



**COPIA**

# **COMUNITA' MONTANA ALTA TUSCIA LAZIALE**

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNITARIA**

Verbale n. 9 del 22/03/2016

**Oggetto:** APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELL'ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2016

L'anno duemilasedici e questo di ventidue del mese di marzo alle ore 15 nella Sala delle adunanze posta nella Sede Comunitaria, si è riunita l'Assemblea per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sig. GIULIANI GIOVANNI -  
PRESIDENTE

| Componenti         | Qualifica  | Presenti | Assenti |
|--------------------|------------|----------|---------|
| GIULIANI GIOVANNI  | PRESIDENTE | s        |         |
| DIBIAGI FRANCESCO  | ASSESSORE  | s        |         |
| BOCCHINI FRANCESCA | ASSESSORE  | s        |         |

Presenti 3 Assenti 0

Partecipa il sottoscritto DR.SSA ROSATI MARISA Segretario incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

*Il Presidente*

F.to GIULIANI GIOVANNI

*Il Segretario*

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....  
Copia conforme all'originale per uso amministrativo

*Il Segretario*

DR.SSA ROSATI MARISA

### **Certificato di pubblicazione**

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comunità Montana dal 30/03/2016 per 15 giorni consecutivi.  
(Art.124 comma 1 T.U.)

*Il Segretario*

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....  
La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

☐ Decorsi 15 giorni dalla data di inizio pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo

☐ Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134 comma 4 D.Lgs. 267/00^);

*Il Segretario*

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....  
☐ PARERI ESPRESSI AI SENSI DEL D.Lgs18/08/2000

- Parere in ordine alla sola regolarità dell'atto ai sensi dell'art 49 e 151 del D.Lgs.n.267/00

Il Responsabile del servizio finanziario

.....  
Parere di regolarità tecnica

## LA GIUNTA COMUNITARIA

Premesso che il decreto legislativo n.150/2009 di attuazione della legge delega n.15/2009,ha disposto il “rinnovo “ del sistema di valutazione permanente del personale dipendente,con l’obbligo per gi Enti Locali, a norma dell’art 16 dello stesso decreto,di adottare la nuova metodologia di valutazione delle performance,con l’esplicito scopo di “ migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche,nonché alla crescita delle competenze professionali,attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri ,trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”

Ritenuto conseguentemente che l’amministrazione intende dare attuazione a tale precetto normativo e procedere all’approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale della Comunità Montana;

Visto lo schema di “Sistema di Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale della Comunità Montana allegato al presente;

Visto lo schema di “programmazione degli obiettivi e delle attività di lavoro per l’anno 2016 come previsto dal decreto 267/2000 ai fini dell’applicazione dei sistemi di valutazione e incentivazione previsti dal decreto 150/2009 e successive integrazioni della Comunità Montana allegato al presente atto;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa e, pertanto, ai sensi dell’art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 non necessita del parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

## DELIBERA

Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il “Sistema di misurazione e valutazione della performance della Comunità Montana, come proposto dall’Organismo Indipendente di Valutazione allegato al presente provvedimento;

Di approvare altresì il sistema di programmazione degli obiettivi e delle attività di lavoro per l’anno 2016 come previsto dal decreto 267/2000 ai fini dell’applicazione dei sistemi di valutazione e incentivazione previsti dal decreto 150/2009 e successive integrazioni della Comunità Montana allegato al presente atto .

## ALLEGATI

**COMUNITA’  
MONTANA  
“ALTA  
TUSCIA  
LAZIALE”**

**SISTEMA  
DI  
MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE  
DELLA  
PERFORMANCE DI  
ENTE**

|                                                            |                                                            |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; height: 100%;"></div> | <div style="border: 1px solid black; height: 100%;"></div> |
| <div style="border: 1px solid black; height: 100%;"></div> | <div style="border: 1px solid black; height: 100%;"></div> |

## ART. 1 – IL SISTEMA

Presupposti del sistema di valutazione sono la definizione e approvazione ufficiale degli obiettivi e delle fasi del ciclo di gestione delle performance, per come previsti dal regolamento sulla performance dell'ente, dal dlgs 267/2000, dal dlgs n. 150/2009 e s.m.i. nonché la effettuazione in via preventiva della attività di misurazione delle performance, sia organizzativa che individuale.

Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla misurazione della performance, dalla proposta di valutazione e dalla comunicazione della stessa, sia nelle fasi iniziali (in particolare per la indicazione delle aspettative di risultato e di prestazione), che nel periodo intermedio (in particolare per la individuazione degli elementi di criticità), che nei colloqui finali (in particolare per la comunicazione degli esiti delle valutazioni).

Una importanza rilevante assumono il rispetto dei vincoli di trasparenza dettati dal legislatore e dal regolamento sulla trasparenza, ai sensi del dlgs 33/2013 e successive integrazioni, sia nella forma della pubblicazione delle informazioni sul sito internet sia nella forma della rendicontazione agli utenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli organi di governo etc. e l'analisi degli impatti delle politiche gestionali sui cittadini, customer

satisfaction, attraverso l'utilizzo di questionari o applicazioni informatiche.

## ART. 2 – I SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Presidente;
- b) la Giunta (per l'adozione del PEG e del PDO);
- c) Nucleo di Valutazione;
- d) i titolari di posizione organizzativa;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

1. il Presidente valuta il Segretario anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e, se richiesto, con il supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione;
2. il Nucleo di valutazione propone la valutazione, tenendo conto del contratto di riferimento, i titolari di posizione organizzativa, la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazioni;
3. i Titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita e ne comunicano i risultati al Nucleo di Valutazione.

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

1. tra il Nucleo di valutazione e titolari di Posizione Organizzativa;
2. tra i titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti.

Il Nucleo di valutazione, nell'ambito della sua attività di indagine e controllo, può acquisire tutta la documentazione utile attraverso gli uffici, altri organismi di controllo, servendosi anche di colloqui e interviste mirate con gli amministratori, il segretario comunale e i responsabili stessi.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui, sulla base delle previsioni legislative, della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti amministrativi e contabili, segnalazioni dei cittadini addebitati ai dipendenti e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato, in tal caso il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.

Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa, in forma aggregata, saranno pubblicati sul sito internet della Comunità Montana nell'apposita sezione.

#### **ART. 3 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

Il Presidente assegna gli obiettivi specifici al Segretario Comunitario.

La valutazione dei segretari viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- a. Performance organizzativa di ente (nella misura del 40%); si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente che si desumono dal controllo di gestione, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto, del rispetto degli obblighi della trasparenza (PARTE I);
- b. Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati (nella misura del 50%) (PARTE II);

- c. Competenze manageriali (nella misura del 10%) (PARTE III).

Per quanto riguarda la determinazione della retribuzione di risultato del Segretario si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali.

#### **ART. 4 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il Presidente assegna gli obiettivi ai responsabili delle strutture, il Segretario comunitario subito dopo l'approvazione da parte della Giunta comunica ai titolari di posizione organizzativa ed alle alte professionalità gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, lo stesso comunica inoltre i fattori e gli indicatori delle capacità manageriali. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a. Performance organizzativa di ente (nella misura del 30%); si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente che si

desumono dal controllo di gestione, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto, del rispetto degli obblighi della trasparenza (PARTE I);

- b. Raggiungimento degli obiettivi specifici di struttura (nella misura del 50%) (PARTE II);
- c. Competenze manageriali (nella misura del 10%) (PARTE III);
- d. Capacità di differenziare valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (nella misura del 10%) (PARTE IV).

Per quanto riguarda la determinazione della quota dell'indennità di retribuzione di risultato dei Responsabili di PO si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali.

#### **ART. 5 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è data dalle seguenti quattro parti:

- a. Partecipazione alla performance organizzativa di ente (nella misura del 20%); si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente che si desumono dal controllo di gestione, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto, del rispetto degli obblighi della trasparenza, elementi che vengono già valutati quando vengono valutate le strutture, tale valutazione è a cura del Nucleo di Valutazione (PARTE I);
- b. Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati (nella misura del 50%), valutazione a cura del Responsabile di Struttura, qualora non vengano assegnati obiettivi specifici ai dipendenti o individuate le percentuali di partecipazione sugli obiettivi della Struttura il Responsabile può decidere di rinviare alla valutazione espressa sul raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza a cura del Nucleo di Valutazione (PARTE II);
- c. Comportamenti organizzativi, valutazione a cura del Responsabile di Struttura (nella misura del 30%) (PARTE III).

Per quanto riguarda i criteri per il calcolo dell'incentivo economico da corrispondere in ragione della valutazione si

rinvia alle disposizioni contrattuali e ai contenuti del contratto decentrato integrativo.

#### **ART. 6 - I PARAMETRI DI VALUTAZIONE:**

##### **6.1 (PARTE I) – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE**

La valutazione della performance organizzativa dell'ente è posta in essere in funzione:

- a. Dei risultati raggiunti in ordine agli obiettivi strategici programmati anche a carattere pluriennale che si desume dalle relazioni prodotti dai soggetti valutati (25%);
- b. Dei risultati del controllo di gestione, o in mancanza di questo dei dati desunti direttamente dal bilancio, in merito alla performance complessiva di ente sulla base dell'analisi degli indicatori di efficacia ed efficienza di natura economico-finanziaria e di attività (25%);
- c. Degli esiti della valutazione degli utenti, la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito delle indagini di customer satisfaction annuali, si tiene conto sia del loro

svolgimento, sia degli esiti, sia in modo particolare delle iniziative assunte per dare risposta alle esigenze che emergono da tali indagini (25%);

- d. Dal rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e che devono essere accertati dal nucleo di valutazione in particolare in materia di trasparenza e rendicontazione (25%).

## 6.2 (PARTE II) – VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DIRETTA

Gli obiettivi sono comunicati dal Presidente in sede di PEG e di PDO, o affidati insieme ai decreti di responsabilità. Essi vengono, con il concorso delle proposte del responsabile, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, dei valori attesi, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso.

Gli obiettivi per essere considerati tali devono essere specifici, misurabili e sfidanti, possono riguardare anche l'attività ordinaria purché vi siano specifici riferimenti temporali e quantitativi alla performance attesa.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) viene valutata attraverso la produzione di specifica relazione da parte del soggetto valutato e si articola secondo il seguente prospetto:

| N°     | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | PESO PONDERALE | TEMPO DI REALIZZAZIONE | INDICATORI ATTESI | TIPO DI OBIETTIVO | GIUDIZI E PUNTI |
|--------|----------------------------|----------------|------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|
| 1      |                            |                |                        |                   |                   |                 |
| 2      |                            |                |                        |                   |                   |                 |
| 3      |                            |                |                        |                   |                   |                 |
| 4      |                            |                |                        |                   |                   |                 |
| 5      |                            |                |                        |                   |                   |                 |
| TOTALE |                            |                |                        |                   |                   |                 |

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi, la cui somma non deve essere superiore a 100 punti.

## 6.3 (PARTE III) – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE MANAGERIALI ESPRESSE

Per competenze manageriali o comportamenti organizzativi assicurati alla performance generale della struttura si intende l'effettiva incidenza dell'attività del titolare di posizione organizzativa ai fini del risultato ottenuto dall'ente.

La valutazione del contributo assicurato alla performance individuale spetta al Nucleo di valutazione che tiene conto di eventuali cause esogene, dai risultati prodotti, da eventuali colloquio e indagini.

Essa si misura non mediante astratte capacità e idoneità, bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni come quelli contenuti secondo il seguente prospetto esprimendo un giudizio da 0 a 100 ogni per ogni fattore:

| N° | FATTORI DI VALUTAZIONE                                                                                                                                                                                                      | PUNTI |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1  | <b>Propositività:</b><br>Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività.                                                                                                                |       |
| 2  | <b>Gestione delle risorse umane:</b><br>Capacità di organizzare e motivare le risorse umane, se non si ha personale assegnato capacità di interagire al meglio con le risorse umane nel rispetto degli obiettivi assegnati. |       |
| 3  | <b>Autonomia:</b> Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento.                                                                   |       |
| 4  | <b>Disponibilità:</b><br>Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.                                                                                 |       |
| 5  | <b>Collaborazione:</b><br>Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i                                                                                                                      |       |

|              |                                                       |  |
|--------------|-------------------------------------------------------|--|
|              | collegi di pari grado<br>e con gli<br>amministratori. |  |
| <b>MEDIA</b> |                                                       |  |

#### 6.4 (PARTE IV) - VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI DIFFERENZIARE LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare e incentivare i più meritevoli.

Il giudizio sul grado di differenziazione delle valutazioni può essere calcolato attraverso l'applicazione della formula matematica della deviazione standard.

#### **ART. 7 – LA VALUTAZIONE NEGATIVA**

In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione della performance, a valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui complessivamente sia inferiore ai 60 punti.

Ai fini dell'espressione di una valutazione negativa o alla riduzione della stessa rilevano, a mente del codice di comportamento, l'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari, sanzioni amministrative, contabili e penali.

In caso il valutato contesti la valutazione può chiedere il confronto sulla valutazione con un soggetto terzo.

Le osservazioni del Nucleo di valutazione, o del valutatore in generale, e le indicazioni dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita scheda sottoscritta dal valutatore stesso e dal valutato, oppure in specifica relazione o verbale.

#### **ART. 8 - TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. n. 150 del 2009, del dlgs 33/2013 e successive integrazioni, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale della Comunità Montana, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo di risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di

controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **ART. 9 - PROCEDURE DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA**

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Nell'ambito della valutazione della performance individuale infatti, per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati: a tal fine occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli. Occorre quindi individuare soggetti, terzi rispetto al valutato e al valutatore, chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).

Per le posizioni organizzative: in caso di mancato accordo sull'esito della valutazione, il valutato ha diritto di chiedere il riesame presentando per iscritto le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dalla data dell'incontro al Segretario il quale, sentito il Nucleo di Valutazione, emette

la propria determinazione entro 45 giorni.

Per il personale del comparto: acquisita la valutazione della performance individuale, il dipendente può, nel termine di 10 giorni dalla data di acquisizione delle valutazioni, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire, previa istruttoria, i relativi chiarimenti nei 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma.

Nel caso in cui il dipendente non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti e prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo:

- a. la procedura di conciliazione è avviata dal dipendente attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata al Nucleo di Valutazione;
- b. l'incontro tra le parti, ossia tra il Nucleo di Valutazione e il dipendente, assistito da eventuale persona di fiducia scelta tra la RSU o tra i rappresentanti sindacali delle sigle firmatarie del CCNL o altra figura dell'Amministrazione, deve essere convocato nel termine dei 10 giorni successivi;
- c. nel termine perentorio dei successivi 10 giorni su proposta del Nucleo di Valutazione, si può mantenere o modificare, anche parzialmente la valutazione delle performance individuale.

#### **ART. 10 - ABROGAZIONI DELLE NORME PRECEDENTI**

Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### **ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE**

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione che deve ancora essere valutato.

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2016 –  
ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. \_\_\_\_\_ DEL**

\_\_\_\_\_

# **COMU NITA' MONT ANA “ALTA TUSCIA LAZIAL E” Provincia di VITERBO**

BOZZA DI  
PROGRAMMAZIONE  
DEGLI OBIETTIVI E  
DELLE ATTIVITA' DI  
LAVORO PER L'ANNO  
2016 COME PREVISTO  
DAL DLGS 267/2000 AI  
FINI  
DELL'APPLICAZIONE  
DEI SISTEMI DI  
VALUTAZIONE E  
INCENTIVAZIONE  
PREVISTI DAL DLGS  
150/2009 E SUCCESSIVE  
INTEGRAZIONI

Data \_\_\_\_\_

AREA AMMINISTRATIVA.FINANZIARIA

Dr.ssa Rosati Marisa

| N° | Descrizione Obiettivi | P<br>e<br>s<br>o<br>% | In<br>di<br>cat<br>ori | V<br>al<br>o<br>ri<br>at<br>te<br>si<br>i<br>n<br>di<br>cat<br>o<br>ri | D<br>a<br>t<br>a<br>r<br>e<br>a<br>l<br>i<br>z<br>z<br>a<br>z<br>i<br>o<br>n<br>e | T<br>i<br>p<br>o<br>l<br>o<br>g<br>i<br>a<br>o<br>b<br>i<br>e<br>t<br>t<br>i<br>v<br>o |
|----|-----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       |                       |                        |                                                                        |                                                                                   |                                                                                        |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Rispetto<br>obblighi e<br>adempimenti<br>relativi alla<br>Trasparenza<br>relativi alla<br>struttura di<br>appartenenza, di<br>cui al dlgs n°<br>33/2013, con<br>particolare<br>riguardo al<br>censimento e<br>pubblicazione<br>dei tempi dei<br>procedimenti<br>amministrativi,<br>controllo,<br>contenimento e<br>rispetto dei<br>tempi stessi per<br>l'evasione dei<br>procedimenti e i<br>processi di<br>lavoro. | 1<br>0 | A<br>de<br>m<br>pi<br>m<br>en<br>ti<br>m<br>pr<br>evi<br>sti | P<br>u<br>b<br>bl<br>ic<br>a<br>zi<br>o<br>n<br>e<br>s<br>ul<br>si<br>to<br>in<br>te<br>r<br>n<br>et<br>d<br>el<br>l'<br>E<br>n<br>te<br>d<br>el<br>la<br>d<br>o<br>c<br>u<br>m<br>e<br>n<br>ta<br>zi<br>o<br>n<br>e<br>re<br>la<br>ti<br>v<br>a<br>al<br>la<br>g<br>ri<br>gl<br>ia<br>d<br>el<br>la<br>tr<br>a<br>s<br>p<br>ar<br>e<br>n<br>z<br>a. | 3<br>1<br>/ 2<br>/ 2<br>0<br>1<br>6 | D<br>i<br>M<br>i<br>g<br>l<br>i<br>o<br>r<br>a<br>m<br>e<br>n<br>t<br>o<br>e<br>t<br>r<br>a<br>s<br>v<br>e<br>r<br>s<br>a<br>l<br>e |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                                                                                                                     |
| 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                                                                                                                     |

|   |  |    |                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |   |
|---|--|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|---|
|   |  | 10 | Tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato | 60 | 31 | 01 | O |
| 2 |  |    |                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |   |

|   |  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |   |
|---|--|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|---|
|   |  | 10 | Contenimento della spesa della struttura e rispetto degli adempimenti previsti dalla Spending Review, con particolare attenzione al contenimento della spese di cancelleria e della carta favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti in applicazione anche del piano di informatizzazione e comunale. | 30 | 10 | 01 | O |
| 3 |  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |   |

|   |                                                                                                              |    |                                   |                                   |            |                                       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------|-----------------------------------|------------|---------------------------------------|
| 4 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione. | 10 | N. contratti a carico dei comuni. | C. Contratti a carico dei comuni. | 31/12/2021 | O. Per la trasparenza delle attività. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------|-----------------------------------|------------|---------------------------------------|

|   |                                                                                                                                                                                                          |    |                                                              |                                        |            |                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|--------------------------------|
| 5 | Favorire la comunicazione interna quale presupposto per un'efficace comunicazione verso l'esterno attraverso riunioni periodiche dei capi servizio anche con la presenza degli assessori di riferimento. | 10 | Migliorare il coordinamento e la trasparenza delle attività. | R. Realizzare il Piano di trasparenza. | 31/12/2021 | S. Trasparenza delle attività. |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|--------------------------------|

AREA  
AMMINISTRATIVA.FI  
NANZIARIA Dr.ssa  
Rosati Marisa Felici  
Rosa

| Descrizione Obiettivi | Pes | Indicatore | Valore | Dati | Tipologia |
|-----------------------|-----|------------|--------|------|-----------|
|-----------------------|-----|------------|--------|------|-----------|

| N° |  | o<br>% | ori | ri<br>at<br>te<br>si<br>i<br>n<br>d<br>ic<br>at<br>o<br>ri | a<br>r<br>e<br>a<br>l<br>i<br>z<br>z<br>a<br>z<br>i<br>o<br>n<br>e | o<br>l<br>o<br>g<br>i<br>a<br><br>o<br>b<br>b<br>i<br>e<br>t<br>t<br>i<br>v<br>o<br><br>p<br>r<br>e<br>v<br>i<br>s<br>t<br>a |
|----|--|--------|-----|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  |        |     |                                                            |                                                                    |                                                                                                                              |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                                                         |                                                                                                                                                                        |                  |                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------|
|   | Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013, con particolare riguardo al censimento e pubblicazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, controllo, contenimento e rispetto dei tempi stessi per l'evasione dei procedimenti e i processi di lavoro. | 10 | Ade m pi m en ti m pr evi sti ne ll' all eg at o al dl gs n° 33 /2 01 3 | Pu b bl ic a zi o n e s ul si to in te r n et del l' E n te d el la d o c u m e n t a z i o n e r e l a t i v a a l l a g r i g l i a d e l l a t r a s p a r e n z a. | 31 / 2 / 2 0 1 6 | D i M i g l i o r a m e n t o e t r a s v e r s a l e |
| 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                                                         |                                                                                                                                                                        |                  |                                                       |

|   |  |    |                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |   |
|---|--|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|---|
|   |  | 10 | Tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato | 60 | 31 | 01 | O |
| 2 |  |    |                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |   |

|   |  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |   |
|---|--|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|---|
|   |  | 10 | Contenimento della spesa della struttura e rispetto degli adempimenti previsti dalla Spending Review, con particolare attenzione al contenimento della spese di cancelleria e della carta favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti in applicazione anche del piano di informatizzazione e comunale. | 30 | 10 | 01 | O |
| 3 |  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |   |

|   |                                                                                                              |    |                                                                      |                                    |            |                                                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|
| 4 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione. | 10 | N. contrattazioni e efficienze realizzate. N. regolamenti approvati. | C. Contratti e commesse in essere. | 31/12/2016 | O. Per la trasparenza e la salvaguardia delle risorse. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|

|   |                                                                                                                                                                                                          |    |                                                             |                          |            |                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|----------------------------------------------|
| 5 | Favorire la comunicazione interna quale presupposto per un'efficace comunicazione verso l'esterno attraverso riunioni periodiche dei capi servizio anche con la presenza degli assessori di riferimento. | 10 | Migliorare il coordinamento e l'organizzazione dei servizi. | R. Eralizzati i servizi. | 31/12/2016 | S. Trasparenza e salvaguardia delle risorse. |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|----------------------------------------------|

**AREA TECNICA**  
**RESPONSABILE** Piazzai Tolmino  
 Nell'area non sono presenti figure specifiche del settore e tecnici.

| N° | Descrizione Obiettivi | Peso % | Indicatori | Valori attesi in data | Dati registrati | Tipologia |
|----|-----------------------|--------|------------|-----------------------|-----------------|-----------|
|----|-----------------------|--------|------------|-----------------------|-----------------|-----------|

|   |                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |         |                                                |                                 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|------------------------------------------------|---------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                               |  |  | o<br>ri | a<br>z<br>i<br>o<br>n<br>e                     | i<br>e<br>t<br>t<br>i<br>v<br>o |
|   |                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |         | 3<br>1<br>/<br>1<br>2<br>/<br>2<br>0<br>1<br>6 |                                 |
| 1 | Affidamento di tutte le tipologie di procedimenti amministrati vi ascritti al Servizio/Ufficio di assegnazione e non comportanti l'adozione dell'atto finale del procedimento o salvo eccezioni previste da leggi o dai regolamenti dell'ente |  |  |         |                                                |                                 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013, con particolare riguardo al censimento e pubblicazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, controllo, contenimento e rispetto dei tempi stessi per l'evasione dei procedimenti e i processi di lavoro. | 1<br>0 | A<br>d<br>e<br>m<br>p<br>i<br>m<br>e<br>n<br>t<br>i<br>p<br>r<br>e<br>v<br>i<br>s<br>t<br>i<br>n<br>e<br>l<br>l'al<br>leg<br>ato<br>al<br>dl<br>gs<br>n°<br>33<br>/<br>2<br>0<br>1<br>3 | P<br>u<br>b<br>b<br>l<br>i<br>c<br>a<br>z<br>i<br>o<br>n<br>e<br>s<br>ul<br>s<br>i<br>t<br>o<br>i<br>n<br>t<br>e<br>r<br>n<br>e<br>t<br>d<br>el<br>l'E<br>nt<br>e<br>d<br>el<br>la<br>d<br>o<br>c<br>u<br>m<br>e<br>nt<br>a<br>z<br>i<br>o<br>n<br>e<br>r<br>e<br>l<br>a<br>t<br>i<br>v<br>a<br>al<br>la<br>g<br>r<br>i<br>gl<br>ia<br>d<br>el<br>la<br>tr<br>as<br>p<br>ar<br>e<br>n<br>z<br>a. | 3<br>1<br>/<br>1<br>2<br>/<br>2<br>0<br>1<br>6 | D<br>i<br>M<br>i<br>g<br>l<br>i<br>o<br>r<br>a<br>m<br>e<br>n<br>t<br>o<br>e<br>t<br>r<br>a<br>s<br>v<br>e<br>r<br>s<br>a<br>l<br>e |
| 2 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                                                                                                                                     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                                  |                         |            |             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------|-------------------------|------------|-------------|
| 3 | Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato                                                                                                  | 10 | Tempi di pagamento del struttura | 60 giorni               | 31/12/2015 | Ope rativ o |
| 4 | Contenimento della spesa della struttura e rispetto degli adempimenti previsti dalla Spending Review, con particolare attenzione al contenimento della spese di cancelleria e della carta favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti in applicazione anche del piano di informatizzazione comunale. | 10 | Contenimento delle spese         | Riduzione del dispendio | 31/12/2015 | Ope rativ o |

|   |                                                                                                              |    |                                                                                    |                                                     |            |             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|-------------|
| 5 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione. | 10 | N. contr olli a cam pi on e eff etti. N. re go la me nti sp eci fici ap pr ov ati. | Controlli ol lo di al m e n o 1 re g ol a m e nt o. | 31/12/2015 | Ope rativ o |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|-------------|

