

## OBIETTIVI SPECIFICI PER SINGOLO SETTORE



COMUNE DI TRECCHINA  
(Provincia di Potenza)

(25/10/2016)

L'anno **DUEMILASEDICI**, il giorno **25** del mese **OTTOBRE**, alle ore 17,00 si è riunito, presso la sede municipale del Comune di Trecchina, il Nucleo di Valutazione per trattare le seguenti argomentazioni:

- *Supporto alla definizione del piano degli obiettivi da assegnare ai titolari di P.O. per l'anno 2016;*
- *Supporto alla definizione del piano degli obiettivi da assegnare al Segretario Comunale per l'anno 2016*
- *varie ed eventuali.*

COMPONENTI	POSIZIONE	Presente	Assente
<b>Dott. Donato Boccia</b>	<b>Presidente</b>	<b>X</b>	
<b>Dott. Antonio Di Sabato</b>	<b>Componente</b>	<b>X</b>	
<b>Avv. Antonello Mango Rizzitelli</b>	<b>Componente</b>	<b>X</b>	

### Premesso

**che** le posizioni organizzative istituite ed assegnate presso il Comune di Trecchina risultano essere le seguenti:

Servizi Demografici e Finanziari  
COZZI

Responsabile: Francesco Biagio

Servizio Urbanistica ~ Ambiente e Territorio ~ Attività Produttive  
Servizio Affari Generali ~ Lavori Pubblici e Patrimonio

Responsabile: Paolo Cresci  
Responsabile: Nicola Cresci

**Viste** le delibere di Consiglio Comunale, dichiarate immediatamente eseguibili:

- n. 11 del 23/05/2016 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2016-2018;
- n. 13 del 23/05/2016 di approvazione del Bilancio di previsione 2016-2018;

**Vista** la delibera della Giunta comunale n. 39 del 18.06.2016 di approvazione del P.E.G. parte economica 2016/2018;

### Visto

- **il** Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 14.06.2003, modificato con deliberazione di G.C. n. 60 del 18.10.2012;

### Visto

- **il** Regolamento sulla performance, contenente, tra l'altro i sistemi di valutazione delle P.O.;

### Tutto ciò premesso

Si indicano alcuni obiettivi da portare a condivisione della Giunta e dei titolari di P.O.. Una volta definiti gli ambiti, il Nucleo supporterà l'amministrazione nella definizione degli indicatori di risultato.

**P.O.: Servizio AA.GG. e LL.PP.****Responsabile Geom. Nicola Cresci****Valutazione obiettivi:**

<b>N</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>Peso</b>
1	Aggiornamento procedimenti di competenza e relativa modulistica – Pubblicazione sito istituzionale – Accesso civico	31/12/2016	Aggiornamento repertorio procedimenti di competenza come richiesto dalle disposizioni normative vigenti, della relativa modulistica e successiva pubblicazione sul sito istituzionale. Garantire l'accesso civico ai cittadini che ne facciano richiesta nel rispetto dei tempi previsti dalla legge.	20
2	Progressioni orizzontali	31/12/2016	Predisposizione di tutti gli atti di competenza ai fini dell'assegnazione della progressione orizzontale al personale avente diritto.	20
3	Censimento e gestione delle terre civiche, costituzione dello stato generale delle ditte enfiteutiche	31/12/2016	Censimento e gestione delle terre civiche, costituzione dello stato generale delle ditte enfiteutiche, aggiornamento e gestione del ruolo di riscossione, affrancazione dei livelli e gestione patrimoniale dei demani civici.	15
4	Attuazione puntuale (rispetto dei tempi) del programma annuale dei LL.PP.	31/12/2016	Redazione prospetto LL.PP. annuali (compreso sotto soglia)-come da prospetto allegato. Redazione relazione con indicazione stato lavori.	15
5	Redazione del Nuovo Regolamento sulla progettazione (DLgs 50/2016)	30/09/2016	Redazione compreso atti approvazione Regolamento incentivi progettazione ai sensi delle importanti novità introdotte dal D.Lgs 50/2016	15
6	Realizzazione del nuovo sito internet istituzionale dell'Ente	31/12/2016	Realizzazione NUOVO PORTALE conforme alle nuove linee guida di design destinate ai siti web della PA ed elaborate da AgID . Attivazione e Condivisione SOCIAL ISTITUZIONALI Attivazione e Condivisione SPORTELLI ONLINE E FUNZIONALITA' ONLINE Condivisione con APP o SISTEMI DEDICATI Miglioramenti di comunicazione INTERNA e ESTERNA, attraverso appositi strumenti dedicati Virtualizzazione e Inserimento Nuove Tecnologie:	15
<b>TOTALI</b>				100

**A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60**

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>	<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b>A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati</b>		
Obiettivi conseguiti	Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti. Nel caso in cui il titolare di P.O. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di P.O.  Punteggio attribuito 90/45	<b>MAX 45 PUNTI</b>
<b>A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate</b>		<b>MAX 5</b>

Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate	<b>PUNTI</b>	
<b>A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti</b>		<b>MAX 10</b>	
Grado di complessità e carattere innovativo		<b>PUNTI</b>	
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

**B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti**

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b>B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</b>			
1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio	<b>MAX 12 PUNTI</b>	fino a 3 punti	
2. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		fino a 4 punti	
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		fino a 2 punti	
4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		fino a 3 punti	
<b>B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</b>			
1. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	<b>MAX 12 PUNTI</b>	fino a 5 punti	
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		fino a 2 punti	
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		fino a 2 punti	
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web.		fino a 3 punti	
<b>B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale</b>			
1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	<b>MAX 8 PUNTI</b>	fino a 3 punti	
2. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria		fino a 5 punti	
<b>B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</b>			
1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo	<b>MAX 8 PUNTI</b>	fino a 2 punti	
2. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		fino a 2 punti	
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		fino a 2 punti	
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		fino a 2 punti	
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

<b>Repertorio LL.PP:</b>										
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	<b>DESCRIZIONE LL.PP.</b>
										<b>COD. FUNZIONE</b>
										<b>IMPEGNO FONDI (ANNO)</b>
										<b>IMPORTO TOTALE</b>
										<b>IMPORTO LIQUIDATO</b>
										<b>FONTE DI FINANZIAMENTO</b>
										<b>STATO ATTUAZIONE CRITICITA' E SOLUZIONI PROPOSTE</b>
										<b>ANNO DI AVVIO DEI LAVORI</b>
										<b>TERMINE CONTRATTUALE PER IL COMPLETAMENTO DEI LAVORI</b>
										<b>VARIANTI INTERVENUTE</b>
										<b>MAGGIORI ONERI RISPETTO ALLE PREVISIONI</b>
										<b>NUOVO TERMINE STABILITO PER IL COMPLETAMENTO DEI LAVORI</b>
										<b>COMMENTO</b>

LL.PP. ANNUALE DESCRIZIONE E IMPORTO DELL'OPERA	Fase della progettazione								Fase della esecuzione								Note		
	Progetto preliminare		Approvazione variante urbanistica		Progetto definitivo		Progetto esecutivo		Gara		Aggiud.ne appalto		Contratto appalto		Inizio lavori			Fine lavori	
	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva		Data prevista	Data effettiva
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

**P.O.: Servizio Demografico e Finanziario****Responsabile Biagio Francesco Cozzi****Valutazione obiettivi:**

<b>N</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>Peso</b>
1	Aggiornamento procedimenti di competenza e relativa modulistica – Pubblicazione su sito istituzionale – Accesso civico	31/12/2016	Aggiornamento repertorio procedimenti di competenza come richiesto dalle disposizioni normative vigenti, della relativa modulistica e successiva pubblicazione sul sito istituzionale. Garantire l'accesso civico ai cittadini che ne facciano richiesta nel rispetto dei tempi previsti dalla legge.	20
2	Progressioni orizzontali	31/12/2016	Predisposizione di tutti gli atti di competenza ai fini dell'assegnazione della progressione orizzontale al personale avente diritto.	20
3	PSZ – Attuazione delle attività (obiettivi) di competenza del Comune di Trecchina - Rendicontazione	31/12/2016	Attuazione sistematica del PSZ di competenza – Relazione al 31/12/2016 – anche con riferimento a rapporti con organi giuridico/istituzionali.	15
4	Monitoraggio equilibri di bilancio-saldo di competenza finanziaria potenziata	31/12/2016	Monitoraggio periodico e raggiungimento del pareggio di bilancio a livello di competenza potenziata.	15
5	Informatizzazione delle operazioni di calcolo delle entrate e uscita iva commerciale per la redazione dei versamenti trimestrali iva e redazione dichiarazione iva e irap	31/12/2016	Creazione di un foglio di calcolo idoneo alla registrazione giornaliera dei movimenti in entrata e in uscita di operazione soggetti ad Iva da versare e per avere a fine anno tutti i dati per la redazione della relativa dichiarazione annuale IVA.	15
6	Accertamento tributi (IMU-TARSU) anni pregressi finalizzato alla riscossione delle relative entrate.	31/12/2016	Garantire l'invio degli atti propedeutici alla riscossione, finalizzati ad interrompere la prescrizione del credito.	15
<b>TOTALI</b>				<b>0</b>

**A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60**

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b>A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati</b>			
Obiettivi conseguiti	<p>Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti.</p> <p>Nel caso in cui il titolare di P.O. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di P.O.</p> <p>Punteggio attribuito 90/45</p>	<b>MAX 45 PUNTI</b>	
<b>A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate</b>			
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate	<b>MAX 5 PUNTI</b>	
<b>A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti</b>			
Grado di complessità e carattere innovativo		<b>MAX 10 PUNTI</b>	
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

<b>B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti</b>			
<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b>B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</b>			
5. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>	
6. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		<b>fino a 4 punti</b>	
7. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		<b>fino a 2 punti</b>	
8. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		<b>fino a 3 punti</b>	
<b>B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</b>			
5. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 5 punti</b>	
6. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		<b>fino a 2 punti</b>	
7. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		<b>fino a 2 punti</b>	
8. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web.		<b>fino a 3 punti</b>	
<b>B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale</b>			
3. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>	
4. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria		<b>fino a 5 punti</b>	
<b>B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</b>			
5. Relazioni intrattenute con gli organi di governo	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 2 punti</b>	
6. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		<b>fino a 2 punti</b>	
7. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		<b>fino a 2 punti</b>	
8. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		<b>fino a 2 punti</b>	
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

**P.O.: Servizio Urbanistica****Responsabile Geom. Paolo Cresci****Valutazione obiettivi:**

<b>N</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>Peso</b>
1	Aggiornamento procedimenti di competenza e relativa modulistica – Pubblicazione sito istituzionale – Accesso civico	31/12/2016	<i>Aggiornamento repertorio procedimenti di competenza come richiesto dalle disposizioni normative vigenti, della relativa modulistica e successiva pubblicazione sul sito istituzionale. Garantire l'accesso civico ai cittadini che ne facciano richiesta nel rispetto dei tempi previsti dalla legge.</i>	20
2	SUAP – Piena Operatività	31/12/2016	<i>Garantire il corretto e tempestivo esercizio dell'attività autorizzata in assenza di contenzioso in ordine al rispetto dei termini per il rilascio delle licenze.</i>	15
3	Redazione Piano Generale degli Impianti delle pubbliche affissioni – D.Lgs n. 507/93	31/12/2016	<i>Il responsabile dovrà predisporre il piano generale degli impianti con i seguenti elaborati:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Norme tecniche di attuazione;</i></li><li>- <i>Planimetria generale con indicazione della cartellonistica;</i></li><li>- <i>Tipologie pannelli commerciali;</i></li><li>- <i>Particolari pannelli indicazioni stradali.</i></li></ul>	15
4	Attività di tutoraggio progetto TIS – Tirocini d'Inclusione Sociale (DGR 603/16 – Lavori di giardinaggio verde pubblico, manutenzione viabilità ecc.	31/12/2016	<i>Il Responsabile dovrà curare l'attività organizzativa del tirocinante e monitorare e verificare l'attuazione del progetto.</i>	20
5	Ricognizione pratiche Legge 226/1999 – e legge n. 32/92	31/12/2016	<i>Il responsabile dovrà predisporre dei prospetti riepilogativi delle pratiche riguardanti il PIR/Centro – Fuori PIR/Frazioni, con l'indicazione dello stato finanziario di ogni singola pratica, e prospetto riepilogativo dello stato delle pratiche di cui alla legge n. 32/92.</i>	
6	Servizio Raccolta, trasporto e conferimento rifiuti solidi urbani	31/12/2016	<i>Il Responsabile dovrà predisporre tutti gli atti necessari all'espletamento della gara d'appalto per la raccolta, trasporto e conferimento rifiuti solidi urbani</i>	20
<b>TOTALI</b>				100



**A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60**

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b>A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati</b>			
Obiettivi conseguiti	<p>Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti.</p> <p>Nel caso in cui il titolare di P.O. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di P.O.</p> <p>Punteggio attribuito 90/45</p>	<b>MAX 45 PUNTI</b>	
<b>A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate</b>			
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate	<b>MAX 5 PUNTI</b>	
<b>A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti</b>			
Grado di complessità e carattere innovativo		<b>MAX 10 PUNTI</b>	
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

**B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti**

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b>B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</b>			
9. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>	
10. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		<b>fino a 4 punti</b>	
11. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		<b>fino a 2 punti</b>	
12. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		<b>fino a 3 punti</b>	
<b>B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</b>			
9. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 5 punti</b>	
10. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		<b>fino a 2 punti</b>	
11. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		<b>fino a 2 punti</b>	
12. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web.		<b>fino a 3 punti</b>	
<b>B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale</b>			
5. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>	
6. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria		<b>fino a 5 punti</b>	
<b>B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</b>			
9. Relazioni intrattenute con gli organi di governo	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 2 punti</b>	

10. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		<b>fino a 2 punti</b>	
11. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		<b>fino a 2 punti</b>	
12. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		<b>fino a 2 punti</b>	
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

Completate le attività di cui al primo punto posto all' o. del g., si passa ad alle attività poste al secondo punto posto all'ordine del giorno (*Supporto alla definizione del piano degli obiettivi da assegnare al Segretario Comunale per l'anno 2016*)

**Ciò premesso, il Segretario Comunale, Presidente del Nucleo, si assenta essendo l'attività di cui trattasi di diretto interesse.**

### Segretario Comunale **OBIETTIVI 2016**

<b>Obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Peso</b>
Contratti pubblico/amministrativi	<i>Predisposizione di tutta i contratti degli appalti espletati dall'ente da stipulare in forma pubblico/amministrativa.</i>	20
Revisione/aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione	<i>Redazione nuovo Piano Triennale della Prevenzione e corruzione 2016 - 2018</i>	20
Programmazione del fabbisogno di personale	<i>Predisposizione, per quanto di competenza, della programmazione del fabbisogno di personale, secondo le indicazioni fornite dall'organo politico e dai titolari di PO, della relativa delibera e di tutti gli atti propedeutici e correlati.</i>	20
Attuazione puntuale, per quanto di competenza, del sistema dei controlli interni	<i>Relazione circa i controlli di competenza come disciplinati dal Regolamento Controlli Interni vigente e compilazione griglia (allegata alla delibera n. 50/2013 della CiVIT, ora ANAC) di controllo pubblicazioni</i>	20
Progressioni orizzontali	<i>Predisposizione di tutti gli atti di competenza ai fini dell'assegnazione della progressione orizzontale al personale avente diritto.</i>	20
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

#### **Criteri di valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale**

**(Valutazione a cura del Sindaco, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione quanto al grado di conseguimento degli obiettivi annuali)**

#### **ANNO 2016**

<b>Ambito funzionale</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Punteggi massimi (*)</b>	<b>Punteggio attribuito</b>	<b>Peso (*)</b>	<b>Punteggio ponderato</b>
<b>Valutazione dei risultati conseguiti</b>	Tempestività nel recepimento e nell'attuazione dell'evoluzione normativa	5			
	Livello di apporto, anche con riferimento a soluzioni innovative, alle fasi di pianificazione e programmazione delle attività	5			
	Conseguimento degli obiettivi di competenza, individuati nel PEG e negli altri strumenti e atti di pianificazione	20			
<b>Totali</b>		<b>30</b>		<b>25</b>	
<b>Collaborazione e assistenza giuridica e amministrativa nei confronti degli organi dell'ente,</b>	Partecipazione e supporto alle fasi di pianificazione e programmazione generale dell'Ente	10			

<b>in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti</b>	Ottimizzazione e razionalizzazione del processo di definizione degli obiettivi e della pianificazione esecutiva	5			
	Coordinamento normativo e attività di assistenza nell'adeguamento delle discipline interne, anche con riferimento alla supervisione degli ambiti di competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi	10			
<b>Totali</b>		<b>25</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,00</b>

<b>Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e coordinamento delle relative attività</b>	Coordinamento e controllo dei responsabili degli uffici e dei servizi, anche attraverso la valutazione del clima organizzativo instaurato e della capacità di motivazione	10			
	Coordinamento dei processi negoziali decentrati e delle relazioni sindacali, supervisione degli obiettivi e dei progetti di produttività, valutazione del personale assegnato direttamente	10			
	Attività d'istituto prevista da specifiche norme di legge coinvolgenti la figura del segretario Comunale (Relazioni conseguenti alle attività di cui all'anticorruzione e alla trasparenza (relazioni))	5			
	Verifica e controllo dell'attuazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi, delle disposizioni contrattuali e normative (assenze, procedimenti disciplinari, tempi di esecuzione, ecc.)	5			
<b>Totali</b>		<b>30</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,00</b>
<b>Partecipazione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni degli organi di governo</b>	Tempestività nel riscontro a richieste sottoposte dagli organi di governo	5			
	Assistenza nella cura delle istanze sottoposte agli organi di governo da altre istituzioni e cittadini	5			
	Flessibilità nella presenza in servizio rispetto alle esigenze degli organi di governo	5			
<b>Totali</b>		<b>15</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,00</b>

<b>Totali complessivi</b>		<b>100</b>		<b>100</b>	
---------------------------	--	------------	--	------------	--

Si comunica, altresì, che la valutazione verterà sugli elementi di seguito riportati, per i quali si attendono formali e specifiche informazioni, di norma autocertificate, da parte dei citati titolari di P.O.:

- *Correttezza e completezza nella pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, compreso le pubblicazioni afferenti gli incarichi di consulenze, studio e ricerca a soggetti esterni e quelli conferiti ai dipendenti dell'ente;*
- *Correttezza e completezza nella trasmissione dei dati afferenti incarichi conferiti a soggetti esterni e/o a dipendenti dell'Ente, compresa la trasmissione, nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente, dell'anagrafica delle prestazioni al DPF;*
- *Correttezza e completezza nella trasmissione dei dati richiesti all'ANAC, all'AVCP, alla Corte dei Conti, al Dipartimento Funzione Pubblica, al Ministero dell'Economie e Finanze, al Segretario generale in particolare per le attività afferenti la prevenzione della corruzione; etc.;*
- *Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza;*
- *Ricorso non corretto a CO.CO.CO.;*
- *Ricorso ingiustificato ad assunzioni cosiddette flessibili;*
- *Errate procedure di impegno e accertamento;*
- *Inosservanze delle direttive impartite degli Organi di governo;*
- *Violazione del dovere di vigilanza sul personale assegnato;*
- *Violazione dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare;*
- *Assenza di controlli sulle assenze - prevenzione e contrasto delle condotte assenteistiche del personale assegnato;*
- *Mancata costituzione del Comitato Unico di Garanzia;*
- *Mancata assunzione di responsabilità in sede di comunicazione di eccedenza, non eccedenza di personale;*
- *Mancata comunicazione di competenza in sede di predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale;*
- *Assenza totale di controllo delle autocertificazioni presentate dagli utenti;*
- *Capacità di risposta nei tempi previsti dalla norma al controllo di autocertificazioni richieste da altri Enti/Organismi;*
- *Assenza e/o il parziale controllo del DURC;*
- *Assenza e/o il parziale controllo attraverso EQUITALIA per pagamenti superiori a 10.000,00 €;*
- *Assenza di attività riguardo il CAD, tra cui il non utilizzo della PEC, della Firma digitale, etc.;*
- *Risultanze dei controlli di regolarità amministrativa e contabile;*
- *Errata attuazione degli acquisti tramite il mercato elettronico (MEPA e CONSIP);*
- *Etc.*

Il presente verbale viene trasmesso al Sindaco e alla Giunta comunale, per il tramite del Segretario generale.

Letto, approvato e sottoscritto.

**F.to Il Nucleo di Valutazione**