizio "VOUCHER SOCIALI E VOUCHER UTENZE DOMESTICHE", a sostegno delle famiglie in difficoltà, affidandolo alla Società Welfare Company.	07	12/5	□	attuazione convenzione		1) 100% attuazione convenzione 2) utilizzo budget annuale nella misura del 40%	15%	Non Attuato	0%		0%	0%	0%	
Pubblica Istruzione	1	Attivare tirocini formativi e di orientamento a favore di studenti tecnici e liceali ai sensi dell'art. 5 del D.M. 25.3.1998 n. 142, approvare con gli Istituti di Istruzione Superiore, convenzioni per la promozione del tirocinio di formazione e di orientamento nonché accordi preliminari di alternanza scuola-lavoro.	15	4/7	□	n. tirocini effettuati / n. richieste tirocinio		80%	10%	Approvata Convenzione con l'Istituto Superiore "Pantanello - Monetti" con la presenza in Comune di n.9 studenti su 9 richieste, che presso diversi uffici hanno effettuato il percorso di alternanza scuola lavoro.	100%		100%	0%	10%	
Turismo Culturale	1	Applicazione del regolamento che disciplina modalità, termini e condizioni per l'utilizzo del complesso immobiliare "Castello Dentice di Frasso" da parte di soggetti pubblici o privati diversi dal Comune di Carovigno.	19	5/1	□	n. istanze evase/n. istanze pervenute		80%	15%	Tutte le richieste di utilizzo del Castello ricevute sono state evase ovvero n.90	100%		100%	0%	15%	
Demografici	1	Regolarizzazione e iscrizioni anagrafiche degli ospiti dei centri di prima accoglienza	14	1/7	□	n. regolarizzazioni effettuate / n. richieste di regolarizzazione		100%	15%	Nell'anno 2016 sono state presentate n.300 richieste di regolarizzate e tutte sono state accolte	100%		100%	0%	15%	
	2	Predisposizione di un avviso pubblico rispetto alla possibilità di utilizzare strutture, inserite in edifici di particolare valenza architettonica (palazzi gentilizi, strutture ricettive, masserie situate sul territorio e ogni altro sito di interesse monumentale, artistico e archeologico), per la celebrazione dei matrimoni civili.	19	1/7	□	n. istanze istruite/n. istanze pervenute		100%	10%	E' stata istruita n.3 istanze pari al numero delle istanze pervenute	100%		100%	0%	10%	
Obiettivi trasversali																
	1	Servizio di supporto mensa scolastica: attuazione piano di rilancio società partecipata Nuova Carvina S.r.l.	08	4/7	□	approvazione di disciplinare servizio		attuazione al 100%	5%	Attuato	100%		100%	0%	5%	
	2	Attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione	ILPM 01	1/3	□	attuazione misure previste		attuazione al 100%	5%	Attuato	100%		80%	20%	4%	
	3	Attuazione delle misure previste nel piano triennale trasparenza	ILPM 01	1/3	□	attuazione misure previste		attuazione al 100%	5%	Attuato	100%		80%	20%	4%	

OBIETTIVI INTERSEZIONALI: 100% **77,00%**

OBIETTIVI INTERSEZIONALI:	RISORSE UMANE																				
RISORSE ASSEGNATE: (2)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOME E COGNOME</th> <th>PROFILO PROFESSIONALE</th> <th>OBIETTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anna Rita D'Amico</td> <td>Assistente Sociale</td> <td rowspan="8">Coinvolgimento di tutte le risorse umane assegnate al raggiungimento degli obiettivi, in ragione alle specifiche competenze.</td> </tr> <tr> <td>Brandi Giuseppe Elio, Lanzillotti Salvatore, Spano Giuseppe, D'Adamo Salvatore (*)</td> <td>Istruttore Amministrativo</td> </tr> <tr> <td>Santoro Angelo, Santoro Antonia, Prodi Antonia, Arteimi Giovanni, Del Prete Giovanni, Epifani Maria, Santoro Adelaide, Lanzillotti Piero</td> <td>Collaboratori Professionali / Esecutori</td> </tr> <tr> <td>Polito Marcello</td> <td>Centralista</td> </tr> <tr> <td>De Cillis Leonardo, Leo Vito</td> <td>Esecutori Amministrativi</td> </tr> <tr> <td>Cellino Maria, Lanzillotti Rita, Lotti Franca</td> <td>Cucche</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE	OBIETTIVO	Anna Rita D'Amico	Assistente Sociale	Coinvolgimento di tutte le risorse umane assegnate al raggiungimento degli obiettivi, in ragione alle specifiche competenze.	Brandi Giuseppe Elio, Lanzillotti Salvatore, Spano Giuseppe, D'Adamo Salvatore (*)	Istruttore Amministrativo	Santoro Angelo, Santoro Antonia, Prodi Antonia, Arteimi Giovanni, Del Prete Giovanni, Epifani Maria, Santoro Adelaide, Lanzillotti Piero	Collaboratori Professionali / Esecutori	Polito Marcello	Centralista	De Cillis Leonardo, Leo Vito	Esecutori Amministrativi	Cellino Maria, Lanzillotti Rita, Lotti Franca	Cucche				
NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE	OBIETTIVO																			
Anna Rita D'Amico	Assistente Sociale	Coinvolgimento di tutte le risorse umane assegnate al raggiungimento degli obiettivi, in ragione alle specifiche competenze.																			
Brandi Giuseppe Elio, Lanzillotti Salvatore, Spano Giuseppe, D'Adamo Salvatore (*)	Istruttore Amministrativo																				
Santoro Angelo, Santoro Antonia, Prodi Antonia, Arteimi Giovanni, Del Prete Giovanni, Epifani Maria, Santoro Adelaide, Lanzillotti Piero	Collaboratori Professionali / Esecutori																				
Polito Marcello	Centralista																				
De Cillis Leonardo, Leo Vito	Esecutori Amministrativi																				
Cellino Maria, Lanzillotti Rita, Lotti Franca	Cucche																				
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI: (3)																					
NOTE E/O CRITICITA' SPECIFICHE: (4)																					

INDICAZIONI PER LA COMPILOZIONE:
 AREA: Indicare l'area di riferimento come da assetto organizzativo in vigore
 REF.RESPONSABILE: Indicare nome e cognome responsabile dell'area di riferimento (se nel corso d'anno si sono succeduti più unita' indicare anche periodo di riferimento)
 SERVIZI: Indicare il nome del servizio/ufficio attribuito (si precisa che sarà da compilare una scheda per ogni servizio/ufficio assegnato indicando i relativi obiettivi)

CAMPO 1 INDICARE OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (corredato da una breve descrizione)
CAMPO a indice di misurazione dell'obiettivo
CAMPO b Laddove l'indicatore/ si riferisca ad attività consolidate si chiede di indicare anche il dato storico anno/ precedentemente/
CAMPO c risultato atteso in riferimento all'indicatore in termini quantitativi
CAMPO d peso attribuito al fine della valutazione
CAMPO e rilevazione scostamento tra valore target e valore raggiunto al fine della valutazione
CAMPO 2 INDICARE LE RISORSE UMANE, FINANZIARI E STRUMENTALI ALLOCATE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO
CAMPO 3 INDIVIDUARE I SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
CAMPO 4 INDICARE, SE RITENUTO UTILE ALLA VALUTAZIONE, NOTE E/O CRITICITA' SPECIFICHE DEL SERVIZIO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

✓ predisporre colonna relativa a verifica intermedia e verifica finale



SCHEDA OBIETTIVI	
AREA:	2
REFERENTE RESPONSABILE:	Dott. Angelo Lombardini
PERIODO DI VALUTAZIONE:	anno 2016

SERVIZI	N° OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO (1)	LPM	MISSIONE/PROGRAMMA	OB.INT.	TIPO DI INDICATORE (a)	VALORI STORICI (b)	VALORE TARGET (c)	PESO ATTRIBUITO (d)	DATI DI SINTESI	% DI RAGGIUNGIMENTO	A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE			
												VERIFICA INTERMEDIA RAGG.OBIETTIVO	VERIFICA FINALE RAGG.OBIETTIVO	SCOSTAMENTO	PESATURA FINALE
FINANZIARIO	1	Rideterminazione capitoli di spesa sul sistema armonizzato dovuto al passaggio dal sistema previsto nell'ambito del DPR 194 al D.lgs. 118	ILPM 03	1/3	□	numero capitoli rettificati/n. capitoli da rettificare		100 % dei capitoli	10%		100%		100%	0%	10%
TRIBUTI	1	Bonifica della banca dati IC/IMU in maniera tale da poter consentire all'ufficio degli atti di accertamento ordinari per l'anno 2011	02	1/4	□	n. di emissione atti di accertamento ici imu anno 2011		100%	15%		100%		100%	0%	15%
	2	Allineamento dell'anagrafica dei contribuenti TARI necessaria per un corretto invio degli atti.	02	1/4	□	n. contribuenti verificati /n. contribuenti disallineati		correzione di almeno l'80% dei nominativi	10%		100%		100%	0%	10%
PERSONALE	1	Verifica della corretta costituzione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e della produttività nel rispetto dei limiti finanziari derivanti da norme di legge e di contratto	ILPM 03	3/1	□	attività di ricerca dati dal 1995 al 2015 e ricostituzione fondi		attuazione al 100%	15%		30%		30%	0%	5%
INFORMATICI	1	integrazione della piattaforma informatica Sicr@web	ILPM 03	1/8	□	1) stipula del contratto con la società Maggiori Spa per l'utilizzo della piattaforma integrata 2) numero servizi avviati/totale servizi previsti		1) 100% stipula contratto 2) 70% di utilizzo dei servizi della piattaforma integrata	10%		100%		100%	0%	10%
PATRIMONIO	1	Revisione dei contratti relativi alle utenze elettriche mediante adesione alla piattaforma Consip in modo da ottenere un risparmio dei costi ed una concentrazione della fatturazione	06	1/3	□	adesione alle convenzioni esistenti sulla piattaforma consip		stipula del contratto per almeno 80% delle utenze	10%		0%		0%	0%	0%
Obiettivi trasversali															
		Revoca stato di liquidazione e attuazione piano di rilancio della società partecipata	08	1/3	□	coordinamento ed espletamento delle pratiche necessarie al rilancio della società carbinia		attuazione 100%	20%		100%		100%	0%	20%
		attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione	ILPM 01	1/3	x	attuazione misure previste		attuazione 100% delle misure individuate	5%		100%		80%	20%	4%
		attuazione delle misure previste nel piano triennale trasparenza	ILPM 01	1/3	x	attuazione misure previste		attuazione 100% delle misure individuate	5%		100%		80%	20%	4%
OBIETTIVI INTERSETTORIALI*:									100%	77,50%					
RISORSE ASSEGNATE (2):									RISORSE UMANE						
NOME E COGNOME			PROFILO PROFESSIONALE			OBIETTIVO									
Martino Rocco Angelo			Istruttore Direttivo			Finanziario 1,2									
Filomena Antonio			Istruttore Contabile			Finanziario 1,2									
Brandi Gennato			Istruttore contabile			Finanziario 1,2									
Lovecchio Luca			collaboratore			Finanziario 1,2									
Longo Maria			Istruttore amministrativo			Personale 1,2									
Brandi Cosima			Istruttore Contabile			Personale 1,2									
Lapenna Giuseppe			Istruttore tecnico			Patrimonio 1									
Santoro Antonella			Istruttore amministrativo			Tributi 1,2									
Lanzlotti Giuseppe			collaboratore			Tributi 1,2									
RISORSE FINANZIARIE									TOT.						
TOT. ENTRATE:															
RISORSE STRUMENTALI															
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI: (3)									Per il servizio informatico ci si avvale della collaborazione della Nuova Carbinia S.r.l. nella persona dell'ingegner Zurlo Pierluigi						
NOTE E/O CRITICITA' SPECIFICHE (4)									si rimanda all'ordine di servizio protocollo n. 19124 del 12/7/2016						

SCHEDA OBIETTIVI		COMUNE DI CAROVIGNO (BR)
AREA:	3	
REFERENTE:	ARCH. VITO NICOLA SACCHI	
PERIODO DI VALUTAZIONE:	2016	

SERVIZI	N° OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO (1)	LPM	MISSIONE/PROGRAMMA	OB.INT.	TIPO DI INDICATORE (a)	VALORI STORICI (b)	VALORE TARGET (c)	PESO ATTRIBUITO (d)	DATI DI SINTESI	% DI RAGGIUNGIMENTO	A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE				
												VERIFICA INTERMEDIA RAGG.OBIETTIVO	VERIFICA FINALE RAGG.OBIETTIVO	SCOSTAMENTO	PESATURA FINALE	
LL.PP.	1	Attuazione elenco annuale delle opere pubbliche	LPM 11 / ILPM 05	1/6		rispetto del cronoprogramma / definizione dei capitali		attuazione al 100%	40%	Le opere pubbliche inserite nell'elenco annuale 2016, per come specificate nella scheda "Obiettivi di mantenimento anno 2016" risultano Attuate o Attuate in parte, secondo l'obiettivo assegnato.	100%		97%	3%	39%	
	2	interventi di collaborazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni	LPM 01	1/6		N. manifestazioni di interesse istruite/ N. manifestazioni di interesse pervenute.		80%	5%	Sono state approvate in G.M. n.5 proposte pervenute; successivamente risultano sottoscritti i Patti dal Sindaco ed eseguiti gli interventi previsti.	100%		100%	0%	5%	
URB	1	PIANO URBANISTICO GENERALE.	ILPM 05	1/6		relazione sullo stato di attuazione del procedimento per l'approvazione del PUG		entro il 30/11/2016	10%	Con DGM n.169 del 19/11/2015 nel dare atto che risulta necessario completare la procedura di formazione del Piano Urbanistico Generale adottato è stato assegnato il budget di spesa per il funzionamento del gruppo di lavoro/ufficio di piano, integrato nei suoi componenti con il medesimo atto, per l'esame delle osservazioni al PUG pervenute. L'impegno di spesa è stato assunto con det. RG n. 197/2016. Con det. RG n. 269/2016 è stato approvato lo schema di disciplinare. I rapporti con i professionisti è regolato a mezzo di apposita convenzione sottoscritta ad aprile 2016. I lavori della commissione sono stati avviati immediatamente dopo la sottoscrizione della convenzione con incontri mensili (data anche la particolare distanza dal luogo di residenza di alcuni componenti vedi Lecce, Napoli) e gli stessi hanno comportato la verifica, l'analisi, la valutazione delle osservazioni pervenute. Il procedimento data la sua complessità non risulta concluso.	100%		100%	0%	10%	
DEMANDO	1	Valutazione Ambientale Strategica della proposta di Piano Comunale delle Coste agli atti d'ufficio. Avvio della fase di consultazione dei soggetti competenti in materia ambientale per il successivo esame da parte degli organi di governo.	ILPM 05	1/6		avvio fase di consultazione		100%	10%	Risulta avviata la fase di consultazione dei soggetti competenti in materia ambientale ed enti territoriali competenti da consultare nell'ambito della pianificazione comunale delle coste di Carovigno; nello specifico vi sono stati incontri presso Regione Puglia - Servizio Ecologia - Servizio VAS anche al fine di condividere l'elenco proposto dall'autorità precedente comunale ed integrare tale elenco su indicazione degli organi regionali competenti in materia. Il procedimento non risulta concluso attesa la partecipazione concordata dello stesso.	100%		97%	3%	10%	
ESPROPRI	1	Avvio procedura per la definizione di espropri interessati da sentenze che hanno rimesso alla volontà della P.A. l'eventuale acquisizione	ILPM 05	1/6	AREA n.	n. pratiche valutate / n. totale pratiche		50%	15%	Al fine della definizione di tali pratiche sono stati avviati procedimenti finalizzati alla definizione bonaria con le parti interessate, previa quantificazione congiunta e/o concordata delle indennità di occupazione ed eventuale acquisizione delle aree.	100%		97%	3%	15%	
Obiettivi trasversali																
	1	Servizi di pulizia immobili, manutenzione immobili e verde: attuazione piano di rilancio società partecipata Nuova Carbinia Srl	LPM 08	1/6		avvio servizio		approvazione disciplinari	10%	Con determinazione n.614/2016 veniva approvato il Disciplinare relativo al servizio di " Pulizia Immobili"; Can Con determinazione n.610/2016 veniva approvato il Disciplinare relativo al servizio di "Manutenzione Immobili"; Can Con determinazione n. 609/2016 veniva approvato il Disciplinare relativo al servizio di "Manuten. Verde Pubbl.";	100%		100%	0%	10%	
	2	Attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione	ILPM01	1/3		X	attuazione misure previste		5%	Sono state poste in essere le attività e gli adempimenti previsti dal piano triennale 2015 - 2017	100%		80%	20%	4%	
	3	Attuazione delle misure previste nel piano triennale trasparenza	ILPM01	1/3		X	attuazione misure previste		5%	Sono state poste in essere le attività e gli adempimenti previsti dal piano triennale 2015 - 2017	100%		80%	20%	4%	
OBIETTIVI INTERSETTORIALE*:											100%					96,05%
RISORSE ASSEGNATE : (2)											RISORSE UMANE					
											NOME E COGNOME		PROFILLO PROFESSIONALE		OBIETTIVO	
											Brandi Giovanni, Colella Giuseppe, Di Natale Domenico, Marinò Luciano		Istruttore tecnico		Coinvolgimento di tutte le risorse umane assegnate, al raggiungimento degli obiettivi, in ragione alle specifiche competenze.	
											Marrazzo Domenico		esecutore			
											Giannotti Giovanni		operatore			
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI: (3)																
NOTE E/O CRITICITA' SPECIFICHE: (4)																

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:

AREA: Indicare l'area di riferimento come da assetto organizzativo in vigore
 REF.RESPONSABILE: Indicare nome e cognome responsabile dell'area di riferimento (se nel corso d' anno si sono succeduti più unità' indicare anche periodo di riferimento)
 SERVIZI: Indicare il nome del servizio/ufficio attribuito (si precisa che sarà da compilare una scheda per ogni servizio/ufficio assegnato indicando i relativi obiettivi)

CAMPO 1) INDICARE OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (corredato da una breve descrizione)

CAMPO a indice di misurazione dell'obiettivo

CAMPO b Laddove l'indicatore/ si riferisca ad attività consolidate si chiede di indicare anche il dato storico anno/ precedente/)

CAMPO c risultato atteso in riferimento all'indicatore in termini quantitativi

CAMPO d peso attribuito al fine della valutazione

CAMPO e rilevazione scostamento tra valore target e valore raggiunto al fine della valutazione

CAMPO 2) INDICARE LE RISORSE UMANE, FINANZIARI E STRUMENTALI ALLOCATE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO

CAMPO 3) INDIVIDUA I SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

CAMPO 4) INDICARE, SE RITENUTO UTILE ALLA VALUTAZIONE, NOTE E/O CRITICITA' SPECIFICHE DEL SERVIZIO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

✓ predisporre colonna relativa a verifica intermedia e verifica finale

SCHEDA OBIETTIVI		COMUNE DI CAROVIGNO (BR)	
AREA	Area 4: Igiene Urbana - Paesaggio - Agricoltura e Servizi Cimiteriali		
REFERENTI RESPONSABILI	Geom. Roberto Convertini		
PERIODO DI VALUTAZIONE	anno 2016 - dal 01/01/2016 al 30/05/2016 - uffici Ambiente - Paesaggio - SUAP commercio e Agricoltura - dal 01/06/2016 al 31/12/2016 - Uffici Ambiente - Paesaggio - Agricoltura - Cimitero		



SERVIZI	N° OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO (1)	UPM	MISSIONI/PROGRAMMA	OR.INT.	TIPO DI INDICATORI (2)	VALORI STORICI (3)	VALORE TARGET (4)	RISQ ATTRIBUITO (5)	DATI DI SINTESI	% DI RAGGIUNGIMENTO	A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE			
												VERIFICA INTERMEDIA PAG. OBIETTIVO	VERIFICA FINALE RAGG. OBIETTIVO	SCOSTAMENTO	PESATURA FINALE
Ambiente	1	gestione attività inerenti alla convenzione ex art. 50 del D.m. n. 367/2000 dell'ARO 3 BR, finalizzate all'approvazione del Progetto Integrato del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei RSU. Partecipazione ai lavori di assemblea in qualità di responsabile dell'ufficio di ARO. Redazione di documenti inerenti all'attività dell'ufficio di ARO.	13	9/3		partecipazione incontri e redazione atti	partecipazione 100% - ricorso con atti alle richieste dell'Assessorato di ARO		15%	fine alla data del 4/10/2016 il sottoscritto ha coordinato i lavori dell'ufficio stesso di ARO. In data 10/01/2016 si concludevano i lavori effettuati nelle varie sedute del 18-25 febbraio 2016, nelle quali è stata redatta la relazione di verifica del Piano Industriale trasmesso dal CONAI, nella quale il programma delle migliori (vedi nota per 09/08 del 13/07/2016) investimenti in Azienda ARO. Successivamente è convocato il Comitato Esecutivo dell'ARCO 3, affinché gli stessi integrassero la documentazione necessaria per l'aggiornamento del Piano Industriale. In data 16/05/2016 si è tenuto un'ulteriore tavolo tecnico presso il Comune di Fasano, nel quale si analizzarono gli aspetti indicati nella relazione del CONAI. Nel mese di luglio 2016 il CONAI ha trasmesso il Piano Industriale aggiornato. Con l'insediamento della nuova amministrazione nel comune capofila di Fasano, l'iter di approvazione del P.I. è stato sospeso in attesa di ulteriori aggiornamenti. In data 04/10/2016 il sottoscritto ha presentato le dimissioni dall'incarico di Responsabile dell'ufficio unico di ARO, intendendo comunque cooperare.	100%	100%	0%	15%	
	2	procedura di incarico del Direttore di Esecuzione dell'appalto del servizio di igiene urbana (DEC) mediante affidamento esterno ai sensi del DLG n. 50/2016.	13	9/3	(AREA 6)	affidamento del servizio	completamento della procedura entro il 15/12/2016		15%	Procedura conclusa con Determinazione Reg. Cons. n. 1088 del 21/11/2016 - con la quale si approvano il verbale di gara di aggiudicazione, redatto in data 13.10.2016, per l'affidamento dell'incarico di Direttore per l'Esecuzione del contratto DEC (in merito del servizio di spazzamento, raccolta e trasporto RSU e servizi affnessi nel Comune di Carovigno), ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), n. 50/2016. Cont. n. 294/2016.	100%	100%	0%	15%	
Paesaggio	1	adeguamento del regolamento Comunale della Commissione locale per il paesaggio approvato con D.C. n. 12 del 21/05/2014 alla L.R. 10 aprile 2015 n. 19	13	9/2		proposizione proposta di deliberazione e di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	entro il 30/11/2016		10%	con Deliberazione del C.C. n. 37 del 31.12.2016 è stata approvata il nuovo "Regolamento Compositivo e Funzionamento Commissione Locale per il Paesaggio Integrata per la Valutazione Ambientale Strategica e Valutazione di Impatto Ambientale" consultabile nella sezione "Regolamenti" del sito web Comunale (area tecnica)	100%	100%	0%	10%	
	1	esercizio funzioni delegate dalla regione: rilascio libretti UMA (tributazione quantitativa carburante agricolo)	ILPM 04	16/1		n. libretti rilasciati/richieste	80%		10%	entro il 31/12/2016 sono stati rilasciati n. 340 libretti su 340 richieste	100%	100%	0%	10%	
Cimitero	1	informatizzazione della banca dati dei defunti e dei loculi mediante redazione di portale rappresentazione digitale delle strutture cimiteriali - supporto e coordinamento lavori della società Maggiori nella creazione della banca dati informatizzata - integrazione dati	ILPM 03	1/2	(AREA 2)	redazione planimetria, censimento loculi, relativa numerazione e digitalizzazione dati nel sistema informatico	attivazione del software operativo informativo per la gestione delle concessioni cimiteriali - start-up al 100%		20%	nel corso dell'anno 2016, il sottoscritto ha curato la redazione di una mappa digitale del cimitero comunale, mediante rilievo diretto ed acquisizione documentale, che ha consentito di dimensionare i vari loculi presenti e in fase di costruzione nel cimitero, provvedendo alla numerazione progressiva di tutti i singoli loculi e cimiteri esistenti. Tale fase, risultava precondizionale alla costruzione dell'architetto e informatizzata dal software di gestione cimiteriale acquistato dalla Maggiori. Alla data del 31/12/2016 il software consentiva di caricare la banca dati dei defunti trascritti nei loculi comunali, evitando ancora di completare l'archivio delle tombe per le conferenze - le quali occupano n. 4 cimiteri. Il lavoro svolto consente di individuare tramite il numero del loculo, il nominativo del defunto e del concessionario, i nominativi, nonché di programmare le future formalizzazioni ordinarie annuali, allo scadere dei 20 anni dalla tumulazione, partendo consentendo l'avvicendamento delle concessioni, ed evitare che il verificarsi nuovamente prelesionistiche legate alla carenza di loculi (dal mese di agosto del 2011 al mese di novembre 2016 è stato necessario emettere delle ordinanze in materia di regolazione dei loculi liberi già concessi in concessione). Inoltre, era possibile monitorare l'importo dei preventivi cimiteriali derivanti dalle concessioni e dalle operazioni di tumulazione/estumulazione, nonché supportare l'ufficio tributo nella gestione del servizio di illuminazione votiva.	100%	100%	0%	20%	
	1	istruttoria e rilascio di AIA: Definizione della procedura di richiesta AIA (Autorizzazione Unica Ambientale) mediante trasmissione alla provincia di Brindisi e fasi di rilascio provvedimento finale	ILPM 04	14/1	(AREA 5)	n. pratiche avviate / n. totale pratiche	almeno il 50%		10%	In l'anno 2015/2016 sono pervenute n.15 richieste di AIA, le quali sono state tutte inoltrate all'ufficio ecologia della Provincia di Brindisi per l'istruttoria di competenza. L'ufficio provinciale nel corso dell'anno ha trasmesso varie richieste di integrazione documentale, che sono state ricorstrate dai vari proponenti e pertanto ritrasmesse all'ufficio Provinciale. Nel corso dell'anno 2016 L'ufficio provinciale non ha trasmesso n. 2 determinazioni di chiusura dei procedimenti di AIA, per le quali SUAP ha rilasciato AIA-A. 1/2016 (il secondo procedimento è stato chiuso nel corso del 2017)	100%	100%	0%	10%	
SUAP	1	istruttoria dei procedimenti ex art. 8 del DPR 160/2010 - avvio integrato ai procedimenti ex art. 8, art. 8 della L. 44/2012 (*)	ILPM 04	14/1	(AREA 5)	ricognizione pratiche giacenti e indirizzi per la definizione delle istanze ex art. 8 del DPR 160/2010	attuazione 100%		5%	Preveniva che presso l'ufficio SUAP/COMUNALE, già in data antecedente all'affidamento del servizio SUAP al sottoscritto erano giacenti circa n. 100 istanze di insediamento attività produttive con contestuale variante al POS ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010, presentate a partire dall'anno 2010 fino alla più recente del 2016, molte delle quali avevano già subito uno stop procedurale, in seguito all'acquisizione dei pareri degli enti preposti alla valutazione urbanistica-paesaggistica Ambientale e sanitaria, senza addebiata alla conclusione definitiva né alla conseguente approvazione di variante al POS ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 già 04/07/2000. Inoltre non prevedibili per l'insediamento del proponente. Pertanto, in relazione alle istanze giacenti l'ufficio nel corso dell'anno 2016, ha proposto all'amministrazione comunale diverse varianti del regolamento per l'individuazione dei criteri inerenti all'avvio dei procedimenti ex art. 8 del DPR 160/2010, sia al fine di eleggere gli individui generali stabiliti con deliberazione di Giunta Regionale n.201 del 22.11.15, pubblicata sul G.U.P.R. n. 336 del 03.12.2015. Tuttavia l'amministrazione comunale non ha ritenuto opportuno procedere all'adozione del regolamento su oltà di indicazione alla data del 31/12/2016, pertanto nella metà che l'amministrazione approva gli indirizzi, l'ufficio nel corso già dell'anno 2015 e 2016 ha provveduto in prima a compilare l'iter di approvazione delle istanze che risultavano in corso di istruttoria SUAP e per le quali il Consiglio Comunale si era già avvalso favorevolmente con deliberazione di approvazione della variante al POS, ma per le quali occorre ancora effettuare la procedura di verifica di assoggettabilità a VAS, quale unico procedimento regolato dalla L. 40/2012 nella versione di SUAP (vedere nota n. 12/02/2013 Prot. ARCO DPR - 0000222) trasmessa dalla Regione Puglia tramite Ecologia - Ufficio programmazione politiche energetiche, VAS e VAS, e note prot. 2147 del 20/02/2013 con le quali l'responsabile per tempo del SUAP comunicazione di approvazione dei provvedimenti sospesi dalla Regione, la necessità di avviare l'iter di verifica di assoggettabilità a VAS - su n. 11, pratiche. Nel corso dell'anno 2016, fino al 31/05/2016, e soprattutto il Responsabile SUAP dal mese di giugno al 31/12/2016 sono stati completate n. 3 pratiche (vedi del. n. 108 del 7/02/2016 - Epilati Antonio - del. n.208 del 7/07/2016 - Epilati Teodoro - del. n.67 del 5/09/2016 Paganò -Ella), nel contempo si avvia l'iter di verifica di assoggettabilità VAS, con aggiornamento documentale su n. 6 istanze (vedi Messaggi Fiscali di tutti completati a 13/02/2017 del 108 - Virginia Michale - Fabiana Antonino - Lucantonio Sebastiani)	100%	100%	0%	5%	
	2	istruttoria dei procedimenti ex art. 8 del DPR 160/2010 - avvio integrato ai procedimenti ex art. 8, art. 8 della L. 44/2012 (*)	ILPM 04	14/1	(AREA 5)	ricognizione pratiche giacenti e indirizzi per la definizione delle istanze ex art. 8 del DPR 160/2010	attuazione 100%		5%	Preveniva che presso l'ufficio SUAP/COMUNALE, già in data antecedente all'affidamento del servizio SUAP al sottoscritto erano giacenti circa n. 100 istanze di insediamento attività produttive con contestuale variante al POS ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010, presentate a partire dall'anno 2010 fino alla più recente del 2016, molte delle quali avevano già subito uno stop procedurale, in seguito all'acquisizione dei pareri degli enti preposti alla valutazione urbanistica-paesaggistica Ambientale e sanitaria, senza addebiata alla conclusione definitiva né alla conseguente approvazione di variante al POS ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 già 04/07/2000. Inoltre non prevedibili per l'insediamento del proponente. Pertanto, in relazione alle istanze giacenti l'ufficio nel corso dell'anno 2016, ha proposto all'amministrazione comunale diverse varianti del regolamento per l'individuazione dei criteri inerenti all'avvio dei procedimenti ex art. 8 del DPR 160/2010, sia al fine di eleggere gli individui generali stabiliti con deliberazione di Giunta Regionale n.201 del 22.11.15, pubblicata sul G.U.P.R. n. 336 del 03.12.2015. Tuttavia l'amministrazione comunale non ha ritenuto opportuno procedere all'adozione del regolamento su oltà di indicazione alla data del 31/12/2016, pertanto nella metà che l'amministrazione approva gli indirizzi, l'ufficio nel corso già dell'anno 2015 e 2016 ha provveduto in prima a compilare l'iter di approvazione delle istanze che risultavano in corso di istruttoria SUAP e per le quali il Consiglio Comunale si era già avvalso favorevolmente con deliberazione di approvazione della variante al POS, ma per le quali occorre ancora effettuare la procedura di verifica di assoggettabilità a VAS, quale unico procedimento regolato dalla L. 40/2012 nella versione di SUAP (vedere nota n. 12/02/2013 Prot. ARCO DPR - 0000222) trasmessa dalla Regione Puglia tramite Ecologia - Ufficio programmazione politiche energetiche, VAS e VAS, e note prot. 2147 del 20/02/2013 con le quali l'responsabile per tempo del SUAP comunicazione di approvazione dei provvedimenti sospesi dalla Regione, la necessità di avviare l'iter di verifica di assoggettabilità a VAS - su n. 11, pratiche. Nel corso dell'anno 2016, fino al 31/05/2016, e soprattutto il Responsabile SUAP dal mese di giugno al 31/12/2016 sono stati completate n. 3 pratiche (vedi del. n. 108 del 7/02/2016 - Epilati Antonio - del. n.208 del 7/07/2016 - Epilati Teodoro - del. n.67 del 5/09/2016 Paganò -Ella), nel contempo si avvia l'iter di verifica di assoggettabilità VAS, con aggiornamento documentale su n. 6 istanze (vedi Messaggi Fiscali di tutti completati a 13/02/2017 del 108 - Virginia Michale - Fabiana Antonino - Lucantonio Sebastiani)	100%	100%	0%	5%	
Obiettivi trasversali															
Obiettivi trasversali	1	attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione	ILPM 01	1/3		attuazione misure previste	attuazione 100%		5%	sono state poste in essere le attività e gli adempimenti previsti dal piano triennale 2015-2017	100%	100%	0%	5%	
	2	attuazione delle misure previste nel piano triennale trasparenza	ILPM 01	1/3		attuazione misure previste	attuazione 100%		5%	sono state poste in essere le attività e gli adempimenti previsti dal piano triennale 2015-2017	100%	80%	20%	4%	
	3	gestione servizi cimiteriali: attuazione piano d'emergenza per rilascio società partecipate Nuova carolina srl	08	1/2		avvio servizio	approvazione disciplinare		5%	disciplinare CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO IN HOUSE PROVIDING ALLA SOCIETA' NUOVA CAROLINA SRL DEL SERVIZIO DI "GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI" approvato con determinazione n.612 del 04/07/2016 - stipulata in data 01/08/2016	100%	80%	20%	4%	
OBIETTIVI INTERSETTORIALI*		(*) SUAP dal 01/06/2016 - non facente parte dell'area 4 di competenza dal 01/06/2016 pertanto le attività inerenti agli obiettivi n. 6 e 7 rappresentano attività intersettoriali. Si precisa che l'attività istruttoria ordinaria relativa all'approvazione delle varianti puntuali ex art. 8 del DPR 160/2010, per gli effetti dell'art. 6.2 bis del regolamento regionale 9 ottobre 2013 n. 101 e s.m.i., sarà espletata in forma integrata con le procedure ex art. 8 della L. 44/2012 inerenti alla verifica di assoggettabilità a VAS, e pertanto accorpate all'attività dell'ufficio scrivente. Si fa atto che la responsabilità relativa ai detti procedimenti ricade in capo ai rispettivi funzionari di AREA.									100%				
RISORSE ASSEGNATE (2)		RISORSE UMANE													
		NOME E COGNOME		PROFLO PROFESSIONALE		OBIETTIVO									
		Ing. Scatigna Vito		cat. C - Istruttore Tecnico		-									
		Rag. Lotti Giuseppe		cat. C - Istruttore Amministrativo		agricoltura 1									
		De Biasi Giuseppe		cat. B - esecutore		-									
		Giannotti Agostino		cat. B - esecutore		-									
		Duro Fernando		cat. D - Istruttore Tecnico (1 gli/ent) convenzione Provincia di Brindisi		SUAP 1/2									
		RISORSE STRUMENTALI													
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI (3)		(*) raggiungimento obiettivo n.2 - Diett.ssa Giovanna Sisto, Cat. D, responsabile Area 6 Servizi Trasversali - contenimento - appalti													
		(*) Il raggiungimento dell'obiettivo n. 2 è subordinato al supporto allo scrivente ufficio da parte della Dott.ssa Sisto ai fini della predisposizione degli atti di gara e/o affidamento.													
		(*) Il raggiungimento dell'obiettivo n. 4 è subordinato al supporto del tecnico informatico dell'Ente comunale e della società Maggiori in quanto affiancato ai servizi/uffici informativi													
NOTE E/O CRITICITA' SPECIFICHE (4)		In linea generale occorre evidenziare che l'area 4 non è dotata di adeguato personale in relazione alle funzioni ordinarie da espletare, e che pertanto molte attività sono quotidiane													

98,0%

- INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:**
- AREA: Indicare l'area di riferimento come da assetto organizzativo in vigore
- REF. RESPONSABILE: Indicare nome e cognome responsabile dell'area di riferimento (se nel corso d' anno si sono succeduti più unità' indicare anche periodo di riferimento)
- SERVIZI: Indicare il nome del servizio/ufficio attribuito (si precisa che sarà da compilare una scheda per ogni servizio/ufficio assegnato indicando i relativi obiettivi)
- CAMPO 1) INDICARE OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (corredato da una breve descrizione)**
CAMPO a) indice di misurazione dell'obiettivo
CAMPO b) Laddove l'indicatore/i si riferisca ad attività consolidate si chiede di indicare anche il dato storico anno/i precedente/i
CAMPO c) risultato atteso in riferimento all'indicatore in termini quantitativi
CAMPO d) peso attribuito al fine della valutazione
CAMPO e) rilevazione scostamento tra valore target e valore raggiunto al fine della valutazione
- CAMPO 2) INDICARE LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ALLOCATE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO**
- CAMPO 3) INDIVIDUARE I SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**
- CAMPO 4) INDICARE, SE RITENUTO UTILE ALLA VALUTAZIONE, NOTE E/O CRITICITA' SPECIFICHE DEL SERVIZIO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

✓ predisporre colonna relativa a verifica intermedia e verifica finale

SCHEDA OBIETTIVI	
AREA:	AREA 5
REFERENTE RESPONSABILE:	DR.SSA STEFANIA URSO
PERIODO DI VALUTAZIONE	DAL 01/01/2016 AL 31/12/2016 (PER IL SUAP GEOM. CONVERTINI ROBERTO FINO AL 31.05.2016)



SERVIZI	N° OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO (1)	LPM	MISSIONE/PROGR AMMA	OBI.INT.	TIPO DI INDICATORE (a)	VALORI STORICI (b)	VALORI TARGET (c)	PESO ATTRIBUITO (d)	DATI DI SINTESI	% DI RAGGIUNGIMENTO	A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE			
												VERIFICA INTERMEDIA RAGG.OBIETTIVO	VERIFICA FINALE RAGG.OBIETTIVO	SCOSTAMENTO	PESATURA FINALE
PROTEZIONE CIVILE	1	convenzione con associazione gruppo volantari di protezione civili presenti sul territorio	12	3/3	□	stipula convenzione		1) 100% attuazione convenzione report interventi 2)	10%		100%	100%	0%	10%	
POLIZIA LOCALE	1	POTENZIAMENTO PARCO AUTO IN DOTAZIONE POLIZIA MUNICIPALE	12	3/3	□	Epletamento procedura		entro il 15/12/2016	10%		100%	100%	0%	10%	
	2	POTENZIAMENTO ATTIVITA' VIGILANZA AMBIENTALE (accertamento di violazioni in materia ambientale anche attraverso strumenti tecnici quali video-trappole)	12	3/3	□	1) monitoraggio del territorio 2) n. video controllati/n. video prodotti 3) n. violazioni accertate/n. violazioni riscontrate		1) almeno 5 interventi su base annua 2) 100% del video 3) 100% elaborazione delle contestazioni	20%		100%	100%	0%	20%	
	3	miglioramento della regolamentazione del traffico cittadino e delle marine	12	3/3	□	istituzione aree pedonali e a ZTL		predisposizione delibere di individuazione aree e predisposizione ordinanze per la regolamentazione entro il 15/11/2016	10%		90%	90%	0%	9%	
SUAP	1	istruttoria preliminare alla redazione del DOCUMENTO STRATEGICO DEL COMMERCIO L.R. 24/2015	ILPM 04	14/2	□	1) formalizzazione incarico di collaborazione esterna 2) ricognizione delle attività commerciali presenti sul territorio		1) entro il 30/10/2016 2) 100%	15%		50%	50%	0%	8%	
	2	ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALL'ADOZIONE DI BANDI DI ASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI IN ESECUZIONE DELLA DIRETTIVA 2006/23/CE "Bolkestein"	ILPM 04	14/2	□	predisposizione schema del bando		entro il 30/11/2016	10%		100%	90%	10%	9%	
RANDAGISMO CANINO	1	CAMPAGNA DI ADOZIONE DEI CANI ATTRAVERSO CANALI INFORMATICI E ALTRO	ILPM 03	13/7	□	n. affid/n. ingressi		30%	10%		100%	100%	0%	10%	
Obiettivi trasversali															
	1	Servizio gestione canile sanitario: attuazione piano di rilancio società partecipata Nuova Carbinia Srl	08	4/7		approvazione disciplinare avvio servizio		attuazione al 100%	5%			100%	-100%	5%	
	2	Attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione	ILPM 01	1/3	X	attuazione misure previste		attuazione al 100%	5%			80%	-80%	4%	
	3	Attuazione delle misure previste nel piano triennale trasparenza	ILPM 01	1/3	X	attuazione misure previste		attuazione al 100%	5%			80%	-80%	4%	

OBIETTIVI INTERSETTORIALE*:
RISORSE ASSIGNATE: (2)

100%

88,5%

RISORSE UMANE		PROFLO PROFESSIONALE	OBIETTIVO
NOME E COGNOME			Coinvolgimento di tutte le risorse umane assegnate, al raggiungimento degli obiettivi, in ragione alle specifiche competenze.
TANZARELLA MONICA		Istruttore amministrativo	
DI GIUSEPPE ARCANGELO		Agenti Polizia Municipale	
ROMA LOREDANA			
CESARIA GENNARO			
MUSA VINCENZO			
VEZZELLI SEBASTIANO		Esecutore	
CICORIA ANDREINA			
MARRAZZO DOMENICO		Collaboratore professionale	
LANZILOTTI CHERUBINA			

ALTRI SOGGETTI COINVOLTI: (3)
NOTE E/O CRITICITA' SPECIFICHE: (8)

SCHEDA OBIETTIVI		COMUNE DI CAROVIGNO (BR)
AREA	Area 6: Servizi trasversali - contenzioso - appalti	
REFERENTE RESPONSABILE	Dott.ssa Giovanna Sisto	
PERIODO DI VALUTAZIONE	2015	



SERVIZI	N° OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO (1)	LPM	MISSIONE/PROGRAMMA	OB.INT.	TIPO DI INDICATORE (a)	VALORI STORICI (b)	VALORE TARGET (c)	PESO ATTRIBUITO (d)	DATI DI SINTESI	% DI RAGGIUNGIMENTO	A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE			
												VERIFICA INTERMEDIA RAGG.OBIETTIVO	VERIFICA FINALE RAGG.OBIETTIVO	SCOSTAMENTO	PESATURA FINALE
	1	Predisposizione atti e l'invio alla S.U.A. Provincia di Brindisi per l'espletamento delle procedure di gara di lavor/servizi/forniture	ILPM02		1/11		Inoltre alla S.U.A. Provincia di Brindisi degli atti riferiti alle procedure di gara	100% entro 30 gg dalla ricezione dall'ufficio competente	20%		100%		100%	0%	20%
	2	Espletamento procedure di gara per affidamento lavor/servizi/forniture	ILPM02		1/11		attuazione delle procedure di gara	entro 15 gg dallo ricezione dall'ufficio competente	15%		100%		100%	0%	15%
	3	adeguamento procedure di gara al decreto legislativo 50/2016	ILPM02		1/11		adeguamento modulistica	entro il 30/09/2016	5%		100%		100%	0%	5%
Contenzioso	1	Avvio procedure per la definizione di espropri interessati da sentenze che hanno rimesso alla volontà della P.A. l'eventuale acquisizione sanante delle aree.	ILPM02		1/11	AREA3	n. pratiche valutate /n. totale pratiche	50%	15%		100%		100%	0%	15%
	2	Avvio procedura per la formazione di una short list di avvocati per affidamento incarichi patrocinio legale dell'Ente.	ILPM02		1/11		creazione short-list	100%	5%		100%		100%	0%	5%
	3	Definizione bonaria controversia relativa alle competenze professionali spettanti allo studio Legale Prof. Avv. Michele Costantino per i tre gradi di giudizio nella causa De Vita Amadeo / Comune di Carovigno.	ILPM02		1/11		Sottoscrizione transazione o liquidazione competente.	entro il 15/12/2015	10%		100%		100%	0%	10%
	4	Recupero stragugliate o attivazione delle azioni / procedure per il recupero di somme inerenti condanne alle spese legali liquidate in sentenze in favore del Comune di Carovigno.	ILPM02		1/11		n. pratiche per le quali risulta attuata l'azione di recupero/n. totale pratiche	50%	10%		100%		100%	0%	10%
	5	Definizione di pratiche conseguenti alle richieste di risarcimento danni per sinistri, con la gestione tecnica delle richieste di risarcimento per il tramite della società C. S. & A. Consulting di Lecce, coordinando gli accertamenti degli uffici comunali interessati.	ILPM02		1/11		n. richieste valutate/ richieste analizzate dalla CSA	50%	10%		100%		100%	0%	10%
obiettivi trasversali															
	1	Attuazione delle misure previste nel piano triennale	ILPM01		1/3	X	attuazione misure previste	attuazione al 100%	5%		100%		80%	20%	4%
	2	Attuazione delle misure previste nel piano triennale	ILPM01		1/3	X	attuazione misure previste	attuazione al 100%	5%		100%		80%	20%	4%

OBIETTIVI INTERSETTORIALE*:

RISORSE ASSEGNATE (2)

RISORSE UMANE		RISORSE FINANZIARIE		RISORSE STRUMENTALI	
NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE	TOT. ENTRATE:	TOT. USCITE:		
Tateo Salvatore	categoria C				

ALTRI SOGGETTI COINVOLTI (3)

Dott.ssa Maria Longo, Cal. C. assegnata provvisoriamente giusto ordine di servizio prot. n. 19124 del 12.07.2017.

NOTE E/O CRITICITA' SPECIFICHE (4)

[*] Il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato alla trasmissione in tempo utile allo scrivente ufficio da parte dell'Area interessata (ai) servizio di mena di tutti i dati e gli atti propedeutici alla predisposizione degli atti di gara e/o
 (***) Il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato alla trasmissione in tempo utile allo scrivente ufficio da parte dell'Area interessata dai lavori o dai servizi in questione di tutti i dati e gli atti tecnici propedeutici alla

100%

98,0%

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:

AREA: Indicare l'area di riferimento come da assetto organizzativo in vigore

REF.RESPONSABILE: Indicare nome e cognome responsabile dell'area di riferimento (se nel corso d'anno si sono succeduti più unità' indicare anche periodo di riferimento)

SERVIZI: Indicare il nome del servizio/ufficio attribuito (si precisa che sarà da compilare una scheda per ogni servizio/ufficio assegnato indicando i relativi obiettivi)

CAMPO 1) INDICARE OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE (corredato da una breve descrizione)

CAMPO a) indice di misurazione dell'obiettivo

CAMPO b) Laddove l'indicatore/ si riferisca ad attività consolidate si chiede di indicare anche il dato storico anno/ precedente/

CAMPO c) risultato atteso in riferimento all'indicatore in termini quantitativi

CAMPO d) peso attribuito al fine della valutazione

CAMPO e) rilevazione scostamento tra valore target e valore raggiunto al fine della valutazione

CAMPO 2) INDICARE LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ALLOCATE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO

CAMPO 3) INDIVIDUA I SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

CAMPO 4) INDICARE, SE RITENUTO UTILE ALLA VALUTAZIONE, NOTE E/O CRITICITA' SPECIFICHE DEL SERVIZIO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

predisporre colonna relativa a verifica intermedia e verifica finale

SCHEDA VALUTAZIONI CAPACITA' P.O.

Responsabile: DOTT.SSA TERESA URSO

Periodo di valutazione: 01/01/2016_31/12/2016

Servizio: AREA1

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO FATTORE	PARAMETRI OGGETTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTAZ. DESCRITTIVA	PUNTEGGIO CONSEGUITO	PESATURA FINALE
CAPACITA' DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA						
Capacità di gestione del tempo lavoro	3,00	Livello di servizio (miglioramento del livello qualitativo dei servizi offerti, sia nei confronti degli utenti finali sia nei confronti di quelli interni, quali accessibilità o fruibilità del servizio, tempi di risposta alle richieste degli utenti ecc.)	5		5,00	3,00
		Innovazione nei servizi erogati (attivazione di nuovi servizi o copertura, nell'ambito di quelli già esistenti, di nuovi segmenti di bisogno)	5		5,00	
Capacità di rispettare le regole con metodi non burocratici	5,00	Programmazione di norme e regole in modo costruttivo al fine di attenuare il quadro di vincoli all'attività	5		4,00	4,00
		Collaborazione e supporto agli amministratori	5		4,00	
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione	3,00	Introduzione e sviluppo di strumenti manageriali (procedure, analisi del custode satisfaction, controllo interno, ecc...)	7,5		6,50	2,60
		Sviluppo delle competenze dei collaboratori	7,5		6,50	
Capacità di gestire l'attività di controllo con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione misurata anche attraverso altri indicatori di performance diversi da quelli indicati per la componente MBO	2,00	Efficienza (riduzione della spesa, razionalizzazione delle procedure di acquisto, ecc.)	7,5		7,50	2,00
		Gestione dei rapporti contrattuali con interlocutori esterni	7,5		7,50	
Orientamento al processo, capacità di adattamento e contributo all'integrazione	2,00	Orientamento al risultato finale piuttosto che alle competenze, anche in condizioni di scarsità di informazioni e di ambiguità organizzativa	7,5		7,00	1,87
		Integrazione con altri settori (livello di collaborazione offerto per il conseguimento di obiettivi di altri centri di responsabilità)	7,5		7,00	
						13,47
CAPACITA' DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE						
Capacità di gestione del personale con particolare riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata attraverso una significativa differenziazione di giudizi	7,5	Valutazione dei dipendenti secondo la regola della distribuzione forzata	10		10	7,50
		Sviluppo della delega e del lavoro di squadra	10		10	
Qualità dell'apporto personale specifico o qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura	7,5	Contributo alla soluzione dei problemi	7,5		7,5	7,50
		Gestione e prevenzione di situazioni conflittuali anche verso l'utenza	7,5		7,5	
						15,00

SCHEDA VALUTAZIONI CAPACITA' P.O.
 Responsabile: DOTT.ANGELO LOMBARDINI
 Periodo di valutazione: 01/01/2016_31/12/2016

Servizio: AREA 2

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO FATTORE	PARAMETRI OGGETTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTUTAZ. DESCRITTIVA	PUNTEGGIO CONSEGUITO	PESATURA FINALE
CAPACITA' DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA						
Capacità di gestione del tempo lavoro	3,00	Livello di servizio (miglioramento del livello qualitativo dei servizi offerti, sia nei confronti degli utenti finali sia nei confronti di quelli interni, quali accessibilità o fruibilità del servizio, tempi di risposta alle richieste degli utenti ecc.)	5		4,00	2,40
		Innovazione nei servizi erogati (attivazione di nuovi servizi o copertura, nell'ambito di quelli già esistenti, di nuovi segmenti di bisogno)	5		4,00	
Capacità di rispettare le regole con metodi non burocratici	5,00	Programmazione di norme e regole in modo costruttivo al fine di attenuare il quadro di vincoli all'attività	5		4,00	4,00
		Collaborazione e supporto agli amministratori	5		4,00	
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione	3,00	Introduzione e sviluppo di strumenti manageriali (procedure, analisi del custode satisfaction, controllo interno, ecc...)	7,5		7,00	2,80
		Sviluppo delle competenze dei collaboratori	7,5		7,00	
Capacità di gestire l'attività di controllo con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione misurata anche attraverso altri indicatori di performance diversi da quelli indicati per la componente MBO	2,00	Efficienza (riduzione della spesa, razionalizzazione delle procedure di acquisto, ecc.)	7,5		6,00	1,73
		Gestione dei rapporti contrattuali con interlocutori esterni	7,5		7,00	
Orientamento al processo, capacità di adattamento e contributo all'integrazione	2,00	Orientamento al risultato finale piuttosto che alle competenze, anche in condizioni di scarsità di informazioni e di ambiguità organizzativa	7,5		7,00	1,87
		Integrazione con altri settori (livello di collaborazione offerto per il conseguimento di obiettivi di altri centri di responsabilità)	7,5		7,00	
						12,80
CAPACITA' DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE						
Capacità di gestione del personale con particolare riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata attraverso una significativa differenziazione di giudizi	7,5	Valutazione dei dipendenti secondo la regola della distribuzione forzata	10		7	5,25
		Sviluppo della delega e del lavoro di squadra	10		7	
Qualità dell'apporto personale specifico o qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura	7,5	Contributo alla soluzione dei problemi	7,5		7	7,00
		Gestione e prevenzione di situazioni conflittuali anche verso l'utenza	7,5		7	
						12,25

SCHEDA VALUTAZIONI CAPACITA' P.O.

Responsabile: ARCH. VITO NICOLA SACCHI

Periodo di valutazione: 01/01/2016_31/12/2016

Servizio: AREA 3

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO FATTORE	PARAMETRI OGGETTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTUTAZ. DESCRITTIVA	PUNTEGGIO CONSEGUITO	PESATURA FINALE
CAPACITA' DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA						
Capacità di gestione del tempo lavoro	3,00	Livello di servizio (miglioramento del livello qualitativo dei servizi offerti, sia nei confronti degli utenti finali sia nei confronti di quelli interni, quali accessibilità o fruibilità del servizio, tempi di risposta alle richieste degli utenti ecc.)	5		5,00	3,00
		Innovazione nei servizi erogati (attivazione di nuovi servizi o copertura, nell'ambito di quelli già esistenti, di nuovi segmenti di bisogno)	5		5,00	
Capacità di rispettare le regole con metodi non burocratici	5,00	Programmazione di norme e regole in modo costruttivo al fine di attenuare il quadro di vincoli all'attività	5		5,00	5,00
		Collaborazione e supporto agli amministratori	5		5,00	
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione	3,00	Introduzione e sviluppo di strumenti manageriali (procedure, analisi del custode satisfaction, controllo interno, ecc...)	7,5		7,50	3,00
		Sviluppo delle competenze dei collaboratori	7,5		7,50	
Capacità di gestire l'attività di controllo con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione misurata anche attraverso altri indicatori di performance diversi da quelli indicati per la componente MBO	2,00	Efficienza (riduzione della spesa, razionalizzazione delle procedure di acquisto, ecc.)	7,5		7,50	2,00
		Gestione dei rapporti contrattuali con interlocutori esterni	7,5		7,50	
Orientamento al processo, capacità di adattamento e contributo all'integrazione	2,00	Orientamento al risultato finale piuttosto che alle competenze, anche in condizioni di scarsità di informazioni e di ambiguità organizzativa	7,5		7,50	2,00
		Integrazione con altri settori (livello di collaborazione offerto per il conseguimento di obiettivi di altri centri di responsabilità)	7,5		7,50	
						15,00
CAPACITA' DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE						
Capacità di gestione del personale con particolare riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata attraverso una significativa differenziazione di giudizi	7,5	Valutazione dei dipendenti secondo la regola della distribuzione forzata	10		10	7,50
		Sviluppo della delega e del lavoro di squadra	10		10	
Qualità dell'apporto personale specifico o qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura	7,5	Contributo alla soluzione dei problemi	7,5		7,5	7,50
		Gestione e prevenzione di situazioni conflittuali anche verso l'utenza	7,5		7,5	
						15,00

SCHEDA VALUTAZIONI CAPACITA' P.O.

Responsabile: GEOM. ROBERTO CONVERTINI

Periodo di valutazione: 01/01/2016_31/12/2016

Servizio: AREA 4

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO FATTORE	PARAMETRI OGGETTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTUTAZ. DESCRITTIVA	PUNTEGGIO CONSEGUITO	PESATURA FINALE
CAPACITA' DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA						
Capacità di gestione del tempo lavoro	3,00	Livello di servizio (miglioramento del livello qualitativo dei servizi offerti, sia nei confronti degli utenti finali sia nei confronti di quelli interni, quali accessibilità o fruibilità del servizio, tempi di risposta alle richieste degli utenti ecc.)	5		5,00	3,00
		Innovazione nei servizi erogati (attivazione di nuovi servizi o copertura, nell'ambito di quelli già esistenti, di nuovi segmenti di bisogno)	5		5,00	
Capacità di rispettare le regole con metodi non burocratici	5,00	Programmazione di norme e regole in modo costruttivo al fine di attenuare il quadro di vincoli all'attività	5		4,00	4,50
		Collaborazione e supporto agli amministratori	5		5,00	
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione	3,00	Introduzione e sviluppo di strumenti manageriali (procedure, analisi del custode satisfaction, controllo interno, ecc...)	7,5		7,00	2,90
		Sviluppo delle competenze dei collaboratori	7,5		7,50	
Capacità di gestire l'attività di controllo con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione misurata anche attraverso altri indicatori di performance diversi da quelli indicati per la componente MBO	2,00	Efficienza (riduzione della spesa, razionalizzazione delle procedure di acquisto, ecc.)	7,5		7,50	2,00
		Gestione dei rapporti contrattuali con interlocutori esterni	7,5		7,50	
Orientamento al processo, capacità di adattamento e contributo all'integrazione	2,00	Orientamento al risultato finale piuttosto che alle competenze, anche in condizioni di scarsità di informazioni e di ambiguità organizzativa	7,5		7,50	2,00
		Integrazione con altri settori (livello di collaborazione offerto per il conseguimento di obiettivi di altri centri di responsabilità)	7,5		7,50	
						14,40
CAPACITA' DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE						
Capacità di gestione del personale con particolare riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata attraverso una significativa differenziazione di giudizi	7,5	Valutazione dei dipendenti secondo la regola della distribuzione forzata	10		10	7,50
		Sviluppo della delega e del lavoro di squadra	10		10	
Qualità dell'apporto personale specifico o qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura	7,5	Contributo alla soluzione dei problemi	7,5		7,5	7,50
		Gestione e prevenzione di situazioni conflittuali anche verso l'utenza	7,5		7,5	
						15,00

SCHEDA VALUTAZIONI CAPACITA' P.O.
 Responsabile: DOTT.SSA STEFANIA URSO
 Periodo di valutazione: 01/01/2016_31/12/2016

Servizio: AREA5

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO FATTORE	PARAMETRI OGGETTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTUTAZ. DESCRITTIVA	PUNTEGGIO CONSEGUITO	PESATURA FINALE
CAPACITA' DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA						
Capacità di gestione del tempo lavoro	3,00	Livello di servizio (miglioramento del livello qualitativo dei servizi offerti, sia nei confronti degli utenti finali sia nei confronti di quelli interni, quali accessibilità o fruibilità del servizio, tempi di risposta alle richieste degli utenti ecc.)	5		5,00	3,00
		Innovazione nei servizi erogati (attivazione di nuovi servizi o copertura, nell'ambito di quelli già esistenti, di nuovi segmenti di bisogno)	5		5,00	
Capacità di rispettare le regole con metodi non burocratici	5,00	Programmazione di norme e regole in modo costruttivo al fine di attenuare il quadro di vincoli all'attività	5		5,00	5,00
		Collaborazione e supporto agli amministratori	5		5,00	
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione	3,00	Introduzione e sviluppo di strumenti manageriali (procedure, analisi del custode satisfaction, controllo interno, ecc...)	7,5		7,50	3,00
		Sviluppo delle competenze dei collaboratori	7,5		7,50	
Capacità di gestire l'attività di controllo con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione misurata anche attraverso altri indicatori di performance diversi da quelli indicati per la componente MBO	2,00	Efficienza (riduzione della spesa, razionalizzazione delle procedure di acquisto, ecc.)	7,5		7,50	2,00
		Gestione dei rapporti contrattuali con interlocutori esterni	7,5		7,50	
Orientamento al processo, capacità di adattamento e contributo all'integrazione	2,00	Orientamento al risultato finale piuttosto che alle competenze, anche in condizioni di scarsità di informazioni e di ambiguità organizzativa	7,5		7,50	2,00
		Integrazione con altri settori (livello di collaborazione offerto per il conseguimento di obiettivi di altri centri di responsabilità)	7,5		7,50	
						15,00
CAPACITA' DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE						
Capacità di gestione del personale con particolare riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata attraverso una significativa differenziazione di giudizi	7,5	Valutazione dei dipendenti secondo la regola della distribuzione forzata	10		10	7,50
		Sviluppo della delega e del lavoro di squadra	10		10	
Qualità dell'apporto personale specifico o qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura	7,5	Contributo alla soluzione dei problemi	7,5		7,5	7,50
		Gestione e prevenzione di situazioni conflittuali anche verso l'utenza	7,5		7,5	
						15,00

SCHEDA VALUTAZIONI CAPACITA' P.O.
 Responsabile: DOTT.SSA GIOVANNA SISTO
 Periodo di valutazione: 01/01/2016_31/12/2016

Servizio: AREA6

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO FATTORE	PARAMETRI OGGETTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTUTAZ. DESCRITTIVA	PUNTEGGIO CONSEGUITO	PESATURA FINALE
CAPACITA' DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA						
Capacità di gestione del tempo lavoro	3,00	Livello di servizio (miglioramento del livello qualitativo dei servizi offerti, sia nei confronti degli utenti finali sia nei confronti di quelli interni, quali accessibilità o fruibilità del servizio, tempi di risposta alle richieste degli utenti ecc.)	5		5,00	3,00
		Innovazione nei servizi erogati (attivazione di nuovi servizi o copertura, nell'ambito di quelli già esistenti, di nuovi segmenti di bisogno)	5		5,00	
Capacità di rispettare le regole con metodi non burocratici	5,00	Programmazione di norme e regole in modo costruttivo al fine di attenuare il quadro di vincoli all'attività	5		5,00	5,00
		Collaborazione e supporto agli amministratori	5		5,00	
Capacità di promuovere e gestire l'innovazione	3,00	Introduzione e sviluppo di strumenti manageriali (procedure, analisi del custode satisfaction, controllo interno, ecc...)	7,5		7,50	3,00
		Sviluppo delle competenze dei collaboratori	7,5		7,50	
Capacità di gestire l'attività di controllo con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione misurata anche attraverso altri indicatori di performance diversi da quelli indicati per la componente MBO	2,00	Efficienza (riduzione della spesa, razionalizzazione delle procedure di acquisto, ecc.)	7,5		7,50	2,00
		Gestione dei rapporti contrattuali con interlocutori esterni	7,5		7,50	
Orientamento al processo, capacità di adattamento e contributo all'integrazione	2,00	Orientamento al risultato finale piuttosto che alle competenze, anche in condizioni di scarsità di informazioni e di ambiguità organizzativa	7,5		7,50	2,00
		Integrazione con altri settori (livello di collaborazione offerto per il conseguimento di obiettivi di altri centri di responsabilità)	7,5		7,50	
						15,00
CAPACITA' DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE						
Capacità di gestione del personale con particolare riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata attraverso una significativa differenziazione di giudizi	7,5	Valutazione dei dipendenti secondo la regola della distribuzione forzata	10		10	7,50
		Sviluppo della delega e del lavoro di squadra	10		10	
Qualità dell'apporto personale specifico o qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura	7,5	Contributo alla soluzione dei problemi	7,5		7,5	7,50
		Gestione e prevenzione di situazioni conflittuali anche verso l'utenza	7,5		7,5	
						15,00

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DELLE P.O.

Periodo valutato 01/01/2016_31/12/2016

Dipendente/P.O. DOTT.SSA TERESA URSO_AREA1

Posizione economica Data di attribuzione

Conferenza inizio anno si no Verifica durante l'anno si no

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE	
	Area degli Obiettivi; (MAX 60 PUNTI)	Da 0 a 60	Punti
1	Parametro / Indicatore		46,20
	Area delle Capacità; (MAX 30 PUNTI)	Da 0 a 30	Punti
2.1	Capacità di direzione organizzativa	Da 0 a 15	13,47
2.2	Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane	Da 0 a 15	15,00
	Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione (MAX 10 PUNTI)	Da 0 a 10	Punti
3.1	Risultanze dei controlli interni	Da 0 a 5	4
3.2	Attività di prevenzione della corruzione	Da 0 a 5	4
PUNTEGGIO TOTALE (0 a 100)			82,67

Aree di miglioramento e/o di eccellenza della prestazione

(Indicare gli aspetti della prestazione nei quali il dipendente può migliorare nonché le eventuali punte di eccellenza dallo stesso raggiunte)

Osservazioni del dipendente/P.O.

Firma del dipendente/P.O per presa visione _____

Firma del Segretario Generale _____

Data valutazione _____

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DELLE P.O.

Periodo valutato 01/01/2016_31/12/2016

Dipendente/P.O. DOTT. ANGELO LOMBARDINI_ AREA2

Posizione economica Data di attribuzione

Conferenza inizio anno si no Verifica durante l'anno si no

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE	
	Area degli Obiettivi; (MAX 60 PUNTI)	Da 0 a 60	Punti
1	Parametro / Indicatore		46,50
	Area delle Capacità; (MAX 30 PUNTI)	Da 0 a 30	Punti
2.1	Capacità di direzione organizzativa	Da 0 a 15	12,80
2.2	Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane	Da 0 a 15	12,25
	Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione (MAX 10 PUNTI)	Da 0 a 10	Punti
3.1	Risultanze dei controlli interni	Da 0 a 5	4
3.2	Attività di prevenzione della corruzione	Da 0 a 5	4
PUNTEGGIO TOTALE (0 a 100)			79,55

Aree di miglioramento e/o di eccellenza della prestazione

(Indicare gli aspetti della prestazione nei quali il dipendente può migliorare nonché le eventuali punte di eccellenza dallo stesso raggiunte)

Osservazioni del dipendente/P.O.

Firma del dipendente/P.O. per presa visione _____

Firma del Segretario Generale _____

Data valutazione _____

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DELLE P.O.

Periodo valutato 01/01/2016_31/12/2016

Dipendente/P.O. ARCH. VITO NICOLA SACCHI_ AREA3

Posizione economica Data di attribuzione

Conferenza inizio anno si no Verifica durante l'anno si no

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE	
	Area degli Obiettivi; (MAX 60 PUNTI)	Da 0 a 60	Punti
1	Parametro / Indicatore		57,63
	Area delle Capacità; (MAX 30 PUNTI)	Da 0 a 30	Punti
2.1	Capacità di direzione organizzativa	Da 0 a 15	15,00
2.2	Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane	Da 0 a 15	15,00
	Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione (MAX 10 PUNTI)	Da 0 a 10	Punti
3.1	Risultanze dei controlli interni	Da 0 a 5	4
3.2	Attività di prevenzione della corruzione	Da 0 a 5	4
PUNTEGGIO TOTALE (0 a 100)			95,63

Aree di miglioramento e/o di eccellenza della prestazione

(Indicare gli aspetti della prestazione nei quali il dipendente può migliorare nonché le eventuali punte di eccellenza dallo stesso raggiunte)

Osservazioni del dipendente/P.O.

Firma del dipendente/P.O. per presa visione _____

Firma del Segretario Generale _____

Data valutazione _____

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DELLE P.O.

Periodo valutato 01/01/2016_31/12/2016

Dipendente/P.O. GEOM. ROBERTO CONVERTINI_ AREA 4

Posizione economica Data di attribuzione

Conferenza inizio anno si no Verifica durante l'anno si no

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE	
	Area degli Obiettivi; (MAX 60 PUNTI)	Da 0 a 60	Punti
1	Parametro / Indicatore		58,80
	Area delle Capacità; (MAX 30 PUNTI)	Da 0 a 30	Punti
2.1	Capacità di direzione organizzativa	Da 0 a 15	14,40
2.2	Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane	Da 0 a 15	15,00
	Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione (MAX 10 PUNTI)	Da 0 a 10	Punti
3.1	Risultanze dei controlli interni	Da 0 a 5	4
3.2	Attività di prevenzione della corruzione	Da 0 a 5	4
PUNTEGGIO TOTALE (0 a 100)			96,20

Aree di miglioramento e/o di eccellenza della prestazione

(Indicare gli aspetti della prestazione nei quali il dipendente può migliorare nonché le eventuali punte di eccellenza dallo stesso raggiunte)

Osservazioni del dipendente/P.O.

Firma del dipendente/P.O per presa visione _____

Firma del Segretario Generale _____

Data valutazione _____

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DELLE P.O.

Periodo valutato 01/01/2016_31/12/2016

Dipendente/P.O. DOTT.SSA STEFANIA URSO_ AREA5

Posizione economica Data di attribuzione

Conferenza inizio anno si no Verifica durante l'anno si no

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE	
	Area degli Obiettivi; (MAX 60 PUNTI)	Da 0 a 60	Punti
1	Parametro / Indicatore		53,10
	Area delle Capacità; (MAX 30 PUNTI)	Da 0 a 30	Punti
2.1	Capacità di direzione organizzativa	Da 0 a 15	15,00
2.2	Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane	Da 0 a 15	15,00
	Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione (MAX 10 PUNTI)	Da 0 a 10	Punti
3.1	Risultanze dei controlli interni	Da 0 a 5	4
3.2	Attività di prevenzione della corruzione	Da 0 a 5	4
PUNTEGGIO TOTALE (0 a 100)			91,10

Aree di miglioramento e/o di eccellenza della prestazione

(Indicare gli aspetti della prestazione nei quali il dipendente può migliorare nonché le eventuali punte di eccellenza dallo stesso raggiunte)

Osservazioni del dipendente/P.O.

Firma del dipendente/P.O per presa visione _____

Firma del Segretario Generale _____

Data valutazione _____

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DELLE P.O.

Periodo valutato 01/01/2016_31/12/2016

Dipendente/P.O. DOTT.SSA GIOVANNA SISTO_ AREA 6

Posizione economica Data di attribuzione

Conferenza inizio anno si no Verifica durante l'anno si no

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		GRADUAZIONE DELLA PRESTAZIONE	
	Area degli Obiettivi; (MAX 60 PUNTI)	Da 0 a 60	Punti
1	Parametro / Indicatore		58,80
	Area delle Capacità; (MAX 30 PUNTI)	Da 0 a 30	Punti
2.1	Capacità di direzione organizzativa	Da 0 a 15	15,00
2.2	Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane	Da 0 a 15	15,00
	Area dei Controlli interni e della Prevenzione della corruzione (MAX 10 PUNTI)	Da 0 a 10	Punti
3.1	Risultanze dei controlli interni	Da 0 a 5	4
3.2	Attività di prevenzione della corruzione	Da 0 a 5	4
PUNTEGGIO TOTALE (0 a 100)			96,80

Aree di miglioramento e/o di eccellenza della prestazione

(Indicare gli aspetti della prestazione nei quali il dipendente può migliorare nonché le eventuali punte di eccellenza dallo stesso raggiunte)

Osservazioni del dipendente/P.O.

Firma del dipendente/P.O. per presa visione _____

Firma del Segretario Generale _____

Data valutazione _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE	SOGGETTO	MEDIA % RAGG. OBIETTIVI (A)	VALUTAZ. AREA DEGLI OBIETTIVI MAX 60 PUNTI (B)	VALUTAZ. AREA DELLE CAPACITA' MAX 30 PUNTI (C)	VALUTAZ. AREA DEI CONTROLLI INTERNI E DELLA PREV. CORRUIZIONE MAX 10 PUNTI (D)	TOT. VALUTAZIONE (B+C+D)	ARROTOND.	POS.FASCE
AREA 1	Dott.ssa Urso Teresa	77,00%	46,20	28,47	8,00	82,67	83	D
AREA 2	Dott. Lombardini Angelo	77,50%	46,50	25,05	8,00	79,55	80	E
AREA 3	Arch. Sacchi Vito Nicola	96,05%	57,63	30,00	8,00	95,63	96	A
AREA 4	Geom. Convertini Roberto	98,00%	58,80	29,40	8,00	96,20	96	A
AREA 5	Dott.ssa Urso Stefania	88,50%	53,10	30,00	8,00	91,10	91	B
AREA6	Dott.ssa Sisto Giovanna	98,00%	58,80	30,00	8,00	96,80	97	A
Media raggiungimento obiettivi ANNO 2016		89,18%						