



COMUNE DI GRATTERI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2017

Premessa

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori (art. 10, comma 1, lett. A del D. Lvo. N. 150 del 2009).

Negli enti locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3, del TUEL, il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel PEG.

La predisposizione degli obiettivi, in coerenza con la Relazione di Inizio Mandato del Sindaco e con il DUP, è strettamente correlata all'assegnazione delle risorse economiche, umane e strumentali ai responsabili di servizio attraverso il PEG, e alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 15072009, costituisce un processo che assolve alla finalità di orientare l'operato dell'ente verso il miglioramento dei propri standard qualitativi, in un'ottica di maggiore efficienza, efficacia ed economicità dei servizi erogati, anche attraverso l'adozione di misure di razionalizzazione della spesa pubblica e di riorganizzazione dei processi.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Gratteri svolge i seguenti compiti:

- accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il piano della performance e/o con il piano degli obiettivi e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
- effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause

- dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità riscontrate e dei possibili rimedi;
- esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario, o quanto richiesto, con i responsabili;
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e dei controlli interni, ed elabora una relazione annuale sullo stato degli stessi e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - valida la relazione sulla performance e il piano degli obiettivi e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d. lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - propone, sulla base del sistema adottato dalla Giunta, in conformità alla distribuzione ad essi dei premi istituiti.

Organi di valutazione delle performance e Sistema di valutazione

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione, che provvede a proporla al Sindaco.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa P.O.

Il sistema di valutazione è così articolato:

- 1) il Piano degli Obiettivi destinato ai titolari delle Posizioni Organizzative
- 2) i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato
- 3) i modelli delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

La Performance dei dipendenti e delle Po è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti professionali, ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedurali (efficienza quale presidio di anticorruzione). Il Piano delle Performance è infatti collegato con il

Documento Unico di Programmazione, Sezione Strategica ed Operativa, e con il PTPCT, entrambi riferiti al triennio 2017/2019.

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento e il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvati dalla Giunta Comunale. Con riferimento alla Performance del personale non titolare di P.O. si evidenzia che tra i criteri particolare peso è attribuito alla collaborazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi da parte del settore di appartenenza.

In sede di valutazione dovrà essere, dunque, valutato il rispetto delle misure indicate dal Piano Anticorruzione. Il Responsabile risponde in caso di mancato raggiungimento degli standard dell'Ufficio di cui è titolare e dovrà collaborare responsabilmente nella lotta a fenomeni di illegalità. L'eventuale condanna per corruzione determina obbligo di rimborso dell'indennità di risultato corrisposta.

In sede di liquidazione dell'indennità di risultato, e del conseguente raggiungimento degli obiettivi, si dovrà inoltre tener conto dell'attuazione degli obblighi della trasparenza mediante l'implementazione del sito istituzionale dell'Ente.

Processo di pianificazione e programmazione

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche dirigenziale, e, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "sistema di misurazione e valutazione della performance".

La performance organizzativa si riferisce all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; la performance individuale attiene, invece, alla prestazione del singolo dipendente.

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione, a cui spetta anche proporre la valutazione annuale dei dirigenti di vertice.

L'insieme degli obiettivi operativi illustrati negli atti di programmazione configura, nella sostanza, il piano degli obiettivi di cui all'art. 197 del TUEL.

Segretario Comunale

Il Segretario Comunale esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con potere di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei Responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili. Il Segretario, inoltre, fornisce il supporto amministrativo all'attività del

Sindaco, del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario Comunale esercita l'attività di controllo amministrativo di cui al D.L. 174 del 2012.

Dal 14.09.2017 il Segretario Comunale è responsabile dell'Area Amministrativa e Socio Assistenziale.

I Responsabili di Servizio

Ai responsabili dei settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

I responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità.

Devono, tra l'altro, seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel rispetto dei principi di cui alla legge 241/90 e succ. mod., nonché il trattamento dei dati personali relativi alle pratiche afferenti al settore di competenza, ai sensi del D. Lvo n. 196 del 2003.

Ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL, i responsabili di settore sono competenti ad adottare atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle determinazioni o altri provvedimenti.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)

Il Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il Piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di Valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il P.T.P.C.T. 2017-2019 approvato dalla GM del Comune di Grattero prevede che *"i responsabili di ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione"*.

I responsabili dei servizi fanno parte del gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il compito di coadiuvare quest'ultimo in ordine alla

metodologia di mappatura del rischio, da eseguirsi entro il 31.12.2017, collaborando, altresì, alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D.(ufficio procedimenti disciplinari) o al RPC o all'ANAC (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990 e come previsto dal Codice di comportamento, allegato al Piano come parte integrante e sostanziale, Capitolo III);
- partecipano alla formazione obbligatoria, come previsto dal Piano Formativo Triennale 2017/2019.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Organizzazione dell'Ufficio

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE		
RESPONSABILE DOTT. ROSA DAMIANO		
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Maria Andreana Sapienza	SEGRETERIA	B3
Sig. Anna Perrella	DEMOGRAFICO/ELETTORALE	B3
Sig. Giacomina Lanza	PERSONALE -PARTE GIURIDICA	C
Sig. Stella Carò	SUAP	C
Sig. Antonio Cannici	BIBLIOTECA	C
Sig. Rosaria Cannici	BIBLIOTECA	A
Dott. Rossella Marchese	SOCIALE	D1
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Tornabene Maria	PROTOCOLLO	B1
Sig. Conoscenti Santina	PROTOCOLLO	B1
Sig. Maria Silla Di Gregorio	MESSO NOTIFICATORE	B1
Sig. Di Maria Antonina	PERSONALE -PARTE GIURIDICA	B1
Sig. Di Maggio Gioacchina	SOCIALE	C

Sig. Cirincione Concetta	SOCIALE	B1
Sig. Conoscenti Santina	SERVIZI VARI	B1
Sig. Cirrito Anna Maria	SERVIZI VARI	B1
Sig. Di Maria Giovanna	SERVIZI VARI	B1
Sig. Turco Francesca	TURISMO	B1
A.S.U.	UFFICIO	CATEGORIA
Sig. Tornabene Domenica	PROTOCOLLO	
Sig. Santoro Antonella	ANAGRAFE	
Sig. Brocato Rosanna	SOCIALE	
Sig. Marci Rosanna	SOCIALE	
Sig. Moscato Domenica	SOCIALE	
Sig. Cimino Giuseppina	BIBLIOTECA	
Sig. Campanella Massimiliano	SOCIALE	
Sig. Cirincione Stella	SERVIZI VARI	
Sig. Marci Giuseppina	SERVIZI VARI	

POLIZIA MUNICIPALE		
SINDACO		
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTT. ARCANGELO SANTORO (cat. C)		
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Cirri Francesco	POLIZIA MUNICIPALE	C
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Cimino Arcangelo	AUSILIARE DEL TRAFFICO/MESSO NOTIFICATORE	B1

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI		
RESPONSABILE DOTT. GIUSEPPE FIASCONARO		
a tempo determinato, ai sensi dell'art.110 del TUEL 267/2000		
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Pietro Cimino	RAGIONERIA	C

Sig. Giuseppina Mazzola	PAGHE E CONTRIBUTI	C
Sig. Maria Pupillo	TRIBUTI ED ECONOMATO	C
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Isidoro Cicero	TRIBUTI	C
Sig. Giuseppe Mazzola	RAGIONERIA	B1

AREA URBANISTICA LAVORI PUBBLICI SERVIZI MANUTENTIVI		
RESPONSABILE ING. G. CASTIGLIA/GEOM. FRANCESCO DI MAJO		
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Francesco Di Majo	EDILIZIA	C
Sig. Di Francesca Antonino	ELETTRICO	B1
Sig. Pietro Di Maio	MANUTENTIVO	B1
Sig. Crispino Conoscenti	IDRICO	B1
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Paolo Mazzola	IDRICO	B1
A.S.U.	UFFICIO	CATEGORIA
Sig. Giuseppa Barca	TECNICO	
Sig. Giuseppina Baudone	TECNICO	
Sig. Rosaria Santoro	CIMITERO	
Sig. Vincenza Santoro	CIMITERO	
Sig. Crisanti Giuseppina	CIMITERO	Assegnata provvisoriamente all'UTC
Sig. Capuana Benedetto	IDRICO	

PERSONALE DI RUOLO art. comma 557 l.	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Geom. Carmelo Di Maggio	LAVORI PUBBLICI	D1

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Responsabili di Area, Segretario e dipendenti.

La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Per l'annualità 2017

1. Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d. lgs. 33/2013 integrato con il DLgs 97/2016).
2. Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio del Piano Anticorruzione e miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard qualitativo degli atti. Attuazione delle Misure previste nel Piano per l'anno 2017.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE

RESPONSABILE dott. Rosa Damiano

Obiettivo n. 1: Organizzazione e supporto delle manifestazioni estive

Comportamento atteso: predisposizione degli atti necessari alla realizzazione delle manifestazioni estive.

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

sig. Maria Andreana Sapienza (Segreteria)

Obiettivo n. 2: Istituzione di una turnazione tra il personale addetto al servizio protocollo

Comportamento atteso: organizzazione della turnazione tra il personale assegnato al servizio protocollo e notifiche

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

sig. Tornabene Maria (protocollo)

sig. Tornabene Domenica (protocollo)

sig. Conoscenti Santina (protocollo)

sig. Di Gregorio Maria Silla (protocollo e servizio notifiche).

Obiettivo n. 3: Riduzione e semplificazione delle procedure elettorali

Comportamento atteso: abbreviazione delle tempistiche necessarie al compimento delle attività

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

sig. Anna Perrella

sig. Antonella Santoro

Obiettivo n. 4: Assistenza ai disabili

Comportamento atteso: procedure dirette a fornire supporto ed erogazione di servizi al personale disabile e assistenza domiciliare

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

dott. Rossella Marchese

sig. Gioacchina Di Maggio

sig. Rosanna Brocato

sig. Rosanna Marci

sig. Domenica Moscato

Obiettivo n. 5: Istituzione di una turnazione tra il personale addetto al servizio di pulizia dei locali e degli immobili comunali

Comportamento atteso: organizzazione della turnazione del personale assegnato al servizio

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

sig. Cirrito Anna Maria

sig. Giuseppina Marci

sig. Di Maria Giovanna

sig. Stella Cirincione

Obiettivo n. 6: Miglioramento del servizio mensa scolastica

Comportamento atteso: procedure dirette all'ottimizzazione del servizio

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

sig. Cirincione Concetta

sig. Campanella Massimiliano

Obiettivo n. 7: Perfezionamento sistema informativo al personale

Comportamento atteso: miglioramento ed efficienza nel controllo delle presenze e suggerimenti di correzioni di prassi non corrette.

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

sig. Giacomina Lanza

sig. Di Maria Antonina

Obiettivo n. 8: Catalogazione e gestione catalogo del servizio di Biblioteca Comunale

Comportamento atteso: efficienza e semplificazione delle procedure di catalogazione dei volumi presenti nella Biblioteca Comunale

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

sig. Antonio Cannici

sig. Giuseppina Cimino

sig. Rosaria Cannici

sig. Turco Francesca

Obiettivo n. 9: Verifica della conformità delle pratiche presentate telematicamente

Comportamento atteso: procedure dirette ad accertare la sussistenza dei requisiti

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

sig. Stella Carò

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA E TRIBUTI

RESPONSABILE dott. Giuseppe Fiasconaro

Obiettivo n. 1: approvazione del bilancio di previsione

Comportamento atteso: predisposizione del Bilancio di previsione

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

sig. Pietro Cimino

sig. Giuseppe Mazzola

sig. Giuseppina Mazzola

Obiettivo n. 2: approvazione del conto consuntivo

Comportamento atteso: predisposizione del conto consuntivo

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

sig. Pietro Cimino

sig. Giuseppe Mazzola

sig. Giuseppina Mazzola

Obiettivo n. 3: recupero dell'evasione dei tributi comunali

Comportamento atteso: verifiche dirette ad incrementare il gettito tributario

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

sig. Isidoro Cicero

sig. Maria Pupillo

AREA TECNICA E LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE ing. Giuseppina Castiglia/ geom. Francesco Di Majo

Obiettivo n. 1: realizzazione di OO.PP

Comportamento atteso: completamento del progetto relativo alla realizzazione della Casa di Riposo Comunale

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

geom. Francesco Di Majo

dott.ssa Giuseppina Baudone

sig. Giuseppina Barca

Obiettivo n. 2: lavori di messa in sicurezza e di ristrutturazione dell'edificio scolastico

Comportamento atteso: ultimazione dei lavori

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

sig. Francesco Di Majo

dott.ssa Giuseppina Baudone

sig. Giuseppina Barca

Obiettivo n. 3: attivazione dell'impianto di depurazione

Comportamento atteso: gestione della vasca IMOF

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

ditta esterna

Obiettivo n. 4: azioni di efficientamento energetico

Comportamento atteso: utilizzo di impianto a led

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

sig. Antonino Di Francesca

sig. Pietro Di Maio

Obiettivo n. 5: Istituzione di una turnazione e di un avvicendamento tra il personale addetto al servizio idrico

Comportamento atteso: organizzazione della turnazione del personale assegnato al servizio e affiancamento per la formazione

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

sig. Crispino Conoscenti

sig. Paolo Mazzola

sig. Benedetto Capuana

Obiettivo n. 6: Istituzione di una turnazione e di un avvicendamento tra il personale addetto al servizio cimiteriale

Comportamento atteso: procedure dirette all'ottimizzazione del servizio

Tempistica: entro dicembre 2017

Personale assegnato:

sig. Rosaria Santoro

sig. Vincenza Santoro

sig. Giuseppina Crisanti

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

Come previsto dal Sistema di Valutazione, i Responsabili titolari di PO saranno valutati anche sulle competenze professionali e manageriali, cioè sulle modalità attraverso cui agiscono e si

relazionano all'interno dell'organizzazione. I comportamenti professionali scelti, oggetto di valutazione per i Responsabili Titolari di PO sono:

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
C - Relazione e integrazione:	C - • comunicazione e capacità relazionale con i colleghi; • capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; • partecipazione alla vita organizzativa; • integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; • capacità di lavorare in gruppo; • capacità negoziale e gestione dei conflitti; • qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; • qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali); • collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - • rispetto dei termini dei procedimenti • presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali - quantitativi; • capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; • capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento; • gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori; • capacità di limitare il contenzioso; • capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - • Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori; • Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento; • Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto; • Efficacia dell'assistenza agli organi di governo; • Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria; • Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;
I - Analisi e soluzione dei problemi	I - • Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; • Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause; • Capacità di definire le azioni da adottare; • Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie; • Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata; • Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi; • Capacità e tempestività nelle Risposte;

Q - Gestione Risorse Umane	Q - • Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività • Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale • Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento • Capacità di valorizzare i propri collaboratori • Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale • Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale • Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi • Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo • Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori • Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori • Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori; • Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale
R - Rapporti con l'utenza	R - • Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente • Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni • Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza • Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste • Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori • Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive • Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento) • Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate • Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori. Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore.

SCHEDE OBIETTIVO 2017

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA												
Triennio		2017			2018			2019				
		X										
Obiettivo n. 1												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione												
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media - Bassa		Giudizio		Alta - Media - Bassa				
		Importanza		M		Complessità		M				
		Impatto esterno		A		Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo				Assoluto		135		Relativo			7,10	
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto				% partecipazione				Note			
tutte	Responsabile de servizio				100%							

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Triennio		2017		2018		2019						
		X										
Obiettivo n. 1												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione												
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa				
		Importanza		M		Complessità		M				
		Impatto esterno		A		Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo				Assoluto		135		Relativo			7,10	
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto				% partecipazione				Note			
tutte	Responsabile de servizio				100%							

RENDICONTAZIONE

La rendicontazione annuale sulla performance a sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato è contenuta nella Relazione Finale sulla Performance di cui all'art. 10 D.lgs.

150/2009.

TRASPARENZA

Deve essere garantita la massima trasparenza del sistema di valutazione e rendicontazione, pertanto, la Relazione Finale sulla Performance sarà pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, nella sottosezione Performance - Relazione sulla Performance.