

COMUNE DI MONTECALVO IRPINO

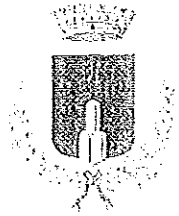
Provincia di Avellino

Via Piazza Porta della Terra n. 1 - 83037 - Montecalvo Irpino - Avellino

Tel. 0825.818083 - Fax 0825.819281 - mail : uffici@comune.montecalvoirpino.av.it

Piano degli Obiettivi e Piano della

Performance 2019 - 2021



COMUNE DI MONTECALVO IRPINO

Provincia di Avellino

Via Piazza Porta della Terra n. 1 - 83037 - Montecalvo Irpino - Avellino

Tel. 0825.818083 - Fax 0825.819281 - mail : uffici@comune.montecalvoirpino.av.it

Piano degli Obiettivi e Piano della Performance 2019 - 2021 Comune di Montecalvo Irpino

NOTA INTRODUTTIVA A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Piano degli Obiettivi viene adottato sulla falsariga base di quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 a proposito del PEG che all'articolo 169 dispone: "Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Il Piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli."

Per il Comune di Montecalvo Irpino, il Piano degli obiettivi e delle Performance, recentemente introdotto dalla L.n.150/2009, c.d. Legge Brunetta, fa parte di un Sistema Integrato di Pianificazione e Controllo che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali.

Il documento 2019 viene suddiviso in una parte descrittiva (il presente Piano) ed una contabile (contenuta nella Relazione previsionale articolata anch'essa in 12 programmi). I centri di costo (e di ricavo) vengono fatti coincidere con i singoli programmi. A margine della parte descrittiva vengono indicati misuratori di performance obbligatori e facoltativi: l'Amministrazione deciderà di caso in caso se, per dimostrare il grado di raggiungimento dell'obiettivo, sia necessario adottarli entrambi e se sia necessario qualificare dei sub-misuratori per la migliore qualificazione dei primi.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie assegnate a ogni settore con la parte finanziaria del Piano.

Lo strumento di programmazione in questione è il risultato di un percorso di confronto e condivisione tra Sindaco, Assessori, Responsabili di Settore tra cui lo scrivente. Questo processo partecipativo ha consentito a ciascun attore di fornire il proprio apporto e contributo in termini di conoscenze e professionalità, su aspetti sia politici sia tecnici, producendo come risultato un fattivo momento di collaborazione e negoziazione degli obiettivi e portando alla definizione di un piano condiviso.

L'elaborazione in parallelo del Piano degli Obiettivi e del Bilancio di Previsione ha permesso di ricondurre tali documenti all'interno di un unico processo orientato alla "sburocratizzazione" dei documenti di programmazione, che in tal modo risultano interdipendenti e coerenti tra loro, consentendo una lettura non solo contabile dei documenti stessi.

In sede di consuntivo verrà predisposto un report sintetico sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali; si precisa che le informazioni relative alla tipologia di interventi previsti in opere pubbliche sono contenute nel Piano Triennale dei lavori pubblici (ex art.128 d.lgs 163/2006) e nel relativo Elenco Annuale a cui si rimanda.

Struttura del documento:

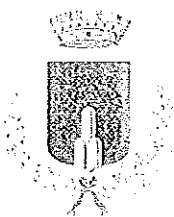
- Denominazione del Programma
- Individuazione del centro di responsabilità con relativa scheda contabile relativa alla entrata e spesa assegnata;
- Descrizione delle attività / obiettivi
- Misuratori di performance
- Motivazione delle scelte
- Finalità da conseguire
- Risorse umane e strumentali da impiegare
- Coerenza con il piano regionale di settore

In questa fase, spazi e opportunità possono venire dalla valorizzazione del territorio : il recupero della dimensione territoriale in termini economici, sociali, imprenditoriali e di comunità può dare nuove occasioni di crescita e contribuire a ricreare opportunità di lavoro.

Occorre che tutte le forze economiche e produttive della città si uniscano in una azione comune contro la crisi in sintonia con l'Amministrazione Comunale. Convertire in progetti concreti i sogni e le utopie realizzabili.

Nel tempo della globalizzazione occorre riscoprire la centralità dell'impresa e la civiltà del lavoro, occorre favorire le imprese e le economie che si basano sul nostro straordinario patrimonio ambientale e storico – culturale, scegliere per l'Italia la via della *green economy* per rilanciare l'economia e lo sviluppo e creare nuovi posti di lavoro. Promuovere una comunità internazionale fondata sul lavoro e sulla buona occupazione, con una finanza responsabile, oculata e lungimirante.

Il Segretario Comunale



COMUNE DI MONTECALVO IRPINO

Provincia di Avellino

Via Piazza Porta della Terra n. 1 - 83037 - Montecalvo Irpino - Avellino

Tel. 0825.818083 - Fax 0825.819281 - mail : uffici@comune.montecalvoirpino.av.it

Piano degli Obiettivi e Piano della Performance 2019 - 2021 Comune di Montecalvo Irpino

Piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance 2019 - 2021.

L'articolo 3 "Autonomia dei Comuni" del testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali Dlgs. 267/2000 recita: *"Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. I Comuni hanno autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà."*

La sussidiarietà è quel principio che comporta l'attribuzione della generalità dei compiti e delle funzioni amministrative ai Comuni, attribuendo le responsabilità pubbliche all'autorità territorialmente più vicina ai cittadini.

L'articolo 13 "Le Funzioni" recita: *"Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, all'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze."*

Il Bilancio di Previsione finanziario, previsto dall'articolo 162 e seguenti del testo unico 267/2000, è lo strumento più importante per l'organizzazione e la vita del Comune. Esso è redatto in termini di competenza, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

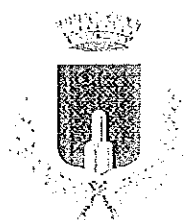
Il Piano Esecutivo di Gestione è lo strumento facoltativo previsto dall'articolo 169 del testo unico 267/2000. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta Municipale definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Agli organi di governo spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, ai responsabili dei servizi è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica.

La crescente domanda di trasparenza, un più diretto rapporto Amministrazione-Cittadino e una maggiore richiesta di partecipazione rende necessario la ricerca di nuovi e ulteriori strumenti di comunicazione.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance viene presentato in dodici programmi in modo da renderlo omogeneo alla relazione previsionale e programmatica e per rendere più leggibile e più semplice alla visione il bilancio di previsione finanziario. Ogni programma è composto da una parte descrittiva di sintesi delle attività del programma stesso, dalle entrate e dalle spese previste. In questo momento di crisi internazionale il bilancio di previsione finanziario 2019 si pone l'obiettivo di *stimolare l'economia locale e di creare occasioni di sviluppo.*

L'attuale momento storico è caratterizzato dalla riduzione dei trasferimenti statali, dalla difficile situazione economico finanziaria dell'Ente dovuta ai debiti accumulati dalle Amministrazioni passate che hanno portato allo stato dissesto finanziario con la conseguente necessità di attivare le iniziative opportune per reperire risorse da trasferire da una parte all'Organo Straordinario di Liquidazione del dissesto e dall'altro per ricostituire i fondi vincolati ; a ciò si aggiunga l'obbligo di copertura della tassa rifiuti al 100%, nonché la grave congiuntura economica regionale a frenare le già precarie possibilità di sviluppo. Tuttavia lo sforzo di questa Amministrazione è stato quello di avviare una reale azione di risanamento finanziario imperniata sulla riduzione delle spese correnti e sulla razionalizzazione di quelle per manutenzioni e consumi vari.



COMUNE DI MONTECALVO IRPINO

Provincia di Avellino

Via Piazza Porta della Terra n. 1 - 83037 - Montecalvo Irpino - Avellino
Tel. 0825.818083 - Fax 0825.819281 - mail : uffici@comune.montecalvoirpino.av.it

3.4 – PROGRAMMA N. 1

AMMINISTRAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

RESPONSABILE Segretario Comunale Avv. Giuseppe Taranto

3.4.1 - Descrizione del programma :

Preliminarmente si rappresenta che tutti i programmi sviluppati, nella presente relazione, si riferiscono alle funzioni, così come individuate nella codifica operata dal legislatore, in materia di conti degli enti locali.

Il presente programma si articola in tre sottocategorie:

- 1) AFFARI GENERALI e Organi Istituzionali
- 2) PERSONALE
- 3) ORGANIZZAZIONE

1) AFFARI GENERALI

Il budget assegnato, con riferimento a tutti i progetti, destinato all'acquisto di beni di consumo e/o di materie prime, ed a prestazione di servizi al fine di assicurare il regolare andamento dell'attività amministrativa gestionale ordinaria, dovrà essere gestito dal Responsabile con oculatezza, nel pieno rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia. La modalità di gestione ordinaria del budget assegnato sarà oggetto di valutazione al termine dell'esercizio di riferimento.

Razionalizzazione Spese (risorse umane dip. Antonucci Luciano cat. B.5 – Fioravanti Francesca cat. B.4-Sconfitti Gino cat. B.4 e Verzaro Giovanni cat. B.4).

Il Responsabile, procederà nell'ottica del proseguimento dell'attività di razionalizzazione delle spese correnti ed ordinarie relativamente, ad es., ad abbonamenti, stampati, servizi telematici, acquisto di carta e materiale di cancelleria vario, centralizzazione ed omogeneizzazione software gestionali per gli uffici, manutenzione ordinaria ecc. al fine di conseguire risparmi senza pregiudizio per i servizi ed in linea con quanto previsto dalla L. n. 133/2008. Parimenti per quanto concerne la verifica complessiva delle utenze di qualsiasi genere intestate al Comune di Montecalvo Irpino e l'adozione di analoghe misure di risparmio.

Il budget relativo alle spese minime necessarie per rappresentanza e per pubbliche relazioni sarà gestito con determinate proprie del Responsabile secondo le indicazioni del Sindaco espresse con la sottoscrizione a margine dell'atto o mediante ricorso all'economista comunale per le minute spese.

Indice di misurazione: tipologia di spese 2019 tipologia spese triennio precedente e tabella di raffronto dimostrativa risparmi sostenuti.

2. PERSONALE. (risorse umane: Responsabile del Servizio – Avv. Giuseppe Taranto dip. Giovanni Verzaro cat. B.4 (gestione presenze)

Nel programma sono ricomprese tutte le attività di gestione del personale, sotto l'aspetto amministrativo. Il responsabile dovrà attivarsi per dar corso agli adempimenti connessi alla gestione ordinaria del personale, nel rispetto e nell'ambito delle possibilità consentite dalla legge.

Il Responsabile procederà inoltre alla gestione complessiva delle relazioni sindacali e alla stesura degli atti relativi, nonché alla costituzione e ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività collettiva nell'ottica di un miglioramento quali quantitativo dei servizi.

Gestione del programma triennale del fabbisogno di personale alla luce della dotazione organica vigente e gestione dei processi di messa in disponibilità delle unità di personale individuate per effetto degli atti deliberativi già adottati.

Controllo di gestione e relativa organizzazione. La figura responsabile del controllo di Gestione, individuata nella figura del Segretario Comunale, si occupa dell'attività di programmazione, gestione e verifica dell'attività dell'ente, supportando tutti i settori. In particolare, l'attività di programmazione consiste nella definizione di programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica; nella predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi. Durante la gestione il controllo di gestione si occupa di apportare ai documenti programmatici gli aggiornamenti relativi agli obiettivi e alle attività strutturali, predisponendo, in collaborazione con la ragioneria, le variazioni al bilancio, al Pdo e alla performance; garantisce inoltre il costante supporto ai settori durante la verifica del primo semestre.

L'attività di verifica di fine anno viene fatta sullo stato di realizzazione della programmazione del Pdo, con la collaborazione dei settori. Sulla base della verifica il controllo di gestione supporta la ragioneria nell'elaborazione degli allegati al rendiconto, la giunta per la relazione al rendiconto e l'attività dell'organismo incaricati della valutazione.

Valutazione delle prestazioni del personale dipendente e dei titolari di posizione organizzativa. Applicazione del sistema di valutazione del personale come strumento per l'attribuzione degli incentivi di produttività, identificati nell'indennità per particolari responsabilità e, soprattutto, come importante leva di gestione delle risorse umane, finalizzata al miglioramento continuo della professionalità dei dipendenti. L'attività comprende: il coinvolgimento dei dirigenti, la raccolta degli esiti della valutazione effettuata dai responsabili dei servizi, l'informazione sull'andamento generale del procedimento alle OO.SS. e alle R.S.U., il supporto al segretario comunale nell'istruttoria degli eventuali ricorsi avverso la valutazione, la verifica qualitativa sull'andamento del processo di valutazione. Il tutto alla luce della c.d. riforma Brunetta. Tale processo sarà comunque condizionato dal recente blocco triennale delle retribuzioni del pubblico impiego introdotto dalla L. 122/2010.

Inoltre dovrà realizzarsi tutto ciò che è attinente ma non specificamente individuato e/o ulteriormente dettagliato in altri strumenti di programmazione.

Indice di misurazione: raffronto nuove procedure ed adeguamenti alla normativa vigente attivati e raffronto con triennio precedente.

3) ORGANIZZAZIONE GENERALE. (Segretario Comunale/Avv. Giuseppe Taranto risorse umane: Sconfitti Gino cat. B 4)

Analisi e ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative. Predisposizione degli atti normativi in collaborazione con i settori interessati.

Cura l'aggiornamento del regolamento degli uffici e dei servizi e dei procedimenti amministrativi. Fornisce supporto tecnico ai dipendenti per la gestione degli aspetti organizzativi relativi al proprio settore. Supporta l'attuazione del piano di mandato attraverso la misurazione della performance, la meritocrazia e la trasparenza. L'ente sarà coinvolto in un processo di innovazione che comprende il sistema di pianificazione e controllo, la rilevazione delle performance, le metodologie di valutazione delle prestazioni, le modalità di gestione del personale. Dovrà essere accentuata la gestione per obiettivi attraverso una nuova impostazione che sposti l'attenzione sulla performance di ente aprendosi alla misurazione e alla trasparenza intesa come confronto con gli altri enti anche in un ottica di contesto Europeo. Dovranno essere revisionati i sistemi di gestione del personale inserendo principi di selettività, meritocrazia e premialità, valorizzando le competenze e le professionalità, anche attraverso formazione e mobilità dei dipendenti. A tal fine si rende necessario redigere un nuovo Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi. Con l'attivazione dell'Albo Pretorio on line e l'adeguamento del sito web è istituita la sezione " Trasparenza" con la pubblicazione del presente Piano e degli altri documenti previsti dal "codice dell'Amministrazione digitale".

Indice di misurazione: Sistemi di organizzazione e assegnazione obiettivi attivati, adeguamento regolamenti alle normative vigenti e raffronto con triennio precedente.

SERVIZI DEMOGRAFICI e CIMITERIALI (dott. Igino Tufo cat. D2 responsabile del Servizio -risorse umane: Antonelli Giovanna cat. C 5 Argese Annamaria cat. C 5;)

Gestione di tutti gli adempimenti connessi ai servizi demografici ed elettorali.

Gestione adempimenti legati al Censimento dell'Agricoltura e della Popolazione. In particolare sarà costituito l'Ufficio Comunale di censimento coordinato dalla dott. Igino Tufo.

Adempimenti tenuta liste elettorali.

Pec. Dovrà essere utilizzata la casella di posta elettronica certificata e la firma digitale in capo al centro di responsabilità.

Inoltre dovrà realizzarsi tutto ciò che è attinente ma non specificamente individuato e/o ulteriormente dettagliato in altri strumenti di programmazione.

Nel programma si prevede altresì l'espletamento delle incombenze necessarie a garantire lo svolgimento di eventuali consultazioni referendarie ed elezioni che vi dovessero essere.

Servizi cimiteriali (risorse umane: Chiuchiolo Franco cat. B 4).

La problematica connessa all'assoluta carenza di loculi e/o di aree da destinare alla tumulazione e/o inumazione rende necessario l'ampliamento del cimitero comunale. Occorre avviare la procedura per individuare l'area limitrofa al cimitero da destinare a tale finalità e all'affidamento dell'incarico per la relativa progettazione.

Misure temporanee. Nelle more delle soluzioni proposte occorrerà, dunque, provvedere a superare l'emergenza con idonee misure gestionali per garantire la tumulazione a chi già non risulta concessionario di loculi o aree.

Concessioni cimiteriali. Occorre creare un archivio dei titoli concessori dei loculi e delle aree cimiteriali e retrocedere quelli non utilizzati o "sanare" con rinnovo oneroso della concessione quelli per i quali mancano i titoli autorizzatori.

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

La politica di razionalizzazione delle spese è resa necessaria dalla riduzione dei trasferimenti erariali degli ultimi anni e dall'aumentato costo delle materie prime e dei servizi in genere. L'obiettivo presupporrà il superamento delle attuali lacune organizzative all'interno degli uffici ed un'attenta programmazione del reperimento delle risorse. Occorre motivare il personale facendo leva su un adeguato sistema di valorizzazione del merito. L'Ente ha necessità di adeguare i processi produttivi di servizi alle riforma legislative degli ultimi anni, con particolare riguardo al Testo Unico degli Enti Locali (T.U.E.L.) Decreto Legislativo n° 267 del 18/08/2000, al Decreto Legislativo n° 165/2001 in materia di personale della pubblica amministrazione ed infine al collegato ordinamentale (Legge n° 3 del 16/01/2003).

3.4.3 - Finalità da conseguire:

Maggiore efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa dell'Ente.

3.4.3.1 - Investimento:

si prevede l'implementazione degli hardware dell'Ente con l'acquisto di un server su cui configurare tutti gli accessi informatici alle singole postazioni.

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Miglioramento degli standards qualitativi.

3.4.4. - Risorse umane da utilizzare:

Tutto il personale dipendente compreso nel Settore Amministrativo.

3.4.5. - Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle in dotazione dell'Ente. In particolare attrezzature tecnico - scientifiche: n. 8 personal computers, software specialistici.

3.4.6. - Coerenza con il piano regionale di settore:

Si

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate (relazione finale dimostrativa dell'efficacia)

MISURATORI DI PERFORMANCE economicità : rapporto costi/benefici (quadro di raffronto tra spese 2019 e media spese 2016 – 2018)

3.4 – PROGRAMMA N. 2

GIUSTIZIA

RESPONSABILE Segretario Comunale Avv. Giuseppe Taranto

3.4.1 - Descrizione del programma : *Gestione Contenzioso* (risorse umane: Responsabile del Servizio Avv. Giuseppe Taranto -)

Nel programma è prevista la gestione delle spese per liti, arbitraggi e risarcimenti; il Responsabile dovrà attivarsi per verificare lo stato delle controversie in cui l'Ente è parte, definire tutte le pratiche in sospeso.

3.4 – PROGRAMMA N. 3 - POLIZIA Municipale

RESPONSABILE – dott. Pompilia Gelormini

3.4.1 - Descrizione del programma :

Il Corpo di Polizia Municipale è costituito da n°4 unità.

Il Settore di P.M. svolge le funzioni ordinarie di vigilanza sul territorio che si sostanziano nella vigilanza in materia di viabilità, edilizia, commercio e annona. Oltre alle mansioni ordinarie, la particolare conformazione territoriale di Montecalvo Irpino ha fatto emergere l'esigenza di nuovi tipi di controlli e verifiche che, pertanto, danno luogo alla necessità di procedere ad altro genere di accertamenti aventi carattere di maggiore specificità e di straordinarietà. Occorre procedere ad una serie di attività finalizzate a realizzare controlli mirati in taluni settori, che possono essere come di seguito sintetizzate:

- Verifica del rispetto del regolamento di Polizia Rurale nelle zone rurali (regimentazione acque) e del rispetto delle norme del C.d.S. da parte dei frontisti (taglio siepi e pulizia cunette);
- Controllo e verifica rispetto servizio parcheggio;
- Controlli in materia di igiene, verifica del corretto funzionamento della raccolta differenziata, con particolare riferimento all'abbandono rifiuti nelle isole ecologiche delle zone rurali;

Si prevede inoltre la gestione del servizio di viabilità in occasione delle manifestazioni estive e festive organizzate dall'Ente o da associazioni.

Pec. Viene programmato l'utilizzo della casella di posta elettronica certificata in capo al centro di responsabilità.

Inoltre dovrà realizzarsi tutto ciò che è attinente ma non specificamente individuato e/o ulteriormente dettagliato in altri strumenti di programmazione.

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

Soddisfare al meglio la domanda di difesa e di sicurezza del cittadino - utente.

3.4.3 - Finalità da conseguire:

3.4.4. - Risorse umane da utilizzare:

n. 4 V.U. cat. C. Parzanese Antonio cat. C4; Blundo Antonio cat. C4; Gelormini Pompilia cat. C1; Dotolo Giuseppe cat. C1;

3.4.5. - Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse impiegate sono quelle attualmente in dotazione degli uffici. In particolare automezzo, personal computer.

3.4.6. - Coerenza con il piano regionale di settore: si

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate

MISURATORI DI PERFORMANCE numerici: verbali di contravvenzione elevati in rapporto a quelli elevati nel corso del 2015.

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa

3.4 – PROGRAMMA N. 4 ISTRUZIONE PUBBLICA

RESPONSABILE Segretario Comunale/Avv. Giuseppe Taranto risorse umane: Chianca Lucia cat. C5

3.4.1 - Descrizione del programma :

Il programma seguente è teso al raggiungimento dell'obiettivo prioritario del miglioramento del sistema dell'istruzione attraverso un potenziamento funzionale delle strutture scolastiche. Sarà assicurato il servizio di trasporto scolastico e di mensa per le scuole anche per l'esercizio in corso. E' confermata l'estensione del servizio mensa anche per la scuola media e primaria.

La dip. Chianca Lucia si occuperà del monitoraggio nel corso dell'esercizio della regolare contribuzione nell'accesso al servizio assicurandosi dell'acquisizione delle entrate iscritte nel bilancio di previsione anche mediante l'attivazione dei procedimenti necessari all'uopo.

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa

PROGRAMMA N. 5 CULTURA E BENI CULTURALI

RESPONSABILE Segretario Comunale/Avv. Giuseppe Taranto risorse umane: Chianca Lucia cat. C5

3.4.1 – Descrizione del programma:

L'impegno dell'Amministrazione comunale, in tale settore, deve essere ispirato ad una particolare attenzione dedicata al consueto programma annuale che caratterizza l'estate a Montecalvo nonché l'organizzazione di iniziative quali eventi, e spettacoli.

Una particolare attenzione verrà data alla ricerca di forme di collaborazione e sinergie tra i servizi culturali e le realtà produttive e associative del territorio attraverso partnership e sponsor.

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa

PROGRAMMA N. 6 SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO

RESPONSABILE Segretario Comunale/Avv. Giuseppe Taranto risorse umane: : dip.Tedesco Baldovino cat c 2)

Promozione dello sport, come strumento di formazione ed educazione, attraverso interventi mirati alla promozione delle attività delle associazioni e delle società sportive locali.

La finalità istituzionale primaria è quella di diffusione e promozione dello sport, che si raggiunge anche con le attività del vasto associazionismo sportivo locale, la realizzazione di programmi, iniziative, eventi sportivi, a marcata valenza sociale, spettacolare, agonistica, tutto grazie alla presenza di un'ampia disponibilità di strutture distribuite sul territorio, regolarmente sottoposte ad interventi manutentivi.

Lo scopo e' quello di favorire una pratica sportiva, il piu' possibile ampia ed utile per il corretto sviluppo dei ragazzi in una fase importante della loro crescita permettendo poi in un secondo passaggio una scelta piu' idonea e mirata verso una specifica disciplina sportiva.

In questa direzione si e' finalizzato l'intervento di recupero e messa a norma del Campo Sportivo Luigi Cucchi comunale e messa a disposizione delle strutture

N. 4 personal computer

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa

PROGRAMMA N. 7 TURISTICO

RESPONSABILE Segretario Comunale/Avv. Giuseppe Taranto risorse umane: dip.Tedesco Baldovino cat c2 -Gelormini Pompilia cat. C1))

Descrizione del programma:

Il programma comprende i servizi e le manifestazioni per la valorizzazione e promozione del territorio.

Parte delle iniziative promosse dall'Amministrazione in tema di turismo sono di carattere turistico culturale e sono inserite nel programma 5 della Cultura.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

Si sostanzia nell'espletamento delle attività indicate nel programma.

3.4.3.1 – Investimento:

Non sono previsti investimenti.

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Si sostanzia nell'espletamento delle attività indicate nel programma.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare:

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nel programma, le risorse umane da impiegare saranno quelle che, nella dotazione

organica rideterminata, così come previsto dall'art. 259, commi 5 e 6 del TUEL 267/00, sono associati ai servizi contabili richiamati.

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa

PROGRAMMA N. 8 VIABILITA E TRASPORTI
RESPONSABILE arch. ISIDORO FUCCI

3.4.1 - Descrizione del programma :

Il programma comprende tutti gli interventi connessi alla viabilità comunale ed alla pubblica illuminazione.

Gli obiettivi fondamentali sono:

1) Programmazione territoriale delle Opere Pubbliche per il triennio 2019-2021.

2) Servizi tecnico manutentivi.

LAVORI PUBBLICI (risorse umane: Serafino Nicola cat. B7)

Il Responsabile nel corso del 2019 dovrà eseguire un'accurata ricognizione delle progettazioni preliminari ed esecutive già in possesso dell'Ente redatte da professionisti esterni per verificare il rispetto o meno delle normative comunitarie e nazionali per il conferimento degli incarichi e la copertura finanziaria degli stessi.

Il Responsabile del Servizio, inoltre, darà corso a tutta la programmazione delle opere pubbliche previste nell'elenco annuale del 2019 compatibilmente con le risorse finanziaria disponibili.

Servizi Tecnico Manutentivi. (risorse umane: Gerardo D'Agostino B 4; Chiuchiolo Franco cat. B 4; Luigi D'Agostino B4)

Il Responsabile con le risorse a disposizione dovrà garantire le manutenzioni ordinarie del patrimonio comunale a partire dalle strade nelle zone rurali. A tal fine, di concerto con il Settore Polizia Municipale, dovrà essere monitorato costantemente il territorio al fine di rilevare preventivamente le situazioni potenzialmente di pregiudizio per la normale transitabilità delle strade. Dovranno essere adottate le ordinanze per intimare ai frontisti inadempienti la regolare e corretta regimentazione delle acque, la pulizia cunette ed il taglio siepi. Solo successivamente alla loro inadempienza, ed in danno, saranno adottate le misure atte a rimuovere le situazioni di pericolo per la circolazione.

Circa le manutenzioni ordinarie dell'impianto di pubblica illuminazione il Responsabile dovrà acquisire i report periodici da parte della Ditta manutentrice e controllare l'effettivo espletamento delle prestazioni di servizi richieste dai contratti di servizio.

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

Miglioramento strutturale e funzionale della rete viaria comunale. Riqualificazione aree urbane.

Razionalizzazione consumi pubblica illuminazione, gas metano, acqua ecc..-

3.4.3 - Finalità da conseguire:

Prevenzione situazioni di pregiudizio - Tempistica più veloce nell'effettuazione degli interventi di manutenzione e razionalizzazione consumi per conseguire risparmi di spesa. Miglioramento vivibilità urbana.

3.4.3.1 - Investimento:

Interventi prioritari tesi alla sistemazione della viabilità comunale come da programma delle opere pubbliche.

3.4.3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

Manutenzione ordinaria degli immobili comunali e delle strade al fine dell'erogazione di un servizio di mobilità maggiormente fruibile per la collettività. Appalto di servizi per la gestione della manutenzione dell'impianto di pubblica illuminazione.

3.4.4. - Risorse umane da utilizzare:

Tutto il personale in servizio presso il Settore Tecnico.

3.4.5. - Risorse strumentali da utilizzare:

Autovettura comunale ad uso dell'UTC. Appalti di servizi per la gestione indiretta degli stessi.

3.4.6. - Coerenza con il piano regionale di settore:

Si.

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa

PROGRAMMA N. 9 GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE

RESPONSABILE: Arch. Luciano Lanno risorse umane Iorizzo Beniamino cat. B 4 ; Bruschino Mario Rocco cat. B 6)

Gelormini Pompilia cat. C 1; Antonucci Luciano B.5 (OSSERVATORIO PROVINCIALE DEI RIFIUTI)

3.4.1 - Descrizione del programma :

Il programma comprende tutti gli interventi connessi alla gestione del territorio ed alla difesa dell'ambiente.

Gli obiettivi fondamentali sono:

- 1) Gestione complessiva del servizio raccolta differenziata rifiuti col sistema "porta a porta".
- 2) Gestione depuratori e verde pubblico
- 3) Urbanistica ed edilizia privata.
- 5) Patrimonio.

Gestione complessiva del servizio raccolta differenziata rifiuti col sistema "porta a porta".

Quota di raccolta differenziata. Per quanto attiene il Servizio Integrato Rifiuti l'ufficio si propone di migliorare nell'anno 2019 la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani nelle quote raggiunte.

E' stato istituito, per il centro urbano, il servizio di raccolta differenziata giornaliero porta a porta, con l'eliminazione dei cassonetti stradali e delle relative problematiche ad essi associati. Per le zone rurali essa si avvale ancora del vecchio metodo ma con cassonetti differenziati a seconda della tipologia di raccolta. Tuttavia presso le isole ecologiche delle zone rurali, nonostante sia attivo il servizio di ritiro gratuito degli ingombranti a domicilio, continuano ad essere abbandonati rifiuti ingombranti, RAEE e pneumatici. Si prevede preliminarmente di promuovere nuovamente la raccolta differenziata in tutti gli ambienti, facendo emergere le potenzialità del rifiuto come risorsa attraverso tutte le possibili azioni per la sua valorizzazione: recupero, riciclo e riutilizzo.

Controllare, con l'intervento periodico e frequente del corpo di P.M., la regolarità della raccolta in tutte le sue fasi e monitorare giornalmente i servizi. E' prevista l'attivazione della videosorveglianza nelle isole ecologiche onde consentire la repressione del fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti.

Per il resto il Responsabile dovrà monitorare il mercato dei costi di smaltimento onde acquisire i prezzi più convenienti per l'Ente.

Gestione depuratori e verde pubblico

Messa a regime degli impianti di depurazione delle acque, regolare manutenzione degli stessi, smaltimento dei fanghi.

Urbanistica ed edilizia privata

La priorità urbanistica per l'Ente è la razionalizzazione dell'edilizia pubblica e privata in conformità allo strumento urbanistico vigente. Attività di controllo e repressione dell'abusivismo. Miglioramento e razionalizzazione del patrimonio.

Protezione Civile: RESPONSABILE Gelormini Pompilia cat c 1

Il Servizio Comunale di Protezione Civile ha tra le sue funzioni:

- favorire la formazione e l'aggiornamento costante, l'applicazione della pianificazione nazionale, provinciale e comunale in materia di Protezione Civile;
- coadiuvare il Sindaco, nella sua veste di autorità comunale di Protezione Civile, nelle diverse attività legate alla prevenzione, previsione e gestione dell'emergenza

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

Razionalizzazione degli interventi a difesa dell'ambiente e del verde. Gestione servizio rifiuti e miglioramento qualitativo del servizio. Ricognizione e valorizzazione patrimonio.

3.4.3 - Finalità da conseguire:

Tutela dell'ambiente e del decoro urbano, nonché definitivo superamento problematiche connesse allo smaltimento dei rifiuti. Adeguamento impianti di depurazione – Definizione problematiche edilizie ed urbanistiche.

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa

PROGRAMMA N. 10 SETTORE SOCIALE

RESPONSABILE Segretario Comunale/Avv. Giuseppe Taranto risorse umane Chianca Lucia cat c5 dip.Gelormini Pompilia cat c1 in Collaborazione con l' Ambito A1 Ariano Irpino ass. sociale Lanza Dorianna)

3.4.1 – Descrizione del programma:

Nel progettare e monitorare l'evoluzione necessaria dei servizi e degli interventi comunali occorre tenere conto di alcuni fattori

strutturali che si registrano nella popolazione locale e che interessano in particolare le famiglie, gli anziani, i giovani, gli immigrati, le persone in condizioni di disagio psico-fisico e sociale.

Il Programma dell'area socio-assistenziale prevede:

a) interventi di sostegno a favore di:

nuclei familiari in difficoltà ad assolvere il loro compito di cura, a tutela di minori che si trovano in situazioni problematiche;

minori e adulti portatori di handicap;

persone anziane;

immigrati;

persone adulte, italiane e non, in condizioni di fragilità sociale.

b) promuove azioni volte a:

trovare soluzioni del problema abitativo per le fasce a basso reddito;

favorire la crescita e la collaborazione del "terzo settore"

Banco alimentare

3.4.2 – Motivazione delle scelte:

Nel progettare e gestire gli interventi di carattere socio-assistenziale, l'Amministrazione Comunale persegue la finalità di tutelare la dignità e l'autonomia delle persone, prevenendone gli stati di disagio. Le modalità operative si muovono nella logica dell'integrazione su più livelli, nello specifico mediante:

***** POLITICHE DI SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA *****

In continuità con gli anni precedenti, l'Amministrazione Comunale si impegna a tutelare la famiglia in ogni sua forma e fase del ciclo di vita attraverso il consolidamento ed il miglioramento dei servizi già in essere: interventi a sostegno della genitorialità, a favore della prima infanzia, di tutela minorile e di sostegno economico.

ASSISTENZA A PERSONE DIVERSAMENTE ABILI ***

L'Amministrazione Comunale s'impegna a mantenere e sviluppare l'integrazione familiare, scolastica, e sociale delle persone con disabilità fisica.

***** ASSISTENZA A PERSONE ANZIANE *****

L'incremento costante del numero di cittadini anziani, conferma l'Amministrazione Comunale nella scelta di offrire servizi capaci di sostenere l'anziano non autosufficiente e le rispettive famiglie nel loro compito di cura.

L'Amministrazione Comunale, inoltre, guarda con interesse a tutte le realtà associative che grazie alla disponibilità di molti, in particolare pensionati, promuovono iniziative di socializzazione, di tempo libero e di solidarietà.

***** PIANO DI ZONA ***** inteso quale strumento di programmazione sociale a livello distrettuale, la cui finalità è quella di costruire un sistema integrato per le politiche sociali capace di rilevare le specificità proprie di ciascun Comune e tradurle in una visione d'insieme più ampia.

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa

PROGRAMMA N. 11 SVILUPPO ECONOMICO

RESPONSABILE rag. Felice Goduto

3.4 – PROGRAMMA N. 2 - Gestione economico finanziaria e delle entrate tributarie e attività produttive

RESPONSABILE del Servizio Rag. Felice Goduto

3.4.1 - Descrizione del programma :

Il presente programma si articola in quattro sottocategorie:

a) Gestione economico – finanziaria

b) Gestione TARSU-TARES-TARI- – ICI – IMU - TASI

c) Gestione altre entrate tributarie e non

d) Inventario beni mobili.

a) **GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA** (risorse umane: Tedesco Baldovino cat. C. 2; Lo Casale Michelina cat. B4 – Chianca Lucia cat. C. 5)

Programmazione. Realizzare un sistema di programmazione più adeguato alle richieste degli amministratori e consiglieri, ammodernare il procedimento di formazione del bilancio e della rendicontazione;
Bilancio di esercizio. La tenuta della contabilità finanziaria e la gestione degli strumenti di programmazione, le variazioni di bilancio. Lo schema di bilancio annuale dovrà essere predisposto per consentirne l'approvazione entro i termini di legge, tenendo conto dei particolari vincoli derivanti dal controllo ministeriale trovandosi il Comune di Montecalvo Irpino in stato di dissesto finanziario.
Sistema di programmazione e controllo di gestione. Il servizio del controllo di gestione deve essere sviluppato all'interno dell'area finanziaria.

Servizio di tesoreria. Necessita avviare definitivamente l'inoltro dei mandati con la firma digitale.
Conto del Personale e contrattazione decentrata. Il conto del personale anticipato nelle scadenze dovrà essere redatto con la massima precisione. Parimenti per la contrattazione decentrata, a supporto della parte pubblica in sede di contrattazione.

Adempimenti fiscali. Di particolare necessità è il mantenimento della regolarità fiscale dell'Ente con le azioni quotidiane di controlli e verifiche come soggetti passivi.

Patto di Stabilità. Resta un obiettivo di notevole rilievo il raggiungimento dell'annuale obiettivo predefinito dalla norma. L'impegno del Servizio Finanziario deve essere costante ad individuare e segnalare le condizioni di squilibrio dell'Ente così come ciascun servizio dovrà impegnarsi ad attivare tutte le iniziative necessarie e programmate rispetto all'obiettivo annuo.

Pec. Dovrà essere utilizzata la casella di posta elettronica certificata e, possibilmente, avviato il processo di attivazione della firma digitale in capo al centro di responsabilità.

Inoltre dovrà realizzarsi tutto ciò che è attinente ma non specificamente individuato e/o ulteriormente dettagliato in altri strumenti di programmazione.

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa

b) GESTIONE TASI – ICI –IMU- TARI-TARES-TARSU (risorse umane: Rag. Felice Goduto e Giovanni Verzaro cat. B4 Iorizzo Beniamino B4)

L'Ufficio Tributi dovrà continuare a procedere alla costituzione di una banca dati aggiornata (catasto, dichiarazioni, successioni, dati Ufficio contratti ecc.) inserendo nella stessa soprattutto le aree fabbricabili e le aree di Montecalvo nuovo sulle quali risultano edificati fabbricati non ancora accatastati perché in corso di costruzione;

aree che risultano ancora essere intestate al Comune.

L'obiettivo è quello di ampliare la base imponibile mediante l'accertamento dell'evasione tributaria in modo da attuare il principio di equità fiscale per tutti i contribuenti.

MISURATORI DI PERFORMANCE numerici

numero contribuenti aggiunti in banca dati

aumento complessivo dell'entrata

numero avvisi di liquidazione ed accertamento notificati

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa

(bonifica dati inesatti in banca dati – grado di autonomia nella gestione del software applicativo)

TARI-TARES-TARSU

Relativamente alla TARI dovrà essere completata l'attività di bonifica della banca dati posta in essere e una verifica ulteriore che interessi l'evasione totale dal tributo.

IMU

Relativamente all' IMU dovrà essere iniziata l'attività di bonifica della banca dati inoltre dovranno essere poste in essere tutte le azioni di accertamento e posta in essere una verifica ulteriore che interessi l'evasione totale dal tributo.

TASI

Relativamente alla TASI dovrà essere iniziata l'attività di bonifica della banca dati inoltre dovranno essere poste in essere tutte le azioni di accertamento e posta in essere una verifica ulteriore che interessi l'evasione totale dal tributo.

MISURATORI DI PERFORMANCE numerici

numero contribuenti aggiunti in banca dati

aumento complessivo dell'entrata

numero avvisi di liquidazione ed accertamento notificati

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa
(bonifica dati inesatti in banca dati – grado di autonomia nella gestione del software applicativo)

C) GESTIONE ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE E NON (risorse umane interessate: rag. Felice Goduto)

Si prevede la gestione delle altre entrate tributarie ed extratributarie (Imposta sulla pubblicità, TOSAP, proventi da canoni e lampade votive), ed i relativi accertamenti.

Relativamente all'imposta sulla pubblicità dovrà essere effettuato un censimento degli impianti pubblicitari presenti sul territorio per accertare eventuale evasione d'imposta.

Circa la TOSAP dovrà essere accertata e posta in riscossione la tassa non corrisposta dai titolari di posteggio nel mercato settimanale e dagli occupanti il suolo pubblico. A tal fine si prevede l'affidamento all'esterno dell'attività di rilevazione delle superfici effettivamente occupate dai titolari di posteggio nel mercato.

MISURATORI DI PERFORMANCE numerici

numero contribuenti aggiunti in banca dati

aumento complessivo dell'entrata

numero avvisi di liquidazione ed accertamento notificati

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa
(bonifica dati inesatti in banca dati – grado di autonomia nella gestione del software applicativo)

D) INVENTARIO BENI MOBILI (risorse umane: Felice Goduto)

Nel corso dell'anno 2019 dovrà continuare la redazione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente secondo quanto previsto dal D. lgs. N. 267/2000.

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate (relazione finale dimostrativa dell'efficacia)

PROGRAMMA N. 12 SERVIZI PRODUTTIVI-SUAP-

RESPONSABILE rag. Felice Goduto risorse umane: Chianca Lucia cat . c5;

3.4.1 – Descrizione del programma:

Il programma comprende le affissioni e la pubblicità, le fiere e i mercati ed i servizi connessi, i servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato e all'agricoltura.

COMMERCIO

questo Settore sta proseguendo nel lavoro di adeguamento dei propri atti;

Considerato che rimane tra gli obiettivi di questo Assessorato la volontà di riconoscere le fiere come momento di animazione e sviluppo nonché valorizzazione dei centri cittadini e/o quartieri, a tal fine, all'interno del regolamento commercio su aree pubbliche sono state inserite le linee guida per la gestione diretta di fiere che l'Amministrazione potrà calendarizzare nel corso del 2019.

L'attività ordinaria proseguirà il suo corso non senza difficoltà in considerazione di tutte le normative emanate sia livello regionale che nazionale, ma il costante e continuo aggiornamento del personale interessato presso lo studio di consulenza qualificato, consente di operare in modo più agevole, consentendo di fornire inoltre una corretta informazione all'operatore commerciale che si rivolge allo sportello specifico.

MISURATORI DI PERFORMANCE numerici

numero contribuenti aggiunti in banca dati

aumento complessivo dell'entrata

numero avvisi di liquidazione ed accertamento notificati

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa
(bonifica dati inesatti in banca dati – grado di autonomia nella gestione del software applicativo)

METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI INQUADRATI NELLE CATEGORIE B e C non incaricati di posizioni organizzative.

1) DISPOSIZIONI GENERALI

La valutazione delle prestazioni e dei risultati è uno strumento fondamentale di gestione aziendale che ha come finalità quella di favorire il miglioramento gestionale e la crescita professionale dei dipendenti attraverso un sistema premiante che prevede l'erogazione di una componente retributiva legata alla capacità di gestione delle attività ordinarie nonché al conseguimento degli obiettivi periodicamente assegnati.

Il sistema di valutazione si applica con cadenza annuale nei confronti di tutti i dipendenti dell'Ente che siano stati effettivamente presenti in servizio per un periodo minimo di sei mesi.

La valutazione è effettuata:

- per i dipendenti inquadrati nelle categorie contrattuali B e C dal Responsabile del Settore ;
- per i dipendenti di categoria D Responsabili di Settore dal Segretario Comunale;
- per il Segretario Comunale dal Sindaco;

Sono oggetto di valutazione le prestazioni individuali ed i risultati raggiunti nel corso dell'anno di riferimento.

La valutazione si realizza attraverso la compilazione della scheda individuale di valutazione (Allegato A) da parte del soggetto valutatore per i dipendenti non Responsabili di Settore.

Per i Responsabili di Settore e per il Segretario Comunale mediante le schede di valutazione al momento utilizzate e riportate in allegato.

La compilazione della scheda avviene osservando le fasi e la tempistica sotto indicate:

1. all'inizio del periodo di riferimento (entro febbraio di ciascun anno) il valutatore comunica al dipendente le prestazioni attese e assegna gli obiettivi di lungo periodo con indicatori di raggiungimento; quanto stabilito viene indicato sulla scheda di valutazione che viene sottoscritta dal valutatore e dal dipendente per avvenuta consegna.
2. entro 30 giorni dall'approvazione del PDO comunque il valutatore assegna al dipendente gli obiettivi specifici del periodo di riferimento attribuendo a ciascuno di essi indicatori di raggiungimento; quanto stabilito viene indicato sulla scheda di valutazione che viene sottoscritta dal valutatore e dal dipendente per avvenuta consegna.
3. al termine dell'anno il valutatore attribuisce la valutazione compilando la relativa parte della scheda di valutazione, convoca il dipendente e, attraverso un colloquio finale, comunica la valutazione al medesimo che firma la scheda per ricevuta.

Nei casi in cui il dipendente non condivida la valutazione può chiedere al Responsabile del Settore di assegnazione, entro sette giorni dal ricevimento della scheda e dopo averla firmata per ricevuta, di rivedere il punteggio conferito presentando le proprie osservazioni scritte. Il Responsabile, esaminate le osservazioni del dipendente, decide se modificare o confermare la valutazione nei successivi cinque giorni.

La scheda di valutazione con l'espressione del punteggio sulle attività dell'anno precedente viene consegnata ai dipendenti entro i primi 30 giorni del mese di gennaio e trasmessa nella versione definitiva al Settore Amministrativo, entro i successivi sette giorni.

Nel periodo intermedio ciascun Responsabile dovrà provvedere alla conferma o alla modifica delle valutazioni dei dipendenti che abbiano presentato osservazioni.

Il sistema di valutazione prevede la possibilità di assegnazione, in corrispondenza di prestazioni eccellenti, di un massimo di 100 punti attribuito secondo quanto riportato nella scheda di valutazione allegata.

Il punteggio minimo da ottenere per accedere all'erogazione della produttività dipendenti è di punti 60/100.

2) PRODUTTIVITA' DEI DIPENDENTI – ATTRIBUZIONE DI PARTICOLARI RESPONSABILITA' ex art. 17, comma 2, lett. F) CCNL 01.04.1999.

L'attribuzione di particolari responsabilità ai sensi dell' art. 17, comma 2, lett. F) CCNL 01.04.1999 comporta l'erogazione della relativa indennità al personale dipendente formalmente incaricato con disposizione del Responsabile secondo i seguenti criteri:

Nomina a Responsabile di procedimenti con autonomia nell'istruttoria, nonché a Coordinatore di uno o più dipendenti assegnati al Settore con poteri di sostituzione del Responsabile del Settore.

()

da concordare

Nomina a Responsabile di procedimenti con autonomia nell'istruttoria e con poteri di sostituzione del Responsabile del Settore.

()

da concordare

Nomina a Responsabile di più procedimenti con autonomia nell'istruttoria senza poteri di sostituzione del Responsabile del Settore -

();

da concordare

La indennità di cui sopra si compone di una parte fissa e di una parte variabile.

La parte fissa, di importo pari al 50% della stessa, viene erogata in un'unica soluzione al termine dell'esercizio di riferimento nei casi di attribuzione delle particolari responsabilità di cui sopra.

La parte variabile, di importo pari al 50% della indennità complessiva, viene erogata ai dipendenti dell'ente per i miglioramenti conseguiti nei comportamenti ordinari e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, sulla base delle valutazioni espresse dai Responsabili dei Settori nel corso del mese di gennaio di ciascun anno per le prestazioni dell'anno precedente.

La medesima viene ripartita in base ai seguenti criteri:

punteggio fino a 60/100 = nessuna erogazione

punteggio compreso tra 60/100 e 70/100 = erogazione del 65% del premio attribuibile

punteggio compreso tra 70/100 e 80/100 = erogazione del 75% del premio attribuibile

punteggio compreso tra 80/100 e 90/100 = erogazione del 90% del premio attribuibile

punteggio compreso tra 90/100 e 95/100 = erogazione del 95% del premio attribuibile

punteggio compreso tra 95/100 e 100/100 = erogazione del 100% del premio attribuibile

Si dovrà quindi individuare per ciascun dipendente la quota teorica di produttività ottenibile a punteggio pieno e, in base al punteggio effettivo ottenuto in sede di valutazione, calcolare la somma realmente spettante.

La differenza tra la somma complessiva erogata e quella di partenza costituisce economia di risorse da ridistribuire in proporzione alla valutazione ottenuta, ai tre dipendenti che avranno ottenuto la valutazione più alta, comunque superiore a 90 punti. Nell'ipotesi in cui nessun dipendente superi i 90 punti la stessa costituirà economia che andrà ad incrementare il Fondo dell'anno successivo.

RETRIBUZIONE DI RISULTATO DELLE P.O.

La retribuzione di risultato delle posizioni organizzative viene erogata annualmente a seguito di specifica valutazione da parte del valutatore, sulla base delle schede di valutazione già in vigore.

L'importo massimo conseguibile da ciascun incaricato di posizione organizzativa corrisponde al 10% del valore della retribuzione della posizione medesima. La quota ottenibile sarà in proporzione al valore di valutazione conseguito in base ai criteri previsti.

Fasce di merito

Per il personale non dirigenziale si procede alla suddivisione dei dipendenti in tre fasce di merito, indipendentemente dal Settore di appartenenza.

Per l'inserimento in fascia A: dell'attribuzione nell'anno precedente di incarichi di coordinamento o attribuzione di responsabilità di uffici complessi;

Per l'inserimento in Fascia B: dell'attribuzione nell'anno precedente di incarichi di responsabilità procedimentale;

Per l'inserimento in fascia C : del personale dipendente non incaricato di specifiche responsabilità procedurali.

La ripartizione in fasce di merito avverrà, salvo diversa valutazione, con riferimento a tutto il personale non dirigenziale in servizio presso il comune, in base alle valutazioni conseguite e indipendentemente dalla categoria economica di appartenenza.

3. Nel caso in cui risulti che il numero di dipendenti collocato in ciascuna fascia di merito in base alla percentuale suddetta non sia intero si arrotonderà all'unità più vicina.

4. Per essere ammessi al processo di ripartizione in fasce di merito occorre una valutazione minima di 60/100 ed una presenza lavorativa nell'anno di almeno 4 mesi, senza tener conto delle fattispecie previste nel D. Lgs. n° 150/09.

5. Al fine di poter definire l'appartenenza ad una specifica fascia di merito nel caso di parità di punteggio, i Responsabili di Settore nell'attribuire ai dipendenti la valutazione dovranno, in caso di attribuzione di uguale punteggio a dipendenti diversi, indicare un proprio indice di priorità. Nel caso, nonostante ciò si verificasse che tra il personale non dirigenziale appartenente a settori diversi non fosse ancora possibile determinare l'attribuzione alla fascia superiore o inferiore, i responsabili di settore, attribuiranno a tal scopo le necessarie priorità.

6. Suddiviso il personale nelle rispettive fasce di merito si provvede all'interno delle stesse, alla quantificazione dell'ammontare del premio da erogare.

7. L'attribuzione del premio da erogare avverrà, per ogni fascia, in maniera direttamente proporzionale al punteggio ricevuto, secondo le modalità sopra descritte e riportate nell'allegata scheda.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENZIALE

COGNOME:

NOME:

SETTORE:

CATEGORIA:

PROFILO PROFESSIONALE:

Elementi Punteggio Assegnato:

Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati
Max punti 10

Valutazione da parte del Responsabile del Settore _____ Max punti 80

Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza
Da 0 a 10

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica, alla capacità di creare un clima sereno, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di interpretazione delle aspettative, la capacità di fornire spiegazioni e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. L'impatto del proprio comportamento sull'immagine dell'Amministrazione.

NON ADEGUATO 2	MINIMO 4	MEDIO 6	BUONO 8	ECCELLENTE 10
-------------------	-------------	------------	------------	------------------

Efficienza organizzativa e affidabilità Da 0 a 10

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni di riferimento, senza bisogno di indirizzi precisi da parte dei superiori per riuscire a pianificare le attività e per individuare le risorse. Si valuta altresì il grado di individuazione delle priorità, la capacità di rispettare le scadenze e di utilizzo del tempo a disposizione, l'assiduità di presenza in servizio, il grado di affidamento

NON ADEGUATO 2	MINIMO 4	MEDIO 6	BUONO 8	ECCELLENTE 10
-------------------	-------------	------------	------------	------------------

Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza Da 0 a 5

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, la capacità di saper accettare le decisioni del Responsabile.

NON ADEGUATO 1	MINIMO 2	MEDIO 3	BUONO 4	ECCELLENTE 5
-------------------	-------------	------------	------------	-----------------

Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità Da 0 a 10

Si valuta l'interesse e la propensione per l'approfondimento e l'aggiornamento tecnico-culturale circa la propria attività, nonché la disponibilità all'apprendimento ulteriore ed al miglioramento della propria professionalità; il grado di approfondimento delle tematiche professionali, l'auto aggiornamento normativo mediante l'utilizzo dei mezzi a disposizione.

NON ADEGUATO 2	MINIMO 4	MEDIO 6	BUONO 8	ECCELLENTE 10
-------------------	-------------	------------	------------	------------------

Grado di responsabilizzazione verso i risultati Da 0 a 10

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

NON ADEGUATO 2	MINIMO 4	MEDIO 6	BUONO 8	ECCELLENTE 10
-------------------	-------------	------------	------------	------------------

Abilità tecnico-operativa Da 0 a 10

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. Ed alla capacità di sfruttarne a pieno le potenzialità. Si tiene conto della qualità degli atti prodotti o proposti al Responsabile.

NON ADEGUATO 2	MINIMO 4	MEDIO 6	BUONO 8	ECCELLENTE 10
-------------------	-------------	------------	------------	------------------

Livello di autonomia – iniziativa Da 0 a 10

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro), senza bisogno dell'input del proprio Responsabile. Si tiene conto dello spirito di iniziativa ed inventiva e della capacità di proporre soluzioni che richiedono un pensiero analitico, interpretativo, valutativo e costruttivo.

NON ADEGUATO 2	MINIMO 4	MEDIO 6	BUONO 6	ECCELLENTE 10
-------------------	-------------	------------	------------	------------------

Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure Da 0 a 5

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

NON ADEGUATO 1	MINIMO 2	MEDIO 3	BUONO 4	ECCELLENTE 5
-------------------	-------------	------------	------------	-----------------

Quantità delle prestazioni Da 0 a 10

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. Si tiene conto della quantità di atti prodotti o proposti alla firma del Responsabile.

NON ADEGUATO 1	MINIMO 2	MEDIO 3	BUONO 4	ECCELLENTE 5
-------------------	-------------	------------	------------	-----------------

Flessibilità

Da 0 a 5

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

NON ADEGUATO 1	MINIMO 2	MEDIO 3	BUONO 4	ECCELLENTE 5
-------------------	-------------	------------	------------	-----------------

Performance organizzativa Max punti 10

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti giudizio

- 0 Il giudizio è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$)
- 2 Il giudizio è insufficiente (soddisfazione $> 30\%$ e $\leq 49\%$)
- 5 Il giudizio è lievemente insufficiente (soddisfazione $> 49\%$ e $\leq 59\%$)
- 6 Il giudizio è sufficiente (soddisfazione $> 59\%$ e $\leq 69\%$)
- 7 Il giudizio è discreto (soddisfazione $> 69\%$ e $\leq 79\%$)
- 8 Il giudizio è buono (soddisfazione $> 79\%$ e $\leq 89\%$)
- 10 Il giudizio è ottimo (soddisfazione $> 89\%$)

TOTALE Max punti 100

Il Responsabile del Settore

Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

SCHEMA Valutativa per retribuzione di risultato – Polizia Municipale

Arco temporale riferimento

Per ognuno di questi sottofattori sarà attribuito un punteggio così articolato:

<i>I = Insufficiente</i>	<i>pari a 0 punti</i>
<i>S= Sufficiente</i>	<i>pari a 2 punto</i>
<i>A= Adeguato</i>	<i>pari a 3 punti</i>
<i>B= Buono</i>	<i>pari a 4 punti</i>
<i>D= Distinto</i>	<i>pari a 5 punti</i>
<i>O= Ottimo</i>	<i>pari a 6 punti</i>

Ogni incaricato delle posizioni organizzative sarà valutato su di una scala che va da 0 a 6 punti (punteggio massimo per ogni sottofattore) X 14 (numero totale dei sottofattori) = 84 punti.

Il restante punteggio sarà attribuito discrezionalmente:

- per n. 16 punti, sulla base di una personale valutazione del Sindaco sull'andamento complessivo dell'attività di ogni Area, tenendo conto della mole di lavoro degli uffici, della qualità della prestazione richiesta e del grado di responsabilità personale di ciascun incaricato.

Il raggiungimento di una valutazione tra i 0 ed i 24 punti non darà diritto alla liquidazione della retribuzione di risultato;

Il raggiungimento di una valutazione tra i 25 ed i 40 punti darà diritto alla liquidazione del 30% della retribuzione di risultato;

Il raggiungimento di una valutazione tra i 41 ed i 50 punti darà diritto alla liquidazione del 45% della retribuzione di risultato;

Il raggiungimento di una valutazione tra i 51 punti ed i 65 punti darà diritto alla liquidazione del 65% della retribuzione di risultato;

Il raggiungimento di una valutazione tra i 66 punti ed i 80 punti darà diritto alla liquidazione del 80% della retribuzione di risultato.

Il raggiungimento di una valutazione tra i 81 punti ed i 90 punti darà diritto alla liquidazione del 90% della retribuzione di risultato

Il raggiungimento di una valutazione tra i 91 punti ed i 100 punti darà diritto alla liquidazione del 100% della retribuzione di risultato

A – Capacità di gestire il proprio tempo di lavoro:

1. Capacità di gestire il proprio tempo e la giornata (tra rapporti col pubblico, adempimenti ordinari, richieste Organi politici, rapporti Segretario Comunale, rapporti collaboratori)

B – Capacità nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività:

1. capacità di esprimere i comandi, guidare, motivare e di far accettare le proprie motivazioni ai collaboratori;

C – Capacità di gestire e di promuovere le innovazioni tecnologiche e comportamentali, i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale:

1. capacità di razionalizzare le procedure e di ridurre i tempi delle stesse

2. capacità di adeguare le procedure all'informatica e di insegnare le stesse ai collaboratori e di sfruttare l'informatica per la gestione delle procedure esistenti

D - Capacità di rispettare e far rispettare le regole:

1. capacità di mettere a punto normative operative interne chiare e semplici e di interpretare le norme nel senso più favorevole comunque al cittadino
2. grado di puntualità e diligenza nell'osservanza dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici

E - Capacità di adattamento mostrata nell'assolvere alle proprie funzioni

1. grado di collaborazione con il Segretario Comunale / Direttore Generale e gli organi politici dell'Ente
2. capacità di organizzazione dell'Area di appartenenza secondo esigenze di flessibilità e modalità operative snelle e funzionali

F - Capacità di realizzazione degli obiettivi fissati .

1. grado di realizzazione degli obiettivi fissati e nelle direttive fornite
2. capacità di adattamento e realizzazione dei nuovi programmi intervenuti in corso d'anno e di fronteggiare le situazioni eccezionali che richiedono un intervento diretto;
3. capacità di razionalizzazione delle spese (economie di gestione);
4. impegno profuso, grado di efficacia dell'attività svolta e del contributo fornito per la realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali

G - Qualità dell'apporto personale specifico, capacità di orientamento all'utenza e collaborazione con i diversi uffici :

1. capacità di avanzare proposte innovative e di assumere l'iniziativa per la risoluzione dei problemi
2. capacità di essere disponibili, di saper valutare i bisogni dell'utenza e di rapportarsi agli altri Uffici (collaborazione, interazione, ecc.)

Totale punteggio attribuito:

Responsabile del Servizio

Punteggio attribuito dal Sindaco, sulla base di una personale valutazione dell'andamento complessivo dell'attività del Settore, tenendo conto della mole di lavoro degli uffici, della qualità della prestazione richiesta e del grado di responsabilità personale di ciascun incaricato: punti

Totale punteggio:

Percentuale della retribuzione di risultato da corrispondere:

Somma su cui calcolare la percentuale da applicare: € _____

TOTALE da corrispondere: € _____

IL Sindaco

SCHEMA Valutativa per retribuzione di risultato -- per ogni singolo responsabile di servizio

Arco temporale riferimento

Per ognuno di questi sottofattori sarà attribuito un punteggio così articolato:

I = Insufficiente	pari a 0 punti
S = Sufficiente	pari a 2 punto
A = Adeguato	pari a 3 punti
B = Buono	pari a 4 punti
D = Distinto	pari a 5 punti
O = Ottimo	pari a 6 punti

Ogni incaricato delle posizioni organizzative sarà valutato su di una scala che va da 0 a 6 punti (punteggio massimo per ogni sottofattore) X 14 (numero totale dei sottofattori) = 84 punti.

Il restante punteggio sarà attribuito discrezionalmente:

- per n. 16 punti dal Sindaco, sulla base di una sua personale valutazione dell'andamento complessivo dell'attività di ogni Area, tenendo conto della mole di lavoro degli uffici, della qualità della prestazione richiesta e del grado di responsabilità personale di ciascun incaricato.

Il raggiungimento di una valutazione tra i 0 ed i 24 punti non darà diritto alla liquidazione della retribuzione di risultato;

Il raggiungimento di una valutazione tra i 25 ed i 40 punti darà diritto alla liquidazione del 30% della retribuzione di risultato;

Il raggiungimento di una valutazione tra i 41 ed i 50 punti darà diritto alla liquidazione del 45% della retribuzione di risultato;

Il raggiungimento di una valutazione tra i 51 punti ed i 65 punti darà diritto alla liquidazione del 65% della retribuzione di risultato;

Il raggiungimento di una valutazione tra i 66 punti ed i 80 punti darà diritto alla liquidazione del 80% della retribuzione di risultato.

Il raggiungimento di una valutazione tra i 81 punti ed i 90 punti darà diritto alla liquidazione del 90% della retribuzione di risultato

Il raggiungimento di una valutazione tra i 91 punti ed i 100 punti darà diritto alla liquidazione del 100% della retribuzione di risultato

A – Capacità di gestire il proprio tempo di lavoro:

2. Capacità di gestire il proprio tempo e la giornata (tra rapporti col pubblico, adempimenti ordinari, richieste Organi politici, rapporti Segretario Comunale, rapporti collaboratori)

B – Capacità nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività:

2. capacità di esprimere i comandi, guidare, motivare e di far accettare le proprie motivazioni ai collaboratori;

C – Capacità di gestire e di promuovere le innovazioni tecnologiche e comportamentali, i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale:

3. capacità di razionalizzare le procedure e di ridurre i tempi delle stesse

4. capacità di adeguare le procedure all'informatica e di insegnare le stesse ai collaboratori e di sfruttare l'informatica per la gestione delle procedure esistenti

D - Capacità di rispettare e far rispettare le regole:

3. capacità di mettere a punto normative operative interne chiare e semplici e di interpretare le norme nel senso più favorevole comunque al cittadino

4. grado di puntualità e diligenza nell'osservanza dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici

E – Capacità di adattamento mostrata nell'assolvere alle proprie funzioni

3. grado di collaborazione con il Segretario Comunale / Direttore Generale e gli organi politici dell'Ente

4. capacità di organizzazione dell'Area di appartenenza secondo esigenze di flessibilità e modalità operative snelle e funzionali

F – Capacità di realizzazione degli obiettivi fissati .

5. grado di realizzazione degli obiettivi fissati e nelle direttive fornite

6. capacità di adattamento e realizzazione dei nuovi programmi intervenuti in corso d'anno e di fronteggiare le situazioni eccezionali che richiedono un intervento diretto;

7. capacità di razionalizzazione delle spese (economie di gestione);

8. impegno profuso, grado di efficacia dell'attività svolta e del contributo fornito per la realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali

G – Qualità dell'apporto personale specifico, capacità di orientamento all'utenza e collaborazione con i diversi uffici :

3. capacità di avanzare proposte innovative e di assumere l'iniziativa per la risoluzione dei problemi

4. capacità di essere disponibili, di saper valutare i bisogni dell'utenza e di rapportarsi agli altri Uffici (collaborazione, interazione, ecc.)

Totale punteggio attribuito

Il Segretario Comunale

Punteggio attribuito dal Sindaco, sulla base di una sua personale valutazione dell'andamento complessivo dell'attività di ogni Area, tenendo conto della mole di lavoro degli uffici, della qualità della prestazione richiesta e del grado di responsabilità personale di ciascun incaricato: punti

Totale punteggio:

Percentuale della retribuzione di risultato da corrispondere:

Somma su cui calcolare la percentuale da applicare: €

TOTALE da corrispondere: €

Il Sindaco

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO EX ART. 43 DEL CCNL.
periodo _____ - Tabella A). SEGRETARIO COMUNALE

Per ognuna di queste funzioni è stato attribuito un punteggio così articolato:

POSITIVO pari a 12,50 punti
 NEGATIVO pari a 0 punti
 SUFFICIENTE pari a 8 punti

Il punteggio finale verrà determinato globalmente tenuto conto della situazione giuridica del segretario comunale, comportando:

- L'erogazione dell'indennità nella misura massima prevista, per un punteggio positivo pari o superiore a 91;
- L'erogazione del 90% dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra 71 e 90 punti;
- L'erogazione del 75% dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra 41 e 70 punti;
- L'erogazione del 40% dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso tra 25 e 40 punti;
- Nessuna erogazione per un punteggio positivo inferiore a 24 compreso.

QUADRO A

GIUDIZIO

FUNZIONI	GIUDIZIO	
	Negativo	Positivo sufficiente
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa. – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario.		
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio e cura della verbalizzazione.		
Rogito di tutti i contratti in cui l'Ente è parte ed autenticazione scritture private ed atti unilaterali in cui l'ente è parte.		

QUADRO B

Segretario Con funzioni di _____

Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi – Formulazione documenti programmatici		
Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, ecc.).		
Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.		

Quadro C

Segretario con funzioni di Responsabile di servizio

Risultato operativi della responsabilità gestionale del Settore Finanziario.			
Risultati operativi della responsabilità gestionale del Settore Amministrativo			
Totale punteggio: PUNTI _____	Valutazioni Negative n.	Valutazioni Positive n.	Valutazioni sufficienti n.

Percentuale di retribuzione di risultato da corrispondere: %

Montecalvo Irpino Li, _____

IL SINDACO
