

COMUNE DI PALAIA

PROVINCIA DI PISA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2022

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE

N. ... del .../.../2021

SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO

Servizi di competenza: *finanziario, segreteria, demografico sicurezza sul lavoro*

Servizi per la parte non gestita dall'Unione Valdera: *personale, cultura, turismo, front office servizi scuola sociale*

Responsabile: *Nadia Citi*

SERVIZI ED UFFICI DEL SERVIZIO: *ragioneria, economato personale, segreteria, demografico, cultura, turismo, sociale*

UFFICIO RAGIONERIA

- ② Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale, della Documento unico di programmazione, del Piano Esecutivo di Gestione,
- ② Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio di previsione, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati,
- ② Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa,
- ② Predisposizione delle certificazioni del bilancio di previsione,
- ② Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente,
- ② Tenuta ed elaborazione dei conti,
- ② Gestione delle entrate e delle spese,
- ② Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata,
- ② Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento,
- ② Realizzazione delle attività connesse al ricorso al mercato finanziario, ai rapporti con la Tesoreria dell'Ente, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione,
- ② Registrazione e pagamento delle fatture,
- ② Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,
- ② Verifica degli equilibri di bilancio,
- ② Assestamento di bilancio,
- ② Riaccertamento dei residui,
- ② Verifica dei conti degli agenti contabili,
- ② Predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto della gestione,
- ② Predisposizione delle certificazioni del rendiconto,
- ② Addizionale locale all'IRPEF,
- ② Adempimenti contabili connessi alla contabilità finanziaria (predisposizione allegati al bilancio, salvaguardia equilibri di bilancio, controlli periodici, attestazione copertura finanziaria, ecc.),
- ② Controllo di gestione e predisposizione del relativo referto,
- ② Controllo finanziario,
- ② Sistema operativo delle operazioni degli enti pubblici SIOPE
- ② Gestione della piattaforma dei crediti commerciali
- ② Verifica del Conto del Tesoriere,
- ② Contratto servizio di Tesoreria,
- ② Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nel servizio di ragioneria,
- ② Rapporti con la Corte dei Conti
- ② Rendicontazioni fondi COVID

UFFICIO PERSONALE TURISMO:

Competenze dell'ufficio

- Predisposizioni di tutti gli atti amministrativi e conteggi da inviare all'Unione Valdera che cura la predisposizione dei cedolini mensili;
- Gestione delle vicende e sospensioni del rapporto di lavoro

- Redazione dei documenti di programmazione strategica delle risorse umane (quali ad esempio dotazione organica, piani occupazionali, organigrammi, ...)
- Supporto alla contrattazione decentrata,
- Rilevazione presenze/assenze
- Gestione permessi, aspettative, congedi
- Redazione di tutte le statistiche relative alla gestione del personale, compreso il conto annuale.
- Redazione delle certificazioni uniche per i professionisti e della denuncia 770 annuale
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle iniziative turistiche del territorio. Contatti con fornitori e associazioni richieste di preventivi ecc. Collaborazione con le associazioni per la redazione di eventuali rendiconti riguardanti contributi nel settore turistico Invio solleciti alle strutture ricettive per il pagamento dell'imposta per per la compilazione del mod. 21 degli agenti contabili.

UFFICIO SEGRETERIA ECONOMATO CULTURA:

L'ufficio Economato ha principalmente la competenza per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, necessari per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente, compresa la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del Comune. Gestisce in particolare il servizio pulizie locali di proprietà comunale. Anticipa bolli per convenzioni e/o contratti con spese a carico dell'Ente e anticipo bolli per atti di ordinazione. Provvede al pagamento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare attraverso un apposito fondo assegnato all'inizio dell'anno, provvede quindi alla tenuta di un'apposita contabilità di cassa, della quale vengono redatti rendiconti trimestrali. Gestisce l'incasso di piccole somme di denaro. Rimette entro termini di legge il conto dell'agente contabile.

L'Ufficio segreteria svolge attività di raccordo tra gli Organi Istituzionali ed i vari Settori e Uffici dell'Amministrazione. Verifica le proposte degli atti deliberativi. Predisporre gli ordini del giorno e delle convocazioni degli organi collegiali. Cura la redazione e la tenuta dei verbali delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale; la tenuta del Registro Generale, la raccolta e la conservazione degli atti di Ordinazione dei Responsabili di Servizio; registra, numera e conserva i Decreti del Sindaco e le Ordinanze; tiene la raccolta dei regolamenti dell'Ente. Cura status amministratori: gettoni, indennità, procedure di nomina – verifica incompatibilità, ineleggibilità ecc., adempimenti obbligatori in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza relativi agli amministratori, liquidazione spese trasferte e missioni amministratori.

Svolge attività di supporto nell'attività organizzativa del Segretario e di raccordo tra i servizi.

Supporto al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, in particolare per aggiornamento/adequamento della sezione "Amministrazione trasparente". Coadiuvare il Segretario Comunale con funzioni di coordinamento con gli uffici e aggiorna le sezioni del sito relativamente alla Tutela della privacy.

Aggiornamento tempestivo dell'anagrafe delle prestazioni con trasmissione telematica. Adempimenti connessi all'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente e della pagina "Amministrazione Trasparente" di competenza del servizio. supportando anche gli altri servizi.

Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti. Gestisce le spese contrattuali. Assistenza al pubblico ufficiale rogante, Repertoriazione degli atti anzidetti, Tenuta del Repertorio e Vidimazione del medesimo, trasmissione dei contratti alle parti contraenti. Trasmissione annuale dell'anagrafe tributaria contratti per via telematica. Verifica per conto di tutti gli uffici i requisiti per la capacità a contrarre con la P.A., richiesta documenti necessari per la stipulazione di tutti gli atti di ordinazione del comune.

Inoltre cura la richiesta di contributi attinenti alle iniziative culturali e predisporre i relativi gli atti amministrativi .

ALTRE ATTIVITA': Predisposizione della relazione al conto annuale. Coordinamento attività formative in forma associata. Pubblica le news di tutti gli uffici e si occupa di gestire e mantenere aggiornate le pagine del sito.

UFFICIO DEMOGRAFICO PROTOCOLLO URP FRONT OFFICE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI:

1-STATO CIVILE L'Ufficio è competente per la tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte .Mantiene rapporti con il Procuratore della Repubblica, Prefettura, uffici di Stato civile e d'anagrafe degli altri Comuni, Ministeri e Consolati, Carabinieri, Commissariato, USL, Agenzia delle entrate, ecc..Svolge assistenza alle celebrazioni matrimoni con rito civile. Svolge adempimenti in materia di diritto internazionale privato ed adozioni.

2-ANAGRAFE L'ufficio, ha la competenza della registrazione quantitativa e qualitativa delle persone fisiche residenti nel territorio comunale, e della gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'Anagrafe che comprende i cittadini italiani residenti all'estero.

3-ELETTORALE L'Ufficio gestisce le liste elettorali generali e sezionali e le conseguenti revisioni semestrali e dinamiche con relativa sistemazione ed eliminazione dei fascicoli elettorali. L'ufficio svolge tutta l'organizzazione tecnica delle scadenze elettorali.

L'ufficio gestisce il protocollo del'ente e quello dell'Unione Valdera. Cura della pubblicazione di atti all'Albo Pretorio.

L'ufficio svolge compiti di Front Office per i servizi scuola e sociale affidati all'Unione Valdera. In collaborazione con le gestioni associate svolge le attività tese a garantire il sostegno ai servizi per gli anziani ,disabili infanzia e minori per favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale.

ALTRE ATTIVITA':

consegna dei tesserini caccia svolge l'istruttoria porto d'armi tesserini tartufi. Rilascia numeri civici. Riceve richieste di matrimoni da celebrare sia presso il comune o in strutture ricettive private. Raccoglie moduli per l'iscrizione ai servizi scolastici compresi asili nido. Svolge attività istruttoria relativamente ai contributi regionali erogati alle famiglie per il sostegno scolastico Verifica le presenze ai servizi di mensa e trasporto.

SERVIZI SOCIALI

Incarichi ad associazioni operanti sul territorio per iniziative volte al miglioramento della qualità della vita della popolazione anziana del territorio comunale. Assegnazione case popolari

Indicatori:

1) UFFICIO RAGIONERIA

n. Delibere e determinazioni del servizio
n. Accertamenti
n. impegni
n. reversali
n. mandati
n. F24 emessi
n. soggetti ai quali si applica la ritenuta fiscale
n. deliberazioni di variazioni al bilancio
n. delibere di prelevamento dal fondo di riserva
n. determine di variazioni al PEG
n. numero corsi di aggiornamento
n. ore di frequenza
n. documenti predisposti per la corte dei conti
n. rendicontazioni predisposte per i vari ministeri
n. fatture controllate in relazione all'allineamento dell'ammontare dei debiti presenti sulla piattaforma dei crediti commerciali e le evidenze contabili dell'ente

2) UFFICIO PERSONALE TURISMO:

n. determine servizio turistico
n. determine servizio personale

n. Liquidazioni fatture
n. incontri Delegazione Trattante
n. nuovi contratti individuali
n. certificazioni fiscali
n. autorizzazioni ore studio
n. ore gestione rilevazione presenze
n. selezioni progressione orizzontale
n. accertamenti sanitari
n. infortuni sul lavoro
n. procedimenti disciplinari
n. variazioni dotazione organica
n. denunce contributi previdenziali e assicurativi
n. statistiche inviate.
corsi di aggiornamento seguiti – materie trattate
– numero ore.

3) UFFICIO SEGRETERIA ECONOMATO CULTURA:

n. delibere di Giunta Comunale
n. delibere di Consiglio Comunale
n. determine
n. ordinanze

n. atti di giunta e Consiglio redatti direttamente dal servizio
n. contratti pubblici predisposti
n. scritture private predisposte
n. convenzioni predisposte
n. contratti pubblici sottoscritti n. contratti registrati n. atti di ordinazione
n. atti pubblicati sul sito Web
n. bandi di gara
n. corsi di formazione
n. determine del servizio cultura
n. richieste di contributi finalizzati ad iniziative culturali
n. acquisto di cancelleria ;
n. acquisti di stampati riviste, strumenti informatici necessari agli uffici.
n. CIG inseriti
n. corsi di formazione organizzati all'Unione Valdera
n. dipendenti coinvolti
n. altri corsi di formazione
n. dipendenti coinvolti
n. buoni di carico e scarico dei beni mobili
n. fotocopiatrici gestite
n. degli impegni di spesa del servizio economato
n. anticipazioni di cassa
n. determine economali
n. liquidazioni
n. buoni economali
n. ricevute economato
n. convenzioni gestite per buoni pasto
ammontare complessivo del volume di spesa per acquisti economali
n. statistiche elaborate e inviate alle istituzioni competenti
n. acquisti effettuati direttamente su MEPA

**4) UFFICIO DEMOGRAFICO
PROTOCOLLO URP FRONT OFFICE
SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI:**

n. certificati stato civile anagrafe
n. pratiche di cittadinanza
n. iscrizioni per nascite – trascrizioni da altri comuni, dall'estero, adozione, atti di riconoscimento

n. pubblicazioni di matrimonio
n. matrimoni civili
n. matrimoni ricevuti da altri comuni.
n. matrimoni ricevuti dall'estero
n. cessazioni effetti civili matrimoni
n. separazioni di beni dopo il matrimonio
n. pratiche di morte
n. pratiche migratorie
n. n. intitolazioni nuove piazze
n. aggiornamenti liste elettorali
n. sedute commissione elettorale.
n. elaborazioni statistiche
n. richieste celebrazione di matrimonio di cui alla delibera di giunta municipale n. 60 del 15/11/2016 modificata con la n. 26 del 27/2/2018 -importo corrispettivi
n. certificati denunce TARI consegnate
n. controlli residenze
n. persone che aderiscono al progetto donazione organi
Attività di assistenza alla compilazione delle domande di mensa e trasporto per gli alunni frequentanti le scuole del territorio comunale - n. utenti
n. contributi agli alunni della prima media
Controllo presenze servizi scolastici
n. corsi di aggiornamento – n. ore
n. protocolli in arrivo
n. protocolli in partenza
n. atti comunali pubblicati all'albo pretorio
n. atti pubblicati all'albo pretorio provenienti da altri enti
n. protocolli inseriti per l'Unione Valdera

5) SICUREZZA SUL LAVORO (DDL)

n. Riunioni periodiche
n. Corsi di aggiornamento
n. consegne DPI

6) SERVIZI SOCIALI

n. determine adottate a favore delle associazioni
n. case popolari assegnate

OBIETTIVI SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO

--	--

DI CARATTERE GENERALE

- monitoraggio degli equilibri di bilancio
- programmazione fabbisogno del personale
- costituzione aggiornamento del fondo per il salario accessorio
- Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione coordinandone il flusso dagli uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione
- Prosecuzione della rilegatura dei contratti
- Implementazione della relativa banca dati informatica
- attività propedeutiche alla rilevazione censuaria della popolazione
- Adesione pubblicazione istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito
- controllo delle residenze anagrafiche in collaborazione con l'ufficio polizia municipale
- verifica richieste del reddito di cittadinanza e il possesso dei requisiti per la sua attribuzione.
- n. richieste di contributi finalizzati ad iniziative culturali
- Redazione e trasmissione al ministero dell'economia e delle finanze la certificazione relativa all'anno 2020, della perdita di gettito e delle maggiori spese connesse all'emergenza epidemiologica da covid – 19
- ricezione richieste di celebrazione di matrimonio presso i locali comunali e assistenza agli sposi per la scelta della location

DI CARATTERE SPECIFICO

- a) Assistenza agli utenti per l'attivazione dello SPID e incentivazione all'utilizzo dei servizi on line del comune al fine di snellire le procedure attraverso sistemi informatici
- b) Attivazione della misurazione della qualità dei servizi comunali attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini
- c) Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza digitalizzazione archivi cartacei
- d) Corretta applicazione del piano e delle misure di prevenzione della corruzione.
- e) Apertura ogni martedì dalle 7,30 alle 8,30 dell'ufficio distaccato di Forcoli
- f) Attuazione del regolamento comunale per la concessione di patrocini, agevolazioni economiche e contributi finanziari
- g) Garantire attraverso elaborazioni e analisi di dati tutte le informazioni statistiche finalizzate alla conoscenza delle dinamiche socio - demografiche anche in comparazione con altre realtà
- h) Individuazione dei referenti e dei responsabili degli atti e loro pubblicazione quali allegato del piano triennale prevenzione corruzione trasparenza in sede di approvazione del piano anticorruzione
- i) Attivazione delle previsioni in tema di autodichiarazioni mediante loro raccolta sistematica e verifica a campione
- j) Attivazione di un sistema di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza: sito web (d'intesa con il CED dell'Unione e la ditta sviluppatrice del sito): creazione di un link per ogni ufficio/servizio dell'ente tramite il quale i cittadini possano manifestare il proprio grado di soddisfazione rispetto ai servizi ricevuti
pubblicazione sul sito entro il 30 giugno 2022;
redazione di un report alla Giunta al 15 gennaio 2023.
redazione di un'indagine valutativa su Segretario e P.O. da parte dei dipendenti dell'ente. L'indagine, avrà una funzione esclusivamente sperimentale. Sarà cura dell'ufficio redigere, d'intesa con il segretario, il questionario da sottoporre ai dipendenti entro il 5 dicembre 2022
- k) Ripristino degli equilibri di bilancio a seguito della pronuncia della corte dei conti sui bilanci 2015/2016 e istruttoria 2022 relativamente ai bilanci 2017/2018/2019

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO oltre al
Responsabile del Servizio Nadia Citi

N.	Cat.	Profilo	Rapporto	Nominativo
1	C5	Istruttore amministrativo	Full time	Paola Gennai
1	C3	Istruttore amministrativo	Full time	Valeria Fornai
1	B6	Collaboratore professionale	Full time	Anna Manuelli
1	C3	Istruttore amministrativo	Full time	Monti Filippo
1	C1	Istruttore Amministrativo	Full time	Cappagli Chiara

Palaia 16/06/2021

IL RESPONSABILE
Nadia Citi

SCHEDA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DA ATTRIBUIRE AI DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Responsabile:

PARTE 1 - VALUTAZIONE INDICATORI DI PERFORMANCE OBIETTIVI ANNO 2022

TITOLO OBIETTIVO	PESO	% RAGG. OBIETTIVO	PUNTI
<p>1) Ripristino degli equilibri di bilancio a seguito della pronuncia della corte dei conti sui bilanci 2015/2016 e istruttoria 2022 relativamente ai bilancio 2017/2018/2019</p> <p>L'obiettivo persegue il ripristino degli equilibri riferiti anche alle annualità 20 e 21, ove le risorse di bilancio lo consentano e si attua tramite la predisposizione degli atti e la loro presentazione agli organi competenti entro l'esercizio 2022.</p> <p>L'ufficio ragioneria, dovrà essere supportato nell'attività da adeguata professionalità anche esterna.</p> <p>Individuazione dei referenti e dei responsabili degli atti e loro pubblicazione quali allegato del piano triennale prevenzione corruzione trasparenza in sede di approvazione del piano anticorruzione</p>	30		
<p>Attivazione delle previsioni in tema di autodichiarazioni mediante loro raccolta sistematica e verifica a campione</p>	10		
	10		
4) Attuazione del regolamento comunale per la concessione di patrocini, agevolazioni economiche e contributi finanziari	15		
5) Attivazione di un sistema di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza:	20		
<p>a) sito web (d'intesa con con il CED dell'Unione e la ditta sviluppatrice del sito): creazione di un link per ogni ufficio/servizio dell'ente tramite il quale i cittadini possano manifestare il proprio grado di soddisfazione rispetto ai servizi ricevuti</p> <p>pubblicazione sul sito entro il 30 giugno 2022;</p> <p>redazione di un report alla Giunta al 15 gennaio 2023.</p> <p>b) redazione di un'indagine valutativa su Segretario e P.O. da parte dei dipendenti dell'ente. L'indagine,. Avrà una funzione esclusivamente sperimentale. Sarà cura dell'ufficio redigere, d'intesa con il segretario, il questionario da sottoporre ai dipendenti entro il 5 dicembre 2022.</p>			

5-Presidio del ruolo:

verifica nel corso della gestione la conformità dei risultati reali ottenuti rispetto a quelli attesi Tale sistema introduce un processo di verifica di conformità e un meccanismo di autoregolamentazione Permette ai vari organi ed ai responsabili di assumere le decisioni di propria competenza consapevoli delle varie alternative della scelta da effettuare verificando l'adeguatezza delle scelte e quindi delle azioni intraprese.

15

Media ponderata % raggiungimento obiettivi¹

Il "peso" dei progetti, cioè la loro rilevanza sotto il profilo della complessità, del rilievo esterno e della priorità assegnata dagli organi competenti, è definito sulla base del seguente nomenclatore:

- | | | | |
|---------------------------|----------|-------------------|----------------|
| - rilevanza semplice | 5 punti | rilevanza media | 10 punti |
| - rilevanza significativa | 15 punti | rilevanza elevata | 20 punti o più |

I progetti sono quelli assegnati in sede di PEG, al cui interno figureranno anche progetti particolarmente rilevanti per l'ente, di carattere intersettoriale e riferibili quindi al concetto di performance organizzativa dell'ente nel suo complesso.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione, sulla base della seguente scala di valori, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

0,00 – 0,60 risultati scarsi	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)
0,70 risultati modesti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale
0,80 risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale
0,90 risultati significativi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)
0,95 risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo
0,96 – 1,00 risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

Il punteggio massimo attribuibile per la parte relativa ai risultati ottenuti è pari a 60.

1

Nella media aritmetica ponderata (media pesata), i singoli valori, prima di essere sommati vengono moltiplicati con il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza (oggettiva o soggettiva) che il singolo valore riveste nella distribuzione. La divisione di conseguenza non viene fatta con il numero di valori, ma con la somma dei pesi. La formula generale è

$$M_{a,pond} = \frac{\sum_i x_i \cdot f_i}{\sum_i f_i}$$

dove f_i è il peso assegnato all'obiettivo identificato con i , x_i è il grado di raggiungimento dell'obiettivo i . In questo modo si ottiene che i risultati relativi ai progetti di maggiore rilievo abbiano più peso di quelli riferiti a progetti meno significativi.

Il punteggio attribuito per i risultati conseguiti con i progetti di PEG deriva infine dalla seguente formula:

$$\text{Media ponderata raggiungimento obiettivi} \times 60 = \text{_____ (A)}$$

**PARTE 2 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
MANAGERIALI E PROFESSIONALI DEI DIRIGENTI/P.O.**

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	Totalm. insuff.	Insuff.	Scarso	Suff.	Buono	Ottimo
1. Capacità di valutare i collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi all'interno delle schede di valutazione <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
2. Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
3. Propensione all'innovazione accompagnata da "realismo" e da una approfondita conoscenza delle possibilità concrete di "fare innovazione" <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
4. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico e/o nella collaborazione con gli organi politici <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
5. Impegno nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
6. Capacità di individuare in modo chiaro e realistico i programmi e gli obiettivi pertinenti il proprio settore, in rapporto alla pianificazione strategica dell'ente <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
7. Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
8. Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
9. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente e del servizio <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
10. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
TOTALE PUNTEGGIO (B)					

La somma del parametro A con il parametro B (quest'ultimo preventivamente rapportato al massimo di 40), determina la valutazione finale, che è il moltiplicatore da applicare all'unità di risultato preventivamente determinata dalla Giunta (tra il 10 e il 25% dell'indennità di posizione per le P.O., per i dirigenti)

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE = A + B =

<p>Incontro per assegnazione obiettivi ed eventuale esplicitazione indicatori per valutazione comportamenti/competenze (fase preliminare)</p> <p>Indicazione (eventuale) di fattori/situazioni che potrebbero incidere sul raggiungimento degli obiettivi fissati</p> <hr/> <hr/> <p>data _____ -FIRME _____</p> <p>Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi e comportamenti da parte direzione generale</p> <p>Annotazioni _____</p> <hr/> <p>data _____ -FIRME _____</p>

<p>Verifica intermedia (eventuale) per scostamento da obiettivi</p> <p>Annotazioni _____</p> <hr/> <p>data _____ -FIRME _____</p>
--

<p>Sintesi di verifica finale data _____</p> <p>Eventuali annotazioni delle parti:</p> <hr/> <hr/> <p>Firma per presa visione del/la dipendente Firma del valutatore</p>
--

<hr/>	<hr/>
-------	-------

SCHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ANNO 2022

SERVIZIO **AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

Resp. SERVIZIO **CITI NADIA**

				Peso attribuito
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	Apertura ogni martedì dalle 7,30 alle 8,30 dell'ufficio distaccato di Forcoli	Miglioramento dei servizi per il cittadino	numero ore annuali di apertura	5
	Attivazione delle azioni necessarie per l'aggiornamento nella banca dati dei permessi di soggiorno in scadenza		numero dei permessi recuperati su n. 50 totale dei solleciti	0 15
	Razionalizzazione dei percorsi degli scuolabus, in collaborazione con l'unione valdera al fine di contenere la spesa e ottimizzare i percorsi al fine dell'espletamento della gara da parte dell'Unione Valdera per l'appalto del trasporto scolastico	ottimizzazione dei costi		percentuale di risparmio almeno 30%
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)
	Sensibilizzazione degli utenti circa la consultazione della propria posizione anagrafica su ANPR e lo scarico dei certificati anagrafici on line in maniera autonoma.	Miglioramento e snellimento dell'attività amministrativa	relazione ufficio	5
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)
	Disponibilità ad attività non predeterminate			5
	Organizzazione del proprio lavoro			5
	Capacità di adattamento operativo			5
		0	0	

VARIABILI POTENZIALMENTE OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI								
Nota: nell'ambito delle categoria indicata come "competenze dimostrate, comportamento organizzativo e professionale" è possibile introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento. I nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Direttore o Segretario Generale.								
(1) L'obiettivo individuato deve essere coerente con il ruolo svolto dal dipendente nell'ente e con gli obiettivi di PEG cui il dipendente partecipa								
(2) In tutti i casi in cui sia possibile, è opportuno identificare e condividere l'impiego di alcuni indicatori atti a rilevare in modo oggettivo il conseguimento dell'obiettivo indicato								
(3) La sintesi di verifica comprende la rilevazione a consuntivo degli eventuali indicatori pre-individuati e la valutazione sull'attività svolta in rapporto a quanto definito in fase previsionale								
Compilazione esplicitazione obiettivi (fase preliminare)			data					
Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi da parte direzione generale			data					
Verifica intermedia per scostamento da obiettivi			data					
Data compilazione sintesi di verifica finale			0		IL DIPENDENTE			
(nel momento finale, la valutazione è sottoscritta dal Dirigente/PO in cui il servizio relativo è incaricato)								
					LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.			
Misura per obiettivi individuali								
Scala dei valori	0-5	Risultati al di sotto della sufficienza	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)					
	6	Risultati sufficienti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale					
	7	Risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale					
	8	Risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)					
	9	Risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo					
	10	Risultati eccellenti	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo					
Misura per comportamento organizzativo, professionale e competenze dimostrate e contributo alla performance organizzativa di ente:								
Scala dei valori	0	Valore nullo						
	1	Valore scarso						
	2	Valore sufficiente						
	3	Valore buono						
	4	Valore elevato						
	5	Valore ottimo						
(4) Nello spazio relativo all'esito, riportare le conclusioni emerse dai colloqui intercorsi, con particolare riguardo alle rispettive valutazioni in merito agli scostamenti o praticabilità degli obiettivi								

SCHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI 2022

SERVIZIO **AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

Resp. SERVIZIO **CITI NADIA**

					Peso attribuito
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza digitalizzazione di archivi cartacei		numero archivi da digitalizzare_____n. archivi digitalizzati_____risultato atteso 50%		0 15
	Attuazione del regolamento comunale per la concessione di patrocini, agevolazioni economiche e contributi finanziari	adeguamento della bozza di regolamento dopo le osservazioni del gruppo di minoranza	scadenza 31/12/		0 5
	Cultura: supporto amministrativo per la gestione dei contributi per acquisti e iniziative culturali	numero iniziative	numero iniziative		0 10
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersetoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo		Sintesi di verifica (3)	
	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza , aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale nel rispetto dei tempi utili ai fini di una efficace	0	entro 2 gg dall'aggiornamento un punto ogni report minimo 10 report		5
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Cooperazione ed integrazione				5
	Disponibilità ad attività non predeterminate				5
	Iniziativa, capacità di innovazione				5
VARIABILI POTENZIALMENTE OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI					

Nota: nell'ambito delle categoria indicata come "competenze dimostrate, comportamento organizzativo e professionale" è possibile introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento. I nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Direttore o Segretario Generale.

(1) L'obiettivo individuato deve essere coerente con il ruolo svolto dal dipendente nell'ente e con gli obiettivi di PEG cui il dipendente partecipa

(2) In tutti i casi in cui sia possibile, è opportuno identificare e condividere l'impiego di alcuni indicatori atti a rilevare in modo oggettivo il conseguimento dell'obiettivo indicato

(3) La sintesi di verifica comprende la rilevazione a consuntivo degli eventuali indicatori pre-individuati e la valutazione sull'attività svolta in rapporto a quanto definito in fase previsionale

Compilazione esplicitazione obiettivi (fase preliminare)

data

FIRME

Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi da parte direzione generale			data	ESITO(4): FIRME		
Verifica intermedia per scostamento da obiettivi			data	ESITO(4): FIRME		
Data compilazione sintesi di verifica finale			00/01/1900	FIRME	IL DIPENDENTE	
(nel momento finale, la valutazione è sottoscritta dal Dirigente/PO in cui il servizio relativo è incardinato)						
					LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.	
Misura per obiettivi individuali						
Scala dei valori	0-5	Risultati al disotto della sufficienza	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)			
	6	Risultati sufficienti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale			
	7	Risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale			
	8	Risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)			
	9	Risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo			
	10	Risultati eccellenti	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo			
Misura per comportamento organizzativo, professionale e competenze dimostrate e contributo alla performance organizzativa di ente:						
Scala dei valori	0	Valore nullo				
	1	Valore scarso				
	2	Valore sufficiente				
	3	Valore buono				
	4	Valore elevato				
	5	Valore ottimo				
(4) Nello spazio relativo all'esito, riportare le conclusioni emerse dai colloqui intercorsi, con particolare riguardo alle rispettive valutazioni in merito agli scostamenti o praticabilità degli obiettivi						

SCHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ANNO 2022

SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Resp. SERVIZIO CITI NADIA

				Peso attribuito	
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	assistenza amministrativa alle iniziative di promozione turistica		numero iniziative	10	
	j) Attivazione di un sistema di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza: sito web (d'intesa con con il CED dell'Unione e la ditta sviluppatrice del sito): creazione di un link per ogni ufficio/servizio dell'ente tramite il quale i cittadini possano manifestare il proprio grado di soddisfazione rispetto ai servizi		scadenza entro il 31/12/2022	0	10
	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza digitalizzazione archivi cartacei	digitalizzazione fascicoli personali dei dipendenti	n. fascicoli personali _____n. fascicoli digitalizzati risultato atteso 50%		10
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	0	Sintesi di verifica (3)	
	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, Aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale	0	Comunicazione al responsabile della trasparenza entro 2gg dall'aggiornamento: minimo 10 report	5	
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Cooperazione ed integrazione			5	
	Disponibilità ad attività non predeterminate			5	
	Organizzazione del proprio lavoro			5	
	0				
	0				
	0				
	0				
VARIABILI POTENZIALMENTE					

OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
<p>Nota: nell'ambito delle categoria indicata come "competenze dimostrate, comportamento organizzativo e professionale" è possibile introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento. I nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Direttore o Segretario Generale.</p>			
(1) L'obiettivo individuato deve essere coerente con il ruolo svolto dal dipendente nell'ente e con gli obiettivi di PEG cui il dipendente partecipa			
(2) In tutti i casi in cui sia possibile, è opportuno identificare e condividere l'impiego di alcuni indicatori atti a rilevare in modo oggettivo il conseguimento dell'obiettivo indicato			
(3) La sintesi di verifica comprende la rilevazione a consuntivo degli eventuali indicatori pre-individuati e la valutazione sull'attività svolta in rapporto a quanto definito in fase previsionale			
Compilazione esplicitazione obiettivi (fase preliminare)		data	FIRME
Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi da parte direzione generale		data	ESITO(4): FIRME
Verifica intermedia per scostamento da obiettivi		data	ESITO(4): FIRME
Data compilazione sintesi di verifica finale		00/01/1900	FIRME
(nel momento finale, la valutazione è sottoscritta dal Dirigente/PO in cui il servizio relativo è incardinato)			IL DIPENDENTE
			LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.
Misura per obiettivi individuali			
Scala dei valori	0-5	Risultati al di sotto della sufficienza	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)
	6	Risultati sufficienti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale
	7	Risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale
	8	Risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)
	9	Risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo
	10	Risultati eccellenti	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo
Misura per comportamento organizzativo, professionale e competenze dimostrate e contributo alla performance organizzativa di ente:			
Scala dei valori	0	Valore nullo	
	1	Valore scarso	
	2	Valore sufficiente	
	3	Valore buono	
	4	Valore elevato	
	5	Valore ottimo	
(4) Nello spazio relativo all'esito, riportare le conclusioni emerse dai colloqui intercorsi, con particolare riguardo alle rispettive valutazioni in merito agli scostamenti o praticabilità degli obiettivi			

SCHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ANNO 2022

SERVIZIO **AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

Resp. SERVIZIO **CITI NADIA**

					peso attribuito
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	Garantire attraverso elaborazioni e analisi di dati tutte le informazioni statistiche finalizzate alla conoscenza delle dinamiche socio - demografiche anche in comparazione con altre	risposta alle richieste dell'amministrazione e degli altri servizi comunali	richieste attese n. 5		10
	Apertura ogni martedì dalle 7,30 alle 8,30 dell'ufficio distaccato di Forcoli	Miglioramento dei servizi al cittadino	numero ore annuali di apertura		10
	Rispetto dei requisiti quantitativi e dei tempi stabiliti dall'ISTAT nell'espletamento delle elaborazioni ed indagini svolte per conto dell'ISTAT		chiusura e pubblicazione indagini giorni di anticipo rispetto alla scadenza		10
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Sensibilizzazione degli utenti circa la consultazione della propria posizione anagrafica su ANPR e lo scarico dei certificati anagrafici on line in maniera autonoma.	Miglioramento e snellimento dell'attività amministrativa	relazione dell'ufficio		5
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Organizzazione del proprio lavoro				5
	Competenze normative e regolamentari che disciplinano il proprio ambito di lavoro				5
	Competenze relazionali e disponibilità al rapporto con gli utenti				5
VARIABILI POTENZIALMENTE OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI					

Nota: nell'ambito delle categoria indicata come "competenze dimostrate, comportamento organizzativo e professionale" è possibile introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento. I nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Direttore o Segretario Generale.

(1) L'obiettivo individuato deve essere coerente con il ruolo svolto dal dipendente nell'ente e con gli obiettivi di PEG cui il dipendente partecipa									
(2) In tutti i casi in cui sia possibile, è opportuno identificare e condividere l'impiego di alcuni indicatori atti a rilevare in modo oggettivo il conseguimento dell'obiettivo indicato									
(3) La sintesi di verifica comprende la rilevazione a consuntivo degli eventuali indicatori pre-individuati e la valutazione sull'attività svolta in rapporto a quanto definito in fase previsionale									
Compilazione esplicitazione obiettivi (fase preliminare)			data		FIRME				
Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi da parte direzione generale			data		ESITO(4): FIRME				
Verifica intermedia per scostamento da obiettivi			data		ESITO(4): FIRME				
Data compilazione sintesi di verifica finale					FIRME		IL DIPENDENTE		
(nel momento finale, la valutazione è sottoscritta dal Dirigente/PO in cui il servizio relativo è incardinato)									
							LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
Misura per obiettivi individuali									
Scala dei valori	0-5	Risultati al disotto della sufficienza		L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)					
	6	Risultati sufficienti		L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale					
	7	Risultati buoni		L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale					
	8	Risultati elevati		L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)					
	9	Risultati ottimi		L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo					
	10	Risultati eccellenti		L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo					
Misura per comportamento organizzativo, professionale e competenze dimostrate e contributo alla performance organizzativa di ente:									
Scala dei valori	0	Valore nullo							
	1	Valore scarso							
	2	Valore sufficiente							
	3	Valore buono							
	4	Valore elevato							
	5	Valore ottimo							
(4) Nello spazio relativo all'esito, riportare le conclusioni emerse dai colloqui intercorsi, con particolare riguardo alle rispettive valutazioni in merito agli scostamenti o praticabilità degli obiettivi									

SCHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ANNO 2022

SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Resp. SERVIZIO CITI NADIA

				Peso attribuito	
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	Rispetto dei requisiti quantitativi e dei tempi stabiliti dall'ISTAT nell'espletamento delle elaborazioni ed indagini svolte per conto dell'ISTAT	numero rilevazioni	chiusura e pubblicazione indagini giorni di antici po rispetto alla scadenza		15
	Attivazione delle azioni necessarie per l'aggiornamento nella banca dati dei permessi di soggiorno in scadenza	Miglioramento dei servizi al cittadino	0		10
	Apertura ogni martedì dalle 7,30 alle 8,30 dell'ufficio distaccato di Forcoli	miglioramento della trasparenza	numero pratiche_____ n. pratiche digitalizzate		5
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Sensibilizzazioen degli utenti circa la consultazione della propria posizione anagrafica su ANPR e lo scarico dei certificati anagrafici on line in maniera	Miglioramento e snellimento dell'attività amministrativa	Relazione ufficio		5
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Disponibilità ad attività non predeterminate				5
	Organizzazione del proprio lavoro				5
	Capacità di adattamento operativo				5
			0	0	
VARIABILI POTENZIALMENTE OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI					

Nota: nell'ambito delle categoria indicata come "competenze dimostrate, comportamento organizzativo e professionale" è possibile introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento. I nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Direttore o Segretario Generale.

(1) L'obiettivo individuato deve essere coerente con il ruolo svolto dal dipendente nell'ente e con gli obiettivi di PEG cui il dipendente partecipa									
(2) In tutti i casi in cui sia possibile, è opportuno identificare e condividere l'impiego di alcuni indicatori atti a rilevare in modo oggettivo il conseguimento dell'obiettivo indicato									
(3) La sintesi di verifica comprende la rilevazione a consuntivo degli eventuali indicatori pre-individuati e la valutazione sull'attività svolta in rapporto a quanto definito in fase previsionale									
Compilazione esplicitazione obiettivi (fase preliminare)				data	FIRME				
Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi da parte direzione generale				data	ESITO(4): FIRME				
Verifica intermedia per scostamento da obiettivi				data	ESITO(4): FIRME				
Data compilazione sintesi di verifica finale				0	FIRME		IL DIPENDENTE		
(nel momento finale, la valutazione è sottoscritta dal Dirigente/PO in cui il servizio relativo è incardinato)									
							LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.		
Misura per obiettivi individuali									
Scala dei valori	0-5	Risultati al disotto della sufficienza			L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)				
	6	Risultati sufficienti			L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale				
	7	Risultati buoni			L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale				
	8	Risultati elevati			L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)				
	9	Risultati ottimi			L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo				
	10	Risultati eccellenti			L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo				
Misura per comportamento organizzativo, professionale e competenze dimostrate e contributo alla performance organizzativa di ente:									
Scala dei valori	0	Valore nullo							
	1	Valore scarso							
	2	Valore sufficiente							
	3	Valore buono							
	4	Valore elevato							
	5	Valore ottimo							
(4) Nello spazio relativo all'esito, riportare le conclusioni emerse dai colloqui intercorsi, con particolare riguardo alle rispettive valutazioni in merito agli scostamenti o praticabilità degli obiettivi									

COMUNE DI PALAIA

PROVINCIA DI PISA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SERVIZIO LL.PP.

ANNO 2022

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE

N. _____ del _____

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Dott. Michele Ponticelli

Referente Giunta: ASSESSORI Pietro Boddi - Roberto Fiore

SERVIZI ED UFFICI DEL SETTORE: Lavori pubblici - Ambiente – Nettezza Urbana - Patrimonio - Manutenzione (Strade – Immobili - Mezzi ed attrezzature in dotazione) – Protezione civile – Sicurezza sul lavoro.

Funzione principale del Settore LL.PP. é quella di attuare, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Comunale, e dalle indicazioni impartite dalla G.M., nonché dagli assessori competenti al Servizio Sigg. Roberto Fiore e Pietro Boddi, il programma delle opere pubbliche predisposto e tutti i lavori ed iniziative che vengono annualmente assegnati.

Il Servizio ambiente

ha come finalità la tutela delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo) da fenomeni di inquinamento, atmosferico, idrico, elettromagnetico e luminoso, attraverso la predisposizione di misure preventive, di controllo e verifica (*anche su segnalazione dei cittadini e in collaborazione con gli altri Enti pubblici, ARPAT, ASL, Provincia, Regione*), adempiendo alle prescrizioni delle normative ambientali. Tale servizio svolge anche le funzioni di coordinamento di Igiene del territorio, spazzamento delle strade e servizio del ritiro "Porta a Porta" attivato a partire dal 01 Settembre 2016 sul parte del territorio Comunale, e dalla fine del mese di Aprile 2017 sulla restante parte del territorio. Ad oggi il servizio di raccolta del Porta a Porta è attivo sull'intero territorio comunale. Il servizio avviene tramite ditte esterne, le quali oltre che alla raccolta dei RSU all'interno dei centri storici, svolgono anche lo spazzamento meccanizzato e manuale per le frazioni, ove non è possibile l'accesso dei mezzi meccanici. Viene svolta altresì anche l'attività di raccolta differenziata e di compostaggio domestico. Dall'anno 2021 tutti i servizi attinenti la gestione dei rifiuti del territorio comunale sono stati trasferiti, come normativa vigente, alla Soc. Retiambiente con gestione alla SOL Geofor S.p.A. Inoltre dal Giugno 2021 è stato trasferita anche la gestione del "Centro di Raccolta" alla predetta società, e comunque a causa di abbandoni continui di materiale vario sul territorio comunale, giornalmente o quasi, bisogna intervenire con il nostro personale esterno, ad eseguire le pulizie delle aree di sosta e sgombrare gli spazi limitrofi dai reflui giacenti scaricati spesso nella notte.

Inoltre, consuetudine, a causa della presenza sporadica di lupi o gruppi di canidi ibridi inselvatichiti, che attaccano la selvaggina libera (*cinghiali, caprioli, istrici, tassi, ecc.*) lasciando abbandonate le carcasse sul terreno, i resti devono prontamente essere recuperati dopo la segnalazione che normalmente arriva all'Ufficio, ed essere smaltiti.

Il servizio di raccolta ingombranti e ritiro rifiuti cimiteriali (*Servizio per altro gestito dall'Ufficio Urbanistica*) è comunque svolto con l'ausilio della SOL innanzi indicata.

L'ufficio con l'Unione Valdera svolge il servizio Scuola, Protezione Civile, ed espletamento delle gare di appalto.

L'Ufficio "Manutenzione Strade e Piazze"

è finalizzato a garantire la manutenzione di tutto il reticolo viario, della segnaletica orizzontale e verticale, ed in generale a fornire assistenza per tutte quelle attività che richiedono l'impiego di autocarri ed escavatori e mezzi in dotazione al personale esterno in genere, anche con affidamento a Ditte esterne.

In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche: ripristino di pavimentazioni stradali manomesse, assistenza scavi e nuovi tappetini bituminosi, esecuzione alle ordinanze di viabilità, servizio sgombero neve, interventi di taglio piante cadute a seguito dell'azione del vento durante

le fasi di emergenza di Allerta Meteo, trasporti vari, manutenzione del servizio pubblica illuminazione con l'ausilio di Ditta esterna, manutenzione automezzi, riparazione e quantificazione dei danni arrecati al patrimonio comunale.

Infine l'Ufficio provvede al posizionamento delle transenne mobili e di tutta la segnaletica stradale provvisoria, occorrente per il rispetto delle Ordinanze emesse dal Comando dei VV.UU., nei giorni in cui sia necessario per lo svolgimento di feste, manifestazioni, ecc..

Vengono posizionati preventivamente anche per i lavori preparatori di pulizia del Capoluogo e di tutte le frazioni in occasione di ogni manifestazione, nel rispetto del calendario annuale delle manifestazioni culturali approvato dall'Amministrazione Comunale, e di tutte le altre rassegne e manifestazioni che di volta in volta vengono programmate dall'Amministrazione Comunale. Essendo il Programma annuale predisposto dall'Amministrazione Comunale per le Feste e Manifestazioni molto cospicuo, per circa 6-7 mesi l'anno, le unità lavorative esterne alle dipendenze dell' U.T., sono impegnate costantemente nella pulizie del Capoluogo e delle Frazioni, ed all'organizzazione del posizionamento tutta la segnaletica occorrente. A questo devono aggiungersi tutte le feste e rassegne locali che vengono organizzate dalle varie Associazioni componenti residenti sul territorio nel periodo intercorrente della primavera ad estate extra-programmazione.

A partire dal mese di Agosto 2018, gli operatori provvedono altresì al montaggio e smontaggio del palco per pubblici spettacoli, a richiesta delle Associazioni presenti sul territorio, che organizzano eventi a sfondo socio – culturale.

L'Ufficio "Manutenzione Pubblica illuminazione"

è finalizzato a garantire la manutenzione della rete di impianto di illuminazione pubblica comunale, ed in generale a fornire assistenza per tutte le attività che richiedono l'impiego di piattaforme aeree. In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche: manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di illuminazione, riparazione e quantificazione dei danni arrecati ai punti luce pubblici, con affidamento a Ditta privata reperita sul sistema START. I punti luce dislocati sul territorio comunale sono ad oggi n° 1.100 circa. Dal gennaio anno 2018, abbiamo iniziato una progettazione da realizzarsi a lotti contigui per la sostituzione delle attuali lampade a ioduri metallici, con lampade ad LED ad alto risparmio, partendo dal Capoluogo di Palaia ed estendendo la sostituzione alle Frazioni e nel corso dell'anno 2021 sono state sostituite tutte le lampade attuali con lampade al LED completando l'intera sostituzione del territorio comunale di Palaia. Inoltre a fine anno 2021son stati installati ulteriori n° 6 punti di illuminazione a led sulla Via del Cimitero nella frazione di Montefoscoli.

L'Ufficio "Manutenzione Salvaguardia del Territorio"

garantisce la manutenzione di tutto il verde rurale presente sul territorio comunale, compreso gli interventi di salvaguardia del territorio in occasione di lavori di ripristino di versanti e pendii in frana dovuti ad eccezionali eventi atmosferici, con progettazioni mirate alla risoluzione di ogni singolo evento.

Nel corso dell'anno 2021, a seguito di finanziamenti ottenuti dal Ministero dell'Interno, abbiamo provveduto ad affidare l'esecuzione dei lavori di Ingegneria naturalistica e ripristino frane del Versante a sud Via della Fonte nel Capoluogo per i lotti n° 3 e 4, che saranno realizzati e completati nel corso dell'Anno 2022.

Inoltre sono state eseguite progettazioni per ripristino frana in via Vicinale di Federigo ove è stato richiesto finanziamento per l'esecuzione al Ministero dell'Interno ed è stata realizzata la progettazione per la richiesta di Finanziamento alla regione Toscana sui Fondi FESR per la riattivazione della strada Vicinale di collegamento tra la comunale Agliati Collelungo e la Frazione di Chiecina Grande.

Infine attraverso la richiesta di Finanziamento sul DODS 2021 della Regione Toscana è stato ottenuto il finanziamento per la redazione della Progettazione definitiva/esecutiva della Frana a valle della Via della Pieve in Palaia Capoluogo.

Inoltre il Servizio LL.PP. garantisce la gestione e controllo delle acque superficiali sul reticolo viario comunale pari a circa 80 km. fra strade con manto asfaltato e a mac-adam; controlla annualmente lo stato di efficienza di tutte le chiaviche stradali e provvede alla inghiaatura annuale delle strade a mac-adam con l'ausilio del personale esterno alle dipendenze e ditte esterne specializzate, quando la disponibilità di Bilancio lo permette.

Compatibilmente con le disponibilità di Bilancio che saranno messe a disposizione interverremo nel 2022 sulla strada Comunali di Via di Carbonaia, Via Comunale per Agliati – Collelungo, Via Comunale di Toiano. Via della Costia Vecchia, Via di Usigliano e Via del Bosco.

Annualmente (nel mese di giugno) provvediamo alla sfalcatura delle banchine ed arginature a bordo strada, su tutta la rete viaria comunale con l'impiego del nostro personale esterno in supporto a ditte specializzate nel settore.

L'Ufficio "Manutenzione immobili comunali"

è finalizzato a garantire la manutenzione degli edifici di proprietà comunale (Edifici scolastici, palestra, poliambulatori, ed edifici pubblici in genere), sia sotto il profilo edilizio che tecnico-impiantistico. Normalmente, gli interventi ordinari vengono svolti dal personale interno, in alternativa, quando gli interventi non possono essere realizzati dal personale interno, questi vengono affidati a ditte esterne specializzate, le quali operano sotto il controllo dell'Ufficio.

Nel corso dell'anno 2022, grazie al contributo ottenuto dal Ministero dell'Interno, verrà completato un 1° lotto di lavori per l'Efficientamento energetico e messa in sicurezza della Scuola dell'infanzia di Montefoscoli con installazione di cappotto termico e sostituzione infissi;

Grazie al finanziamento ottenuto dalla regione toscana saranno realizzati i lavori per il ripristino della banchina stradale in frangia al tratto terminale di via Roma a Forcoli.

Mentre con i fondi di bilancio del comune di Palaia saranno realizzati i lavori di manutenzione straordinaria alla strada comunale denominata di ripezzano nel capoluogo di Palaia, i lavori di manutenzione straordinaria alla strada comunale di Toiano asfaltatura tratti pericolosi e completamento marciapiedi via Gramsci nella frazione di Forcoli ed infine i Lavori di adeguamento della via del cimitero nella frazione di Montefoscoli -Lavori di completamento e messa in sicurezza stradale.

L'Ufficio "Progettazione, Direzione ed Assistenza dei lavori"

L'Ufficio espleta tutte le progettazioni che rientrano nelle competenze specifiche professionali, nonché le Direzioni dei Lavori, Assistenza Cantiere, Contabilità lavori e Coordinamento della sicurezza sia in fase di progettazione che di esecuzione dei lavori.

Attualmente l'Ufficio, sta portando a termine alcuni lavori appaltati a fine anno 2021 come da programma annuale, oltre all'affidamento di altre opere che saranno appaltate entro la fine dell'anno 2022.

Sono in fase di affidamento i seguenti lavori:

- 1) Lavori per il ripristino della banchina stradale in frangia al tratto terminale di via Roma Forcoli.;
- 2) Riqualificazione area mercatale con abbattimento barriere architettoniche ed intervento su parcheggio a servizio del centro commerciale naturale di Forcoli - Palaia - in Piazza Nilde lotti e sostituzione armature della pubblica illuminazione agli ioduri metallici con nuove armature di tecnologia a led.

sono in fase di svolgimento i lavori:

- 1) Recupero e riqualificazione dei manufatti storici della fonte vecchia denominata - i Fonchioni - in Palaia capoluogo il stralcio. ristrutturazione della fonte e rifacimento del piazzale antistante";
- 2) Lavori di adeguamento della via del cimitero nella frazione di Montefoscoli - Lavori di completamento e messa in sicurezza stradale;
- 3) Lavori di manutenzione straordinaria alla strada comunale di Toiano asfaltatura tratti pericolosi e completamento marciapiedi via Gramsci nella frazione di Forcoli.;
- 4) Lavori di sistemazione del dissesto idrogeologico in atto sul versante sud del capoluogo di Palaia a valle di via della fonte 3° lotto, affidamento lavori entro il 30 settembre 2021
- 5) Lavori di sistemazione movimento franoso a sud del capoluogo a valle di via della fonte lotto 4° lotto, affidamento lavori entro il 30 settembre 2021;

6) Metanizzazione della località Sant'Andrea e Via San Pio in Forcoli in accordo con Toscana Energia s.p.a..

Inoltre si sta procedendo per la redazione delle progettazioni definitive ed esecutive dei lavori di cui elencati:

- 1) Realizzazione di nuovo parcheggio pubblico nella frazione della Montacchita;
- 2) Ampliamento Parcheggio via XX Settembre oin Capoluogo;
- 3) Lavori di sistemazione del movimento franoso del versante a nord della Pieve Romanica di Palaia;
- 4) Restauro delle facciate principali del palazzo comunale del capoluogo in collaborazione con il servizio urbanistica.

Infine negli ultimi mesi si son realizzate le seguenti progettazioni per partecipazioni ai bandi di finanziamento, che in caso di elargizione dovranno essere eseguite le progettazioni definitive/esecutive e/o affidamenti lavori:

- 1) Rigenerazione del nucleo storico di Palaia, interessato da episodi di marginalità urbana, da attuarsi attraverso la valorizzazione dell'antica Rocca, dell'originaria trama viaria, del decoro urbano e del Palazzo Pretorio.(progetto di collaborazione per partecipazione bando Ministeriale con i Comuni di Casciana Terme Lari e Capannoli);
- 2) Rigenerazione del nucleo storico di Palaia, interessato da episodi di marginalità urbana, da attuarsi attraverso la valorizzazione dell'antica Rocca, dell'originaria trama viaria, del decoro urbano e del Palazzo Pretorio con riqualificazione biblioteca ed archivio storico in esso presenti. (progetto di collaborazione per partecipazione bando Regione Toscana con i Comuni di Casciana Terme Lari, Capannoli e Crespina-Lorenzana);
- 3) Lavori di ripristino del piano viabile e mitigazione del rischio lungo la strada vicinale di uso pubblico podere Capannacce / Podere Sant'Emilia in loc. Chiecinella;
- 4) Riqualificazione centro abitato Partino –costruzione di parcheggio;
- 5) Lavori di completamento e adeguamento funzionale del campo sportivo comunale "G. Brunner" ubicato in Forcoli via del Bosco, 5 – lotto 1";
- 6) Realizzazione nuovo polo scolastico 0-6 anni in via Verdi nella Frazione di Forcoli;
- 7) Realizzazione nuovo polo scolastico 0-10 anni nella frazione di Forcoli;
- 8) Demolizione e ricostruzione polo scolastico 6-13 in Palaia Capoluogo.

Il Servizio di protezione civile

Non è più attivo il servizio H=24 interno in quanto soppresso per mancanza di fondi a disposizione. Ai sensi dell'art. 16 del DPR 66/1981 e dell'art. 15 della legge 225/1992, il Sindaco è quindi l'autorità di Protezione Civile e che, al verificarsi di situazione di emergenza, è titolare di prerogative inderogabili nella direzione e nel coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite. Queste funzioni, tenuto conto della necessità nell'emergenza di poter contare sul più ampio dispiegamento di uomini, mezzi e professionalità, sono difficilmente assolvibili, in termini di prontezza, efficienza ed efficacia degli interventi, dagli Enti di piccola dimensione. Il Comune di Palaia allo scopo di dare attuazione all'Ufficio per la gestione associata della Protezione Civile, ha deciso di esercitare le suddette funzioni in forma associata, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, con l'unione Valdera.

L'obiettivo generale resta comunque quello di dotarsi di sistemi aggiornati di operatività specifica, garantire tutti gli interventi di messa in sicurezza e protezione dei cittadini, del patrimonio, delle attività economiche, dei beni artistici e architettonici e del territorio.

Con la gestione associata del servizio della protezione civile di cui fa parte il Responsabile Dott. Michele Ponticelli, il quale svolge anche servizio di Reperibilità H= 24 periodica per conto del C.I.P.C.) , si intende svolgere le seguenti funzioni e attività:

- a) svolgimento delle attività di prevenzione di cui all'art. 4 della L. R. 67/2003, in particolare cura le attività di informazione alla popolazione e l'organizzazione delle esercitazioni;
- b) organizzazione integrata di uomini e mezzi, da affiancare ai comuni, nella gestione delle emergenze;
- c) organizzazione delle attività di formazione del personale addetto al servizio;
- d) organizzazione delle attività di esercitazione del personale addetto al servizio;
- e) gestione delle attività nella fasi di emergenza e post-emergenza, compreso il trattamento

relativo ai procedimenti per la quantificazione e la richiesta dei danni subiti da imprese e privati;
f) definizione di accordi, convenzioni, protocolli di intesa con le Associazioni del Volontariato per le attività di protezione civile e, in particolare per le attività di prevenzione e soccorso, come previsto dalla Sezione II, della L. R. 67/2003.

Resta in carico all'Ufficio, la gestione del Servizio di Antincendio Boschivo, svolto in convenzione ad oggi con le Associazioni di Volontariato presenti sul territorio comunale, ANPAS di Palaia e Misericordia di Forcoli.

TRASPORTO SCOLASTICO

L'Ufficio gestisce con la collaborazione del Responsabile del Settore Finanziario, la manutenzione del mezzo addetto al trasporto scolastico, in quanto il Servizio effettivo con il personale impiegato è gestito direttamente dall'Unione Valdera.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO CONNESSE CON L'ATTIVITA' DEL SERVIZIO URBANISTICO-EDILIZIA PRIVATA

L'Ufficio esegue collaudi delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria eseguite direttamente da privati a scomputo di oneri;

Verifica, e svolge l'istruttoria per i progetti di lottizzazioni ed opere a scomputo, nonché per le nuove edificazioni che devono essere allacciate ai servizi a rete;

Esegue il controllo degli scarichi ed altre pratiche di igiene;

Fornisce pareri su pratiche edilizie relative ad immobili di proprietà comunale, oltre alle istruttorie di pratiche edilizie relativamente a quanto concerne le reti tecnologiche e le infrastrutture a rete;

Rilascia permessi e nulla osta ai competenti Enti gestori dei servizi acqua, telefonia, banda Larga, metano, energia elettrica e fognature;

Esegue tramite il proprio personale esterno alle dipendenze, lo svolgimento di tutte le operazioni inerenti la chiusura temporanea di strade e spazi pubblici in caso di occorrenza o in programmazione per le feste e manifestazioni paesane.

Fornisce assistenza all'Ufficio del VV. UU. per la realizzazione delle intimazioni che vengono elevate a carico dei cittadini.

ATTIVITA' INERENTE LA SALVAGUARDIA E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Su delega del Sindaco, il quale ha individuato il Responsabile del Servizio LL.PP. come Datore di Lavoro, vengono svolte e aggiornate tutte le procedure relative alle normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro con l'ausilio del Medico Competente e del R.S.P.P. esterni, coordinando l'attività di formazione, informazione ed addestramento periodico di tutto il personale alle dipendenze del Servizio.

ATTIVITA'

DI CARATTERE GENERALE	DI CARATTERE SPECIFICO
<ul style="list-style-type: none">• Utilizzo del software Acca Primus per la contabilità generale lavori dello stato;• Raccolta e schedatura delle segnalazioni pervenute da parte degli amministratori, dei dipendenti comunali e Comando VV.UU. relative a interventi da eseguirsi sul territorio.• Monitoraggio e controllo dei lavori svolti dai dipendenti esterni con controllo, verifica e selezione del flusso dei materiali che vengono stoccati al Centro di Raccolta.• Programma giornaliero dei lavori del settore operai esterni con pubblicazione sul sito Web del Comune in collaborazione con il	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento sito internet del Comune di Palaia, relativamente alle gare, pubblicazione curriculum professionisti, incarichi professionali e aste pubbliche in corso;• Affidamento sul sistema START Regionale dei lavori servizi e forniture ed incarichi che vengono affidati all'esterno.• Aggiornamento del SITAT Regionale e sistema BDAP, SIMOG e SMART CIG per i lavori in corso e portati a termine;• Realizzazione di interventi per la posa in opera e sostituzione della segnaletica verticale e realizzazione di interventi di

<p>Servizio Urbanistica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio, schedatura ed informativa sui tempi di progettazione ed esecuzione delle varie opere pubbliche. • Realizzazione nell'anno di riferimento, con un importo di progetti approvati, di lavori appaltati o ultimati, pari ad almeno il 80% di quelli indicati nel seguente elenco compatibilmente con le somme disponibili messe a disposizione dall'Amministrazione all'Ufficio, e nel rispetto delle finanze di bilancio, oltre ad altre opere non inserite nel programma OO.PP. annuale (in quanto aventi importo inferiore ad €. 100.000) che vengono richieste dalla G.M. durante l'anno di riferimento. • Redazione di atti di compravendita, acquisizione aree, stime e permuta, comodati ecc. per l'aggiornamento del patrimonio immobiliare. • Gestione del Servizio di spazzamento e raccolta ingombranti, gestione del servizio di Porta a Porta su tutto il territorio comunale e gestione del Centro di Raccolta. • Corsi di aggiornamento presso l'Unione Valdera e Regione Toscana. • Disponibilità a prendere parte come esperto delle Commissioni di concorso bandite dall'Unione Valdera. • Gestione per quanto di competenza dei servizi associati dell'Unione Valdera a partire dal 01.09.2016. 	<p>muratura specialistica su restauri e recuperi, ripristini bituminosi sul sistema viario interno, e lavori di sistemazione delle strade a Mac - Adam senza ricorrere ad appalto esterno avvalendosi di figure professionali interne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piccoli interventi di sistemazione ambientale (realizzazione di staccionate in legno su aree pubbliche, ripristino arginature stradali in frana, manutenzione continua di canalette di scolo, fosse e pulizia traversine stradali) avvalendosi del personale interno . • Sostituzioni periodiche del personale che si rendano necessarie, per il servizio cimiteriale sia in caso di ferie o malattia dei necrofori e lavori in ambito cimiteriale a supporto degli stessi, durante i lavori di esumazione ed estumulazione delle salme, individuando di volta in volta l'addetto disponibile interno. • Rientri non programmabili per la risoluzione di situazioni di emergenza improvvise particolari ed urgenti, legate alle problematiche che si verificano sul nostro territorio. • Garantisce il Servizio di informazione alle bacheche comunali, per l'esecuzione degli adempimenti previsti in tale materia, in occasione di pubblicazioni all'albo, convocazioni dei consigli comunali, cerimonie ufficiali di rappresentanza, ecc. con la manutenzione continua del Giardino del Palazzo Comunale luogo di cerimonie e incontri, in quanto punto di rappresentanza dell'Amministrazione; • Svolgimento, controllo del servizio e custodia della stazione ecologica ubicata in loc. Montanelli con figure professionali interne debitamente formate ed autorizzate, fino all'effettivo trasferimento del Servizio alla SOL Geofor S.p.A., azienda di proprietà RETIAMBIENTE. • Interventi di manutenzione fosse e banchine sulle strade provinciali all'interno dei centri abitati nel territorio comunale, di sovente in collaborazione del personale tecnico della Provincia di Pisa.
--	--

<p><u>A. COMPLETAMENTO DEI SEGUENTI COMPITI E LAVORI ATTUALMENTE IN FASE DI SVOLGIMENTO:</u></p> <p>a) Procedura di rilascio autorizzazioni, controllo lavori e gestione rapporti con imprese inviate da open fiber italia per l'attivazione sul territorio comunale della banda ultralarga; (esecuzione lavori)</p> <p>b) Procedura di rilascio autorizzazioni, controllo lavori e gestione rapporti con imprese inviate da toscana energia s.p.a., Acque</p>	<p><u>B. REDAZIONE PROGETTI ESECUTIVI:</u></p> <p>l) Realizzazione di nuovo parcheggio pubblico nella frazione Montacchita;</p> <p>m) Nuovo parcheggio pubblico loc. Montanelli</p> <p>n) Restauro delle facciate principali del palazzo comunale del capoluogo in collaborazione con il servizio urbanistica.</p>
--	---

<p>s.p.a., E-distribuzione s.p.a. E telecom s.p.a. Per l'attivazione sul territorio comunale dei vari collegamenti a favore della cittadinanza; (esecuzione lavori)</p> <p>c) Procedura di rilascio autorizzazioni, controllo e gestione rapporti con le imprese inviate da toscana energia s.p.a. Per la realizzazione metanizzazione in loc. Sant'andrea e via san pio in forcoli; (esecuzione lavori)</p> <p>d) Lavori di sistemazione del dissesto idrogeologico in atto sul versante sud del capoluogo di palaia a valle di via della fonte - 3° lotto;(esecuzione lavori)</p> <p>e) Lavori di sistemazione movimento franoso a sud del capoluogo a valle di via della fonte lotto 4° lotto;(esecuzione lavori)</p> <p>f) Recupero e riqualificazione xdei manufatti storici della fonte vecchia denominata "i fonchini" in palaia capoluogo ii stralcio; (esecuzione lavori)</p> <p>g) Lavori di manutenzione straordinaria alla strada comunale di toiano asfaltatura tratti pericolosi e completamento marciapiedi via gramsci nella frazione di forcoli;(esecuzione lavori)</p> <p>h) "lavori di manutenzione straordinaria alla strada comunale denominata di ripezzano nel capoluogo di palai;(esecuzione lavori)</p> <p>i) Lavori di adeguamento della via del cimitero nella frazione di montefoscoli ; (esecuzione lavori).</p> <p>j) Efficientamento energetico e abbattimento delle barrire architettoniche della scuola dell'infanzia di montefoscoli 1° lotto; (esecuzione lavori).</p> <p>k) Lavori per il ripristino della banchina stradale in frangia al tratto terminale di via roma forcoli;(esecuzione lavori).</p>	
--	--

Tempi di esecuzione : Entro **31 dicembre 2021**

INDICATORI

<p>LAVORI PUBBLICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di ordinanze applicate e gestite nell'apposizione della segnaletica stradale redatte dall'Ufficio del Comando VV. UU.; - importo dei progetti approvati, dei lavori appaltati e di quelli ultimati nel corso dell'anno; - Rapporti con Autorità Naturale Anticorruzione Osservatorio Regionale e BDAP.; <p>ECOLOGIA ED AMBIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero di interventi di disinfezione/derattizzazione in aree di proprietà comunale o in istituti scolastici. 	<p>MANUTENZIONE AREE A VERDE RURALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero di interventi taglio sulle Frazioni Comunali e Capoluogo; - Superfici aree a verde rurale extraurbano; - Numero di piante di alto fusto potate o abbattute; <p>MANUTENZIONE IMMOBILI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero di fabbricati oggetto di intervento - Numero interventi di manutenzione <p>MANIFESTAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero Feste organizzate - Numero ore assistenze per predisposizione
--	--

- Numero d'informazioni trasmesse agli altri Enti per l'adempimento agli obblighi di legge (MUD, denunce Regionali ARRR, trasmissione all'ARPAT dei dati necessari per lo stato dell'ambiente ecc.).

- Risorse economiche impiegate;
- Quantità raccolte differenziate;
- Servizio di raccolta RSU sul territorio comunale;

FOGNATURE BIANCHE

- km. di fognature
- Numero di caditoie pulite
- Numero di interventi e sopralluoghi effettuati
- Numero interventi di manutenzione

MANUTENZIONE STRADE

- km. 80,00 di strade della rete
- Numero di automezzi da gestire
- Numero di interventi e sopralluoghi effettuati
- Tonnellate di inerti ed asfalti utilizzati
- ml. e mq. di segnaletica orizzontale rifatta
- Numero di segnali verticali posti in opera
- Numero di segnali verticali obsoleti rimossi
- Numero di ordinanze eseguite
- Numero di autorizzazioni rilasciate
- Numero di pratiche e pareri effettuati
- Numero appalti prestazioni di servizi e forniture
- Autorizzazioni apertura scavi su strade pubbliche;

MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA

- Numero pari a 1110 punti luce;
- Numero di interventi e sopralluoghi effettuati;

aree adibite a spettacoli e manifestazioni.

ALTRO

- N° collaudi OO.PP. e lottizzazioni eseguite da privati;
- N° di istruttorie effettuate su richiesta dell'Ufficio Urbanistica.

OBBIETTIVI DI PEG PER IL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO ALLE DIPENDENZE :

Vedi schede Allegate:

Scheda Responsabile Michele Ponticelli
Scheda Istruttore Amministrativo Casati Cristina
Scheda Operatore Macelloni Agostino
Scheda Operatore Cionini Giancarlo
Scheda Operatore Primi Marco
Scheda Operatore Molesti Luca
Scheda Operatore Anzuino Giuseppe
Scheda Operatore Battini Roberto

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE LL.PP. Oltre al Responsabile del settore **Franco Doveri**

N.	Cat.	Profilo	Rapporto	Nominativo
1	C1	Istruttore Amministrativo	Full Time	Casati Cristina
2	B8	Collaboratore professionale	Full time	Macelloni Agostino
3	B6	Collaboratore professionale	Full time	Cionini Giancarlo
4	B1	Collaboratore professionale	Part time	Primi Marco
5	B5	Collaboratore professionale	Full time	Molesti Luca
6	B1	Collaboratore professionale	Full time	Anzuino Giuseppe
7	B1	Collaboratore professionale	Full time	Battini Roberto

SCHEDA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DA ATTRIBUIRE AI DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PARTE 1 - VALUTAZIONE INDICATORI DI PERFORMANCE OBIETTIVI

TITOLO OBIETTIVO	PESO	% RAGG. OBIETTIVO	PUNTI
<p>1) Affidamento ed esecuzione Lavori per il ripristino della banchina stradale in frangia al tratto terminale di via Roma Forcoli.; Indicatori di risultato: Progetto definitivo entro il mese di marzo (30%); affidamento lavori entro il mese di giugno (50%) contratto al 30 settembre 20%</p>	10		
<p>2) Esecuzione Lavori di Recupero e riqualificazione dei manufatti storici della fonte vecchia denominata - i Foncioni - in Palaia capoluogo II stralcio. ristrutturazione della fonte e rifacimento del piazzale antistante"; Indicatori di risultato: % di realizzazione del progetto entro il 31.12.2022</p>	10		
<p>3) PNRR</p> <p>a) Partecipazione ai bandi disponibili sul PNRR. Realizzazione di tutti i progetti di fattibilità richiesti dall'amministrazione per la partecipazione a bandi. Indicatori di risultato Relazione di verifica portante le richieste, i progetti realizzati, i bandi cui si è proposta domanda % ddi stdi fattibilità presentati rispetto alle richieste dell'amministrazione (vale il 60%) % di domande presentate rispetto agli studi di fattibilità (vale il 40%)</p> <p>b) Rispetto delle tempistiche dei progetti finanziati sul PNRR Ulteriori fasi di progettazione (40%) affidamento lavori (30%) rendicontazione (30%)</p>	30		
<p>4) Trasparenza Pubblicazione in amministrazione trasparente di quanto previsto per il settore, con l'attivazione dell'adempimento a carico del responsabile dell'adempimento Monitoraggio semestrale Indicatori % di scostamento</p>	10		
<p>5) Attivazione di tutte le autodichiarazioni previste e loro raccolta sistematica Monitoraggio semestrale % di scostamento Presidio del ruolo Rispetto delle tempistiche procedurali, tempestività degli adempimenti, mancanza di lamentele, etc.</p>	10 30		

Media ponderata % raggiungimento obiettivi¹



Il “peso” dei progetti, cioè la loro rilevanza sotto il profilo della complessità, del rilievo esterno e della priorità assegnata dagli organi competenti, è definito sulla base del seguente nomenclatore:

- rilevanza semplice	5 punti	rilevanza media	10 punti
- rilevanza significativa	15 punti	rilevanza elevata	20 punti e più

I progetti sono quelli assegnati in sede di PEG, al cui interno figureranno anche progetti particolarmente rilevanti per l'ente, di carattere intersettoriale e riferibili quindi al concetto di performance organizzativa dell'ente nel suo complesso.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione, sulla base della seguente scala di valori, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell' obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

0,00 – 0,60 risultati scarsi	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)
0,70 risultati modesti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale
0,80 risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale
0,90 risultati significativi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)
0,95 risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo
0,96 – 1,00 risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

Il punteggio massimo attribuibile per la parte relativa ai risultati ottenuti è pari a 60.

Il punteggio attribuito per i risultati conseguiti con i progetti di PEG deriva infine dalla seguente formula:

$$\text{Media ponderata raggiungimento obiettivi} \times 60 = \underline{\hspace{2cm}} \quad (\text{A})$$

PARTE 2 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI MANAGERIALI E PROFESSIONALI DEI DIRIGENTI/P.O.

1

Nella media aritmetica ponderata (media pesata), i singoli valori, prima di essere sommati vengono moltiplicati con il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza (oggettiva o soggettiva) che il singolo valore riveste nella distribuzione. La divisione di conseguenza non viene fatta con il numero di valori, ma con la somma dei pesi. La formula generale è

$$M_{a,pond} = \frac{\sum_i x_i \cdot f_i}{\sum_i f_i}$$

dove f_i è il peso assegnato all'obiettivo identificato con i , x_i è il grado di raggiungimento dell' obiettivo i . In questo modo si ottiene che i risultati relativi ai progetti di maggiore rilievo abbiano più peso di quelli riferiti a progetti meno significativi.

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	Totalm. insuff.	Insuff.	Scarso	Suff.	Buono	Ottimo
1. Capacità di valutare i collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi all'interno delle schede di valutazione <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
2. Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
3. Propensione all'innovazione accompagnata da "realismo" e da una approfondita conoscenza delle possibilità concrete di "fare innovazione" <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
4. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico e/o nella collaborazione con gli organi politici <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
5. Impegno nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
6. Capacità di individuare in modo chiaro e realistico i programmi e gli obiettivi pertinenti il proprio settore, in rapporto alla pianificazione strategica dell'ente <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
7. Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
8. Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
9. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente e del servizio <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
10. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
TOTALE PUNTEGGIO (B)					

La somma del parametro A con il parametro B (quest'ultimo preventivamente rapportato al massimo di 40), determina la valutazione finale, che è il moltiplicatore da applicare all'unità di risultato preventivamente determinata dalla Giunta (tra il 10 e il 25% dell'indennità di posizione per le P.O., per i dirigenti)

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE = A + B =

Incontro per assegnazione obiettivi ed eventuale esplicitazione indicatori per valutazione comportamenti/competenze (fase preliminare)

Indicazione (eventuale) di fattori/situazioni che potrebbero incidere sul raggiungimento degli obiettivi fissati

data _____ -FIRME _____

Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi e comportamenti da parte direzione generale

Annotazioni _____

data _____ -FIRME _____

Verifica intermedia (eventuale) per scostamento da obiettivi

Annotazioni _____

data _____ -FIRME _____

Sintesi di verifica finale

data _____

Eventuali annotazioni delle parti:

Firma per presa visione del/la dipendente

Firma del valutatore

SCHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Resp. SERVIZIO PONTICELLI MICHELE

NOMINATIVO DIPENDENTE

CATEGORIA C

					PUNTI
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	Avvio della digitalizzazione dell'elenco Lavori Pubblici eseguiti ad horas, redazione scheda ed informatizzazione della stessa	Realizzazione di un form digitale ed archiviazione delle schede cartacee dei Lavori Pubblici eseguiti	Informatizzazione completa dei dati tecnico-amministrativi di n. 25 lavori pubblici eseguiti		15
	Redazione elenco Utenze Domestiche e non Domestiche per consegna dei KIT raccolta differenziata anno 2022, su form predisposto da SOL Geofor S.p.A a seguito di dati forniti dal Servizio Tributi dell'Unione Valdera	Compilazione form con dati delle Utenze e rapporti con Geofor per consegna dei KIT	Consegna kit alle utenze previste nell'elenco		5
	Ricerca bandi di finanziamento Statale, Regionali e Comunitari per richieste finanziamento Lavori Pubblici	Verifica, recepimento, reperimento e predisposizione atti amministrativi per partecipazione ai bandi	Bandi presentati dal Servizio LL.PP.		10
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Corretta applicazione della disciplina e delle misure in materia trasparenza e prevenzione alla corruzione: 1. Attività e procedimenti; 2. provvedimenti; 3. Bandi di gara e contratti 4. Beni immobili e gestione patrimonio 5. Opere pubbliche 6. Informazioni ambientali 7. Interventi straordinari e di emergenza	Pubblicazione e verifiche	Almeno N° 5 pubblicazioni sui vari sistemi		5
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Disponibilità ad attività non predeterminate	Flessibilità del soggetto ad affrontare nuove attività non contemplate nel quotidiano svolgimento lavorativo	Disponibilità verso gli ordini impartiti dal responsabile all'esecuzione di attività da svolgere		5
	Organizzazione del proprio lavoro	Dimostrazione della capacità organizzativa, personale e di gruppo per lo svolgimento dell'attività lavorativa	con gli uffici ed i colleghi per la ricerca di soluzioni ottimali allo svolgimento delle mansioni assegnate		5
	Competenze relazionali e disponibilità al rapporto con gli utenti	Disponibilità alla relazione e confronto con gli utenti, in funzione del rapporto quotidiano con la cittadinanza	Apertura verso l'utenza e disponibilità a relazionarsi e risolvere le problematiche sottoposte dal cittadino		5

VARIABILI POTENZIALMENTE OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI										
Nota: nell'ambito delle categoria indicata come "competenze dimostrate, comportamento organizzativo e professionale" è possibile introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento. I nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Direttore o Segretario Generale.										
(1) L'obiettivo individuato deve essere coerente con il ruolo svolto dal dipendente nell'ente e con gli obiettivi di PEG cui il dipendente partecipa										
(2) In tutti i casi in cui sia possibile, è opportuno identificare e condividere l'impiego di alcuni indicatori atti a rilevare in modo oggettivo il conseguimento dell'obiettivo indicato										
(3) La sintesi di verifica comprende la rilevazione a consuntivo degli eventuali indicatori pre-individuati e la valutazione sull'attività svolta in rapporto a quanto definito in fase previsionale										
Compilazione esplicitazione obiettivi (fase preliminare)				<i>data</i>	FIRME					
Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi da parte direzione generale				<i>data</i>	ESITO(4): FIRME					
Verifica intermedia per scostamento da obiettivi				<i>data</i>	ESITO(4): FIRME					
Data compilazione sintesi di verifica finale					FIRME	IL DIPENDENTE _____				
(nel momento finale, la valutazione è sottoscritta dal Dirigente/PO in cui il servizio relativo è incardinato)										
						IL DIRIGENTE/P.O. _____				
Misura per obiettivi individuali										
Scala dei valori	0-5	Risultati al disotto della sufficienza	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)							
	6	Risultati sufficienti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale							
	7	Risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale							
	8	Risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)							
	9	Risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo							
	10	Risultati eccellenti	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo							
Misura per comportamento organizzativo, professionale e competenze dimostrate e contributo alla performance organizzativa di ente:										
Scala dei valori	0	Valore nullo								
	1	Valore scarso								
	2	Valore sufficiente								
	3	Valore buono								
	4	Valore elevato								
	5	Valore ottimo								
(4) Nello spazio relativo all'esito, riportare le conclusioni emerse dai colloqui intercorsi, con particolare riguardo alle rispettive valutazioni in merito agli scostamenti o praticabilità degli obiettivi										

SCHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Resp. SERVIZIO PONTICELLI MICHELE

NOMINATIVO DIPENDENTE

CATEGORIA B

					PUNTI
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	Pulizie con taglio a raso delle piante infestanti per recupero sezione idraulica fossato principale sulla S.P. 11 nelle località di Montanelli e Baccanella	Taglio a raso con decespugliatore a mano e raccolta materiale di risulta, carico e trasporto al centro di raccolta	Esecuzione di taglio misurato in ml 500,00 per gruppo di lavoro		10
	Pulizia con taglio a raso delle piante infestanti per recupero sezione idraulica dei fossati sulla strada comunale nella frazione di Chiecina Grande nella loc. Vallicelle	Taglio a raso con decespugliatore a mano e raccolta materiale di risulta, carico e trasporto al centro di raccolta	Esecuzione di taglio misurato in ml 150 per gruppo di lavoro		10
	Manutenzione straordinaria al Collettore principale di raccolta acque pluviali in Via Marconi nella frazione di Forcoli	Verifica effettiva dell'esecuzione del lavoro	Controllo del Responsabile del Servizio a seguito di comunicazione operatori		10
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Realizzazione segnaletica mobile a seguito ordinanze Polizia Municipale per Manifestazioni socio-culturali e segnaletiche per interventi società esterne (telcom, acque, Enel, Toscana Energia ecc.)	Apposizione transenne e cartellonistica occorrente	Numero intervento a parità ordinanze emesse		5
	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Disponibilità ad attività non predeterminate	Flessibilità del soggetto ad affrontare nuove attività non contemplate nel quotidiano svolgimento lavorativo	Disponibilità verso gli ordini impartiti dal responsabile all'esecuzione di attività da svolgere		5
	Organizzazione del proprio lavoro	Dimostrazione della capacità organizzativa, personale e di gruppo per lo svolgimento dell'attività lavorativa	con gli uffici ed i colleghi per la ricerca di soluzioni ottimali allo svolgimento delle mansioni assegnate		5
	Competenze relazionali e disponibilità al rapporto con gli utenti	Disponibilità alla relazione e confronto con gli utenti, in funzione del rapporto quotidiano con la cittadinanza	Apertura verso l'utenza e disponibilità a relazionarsi e risolvere le problematiche sottoposte dal cittadino		5

SCHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Resp. SERVIZIO PONTICELLI MICHELE

NOMINATIVO DIPENDENTE

CATEGORIA B

					PUNTI	
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)		
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	Pulizie con taglio a raso delle piante infestanti per recupero sezione idraulica fosso principale sulla S.P. 11 nelle località di Montanelli e Baccanella	Taglio a raso con decespugliatore a mano e raccolta materiale di risulta, carico e trasporto al centro di raccolta	Esecuzione di taglio misurato in ml 500,00 per gruppo di lavoro		10	
	Pulizia con taglio a raso delle piante infestanti per recupero sezione idraulica dei fossati sulla strada provinciale nella frazione di Chiecinella e sulla strada comunale per regimazione idraulica.	Taglio a raso con decespugliatore a mano e raccolta materiale di risulta, carico e trasporto al centro di raccolta	Esecuzione di taglio misurato in ml 150 per gruppo di lavoro		10	
	Manutenzione straordinaria ai marciapiedi di Via Roma, Via trieste e Via Venezia nella frazione di Forcoli, per messa in sicurezza dei marciapiedi delle 3 strade ormai creanti situazioni di pericolo alla cittadinanza	Rimozione di strato superficiale del calcestruzzo esistente pericoloso, scavo eseguito a mano, posa in opera di rete elettrosaldata e strato di calcestruzzo per ripristino marciapiedi	A vista a seguito di comunicazione al responsabile di Servizio		10	
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)		
	Realizzazione segnaletica mobile a seguito ordinanze Polizia Municipale per Manifestazioni socio-culturali e segnaletiche per interventi società esterne (telcom, acque, Enel, Toscana Energia ecc.)	Apposizione transenne e cartellonistica occorrente	Numero intervento a parità ordinanze emesse			5
	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)		
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Cooperazione ed integrazione					
	Disponibilità ad attività non predeterminate	Flessibilità del soggetto ad affrontare nuove attività non contemplate nel quotidiano svolgimento lavorativo	Disponibilità verso gli ordini impartiti dal responsabile all'esecuzione di attività da svolgere		5	
	Organizzazione del proprio lavoro	Dimostrazione della capacità organizzativa, personale e di gruppo per lo svolgimento dell'attività lavorativa	Collaborazione attiva giornaliera con gli uffici ed i colleghi per la ricerca di soluzioni ottimali allo svolgimento delle mansioni assegnate		5	
	Competenze relazionali e disponibilità al rapporto con gli utenti	Disponibilità alla relazione e confronto con gli utenti, in funzione del rapporto quotidiano con la cittadinanza	Apertura verso l'utenza e disponibilità a relazionarsi e risolvere le problematiche sottoposte dal cittadino		5	
	Partecipazione a percorsi formativi. (Disponibilità a formazione professionale non obbligatoria, anche in forma autonoma ed esiti di formazione obbligatoria svolta)	ha partecipato a n. --- corsi formativi				

SCHEDE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Resp. SERVIZIO PONTICELLI MICHELE

NOMINATIVO DIPENDENTE

CATEGORIA B

					PUNTI
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	Pulizia con taglio a raso delle piante infestanti per recupero sezione idraulica dei fossati sulla strada provinciale nella frazione di Chiecinella e sulla strada comunale per regimazione idraulica.	Taglio a raso con decespugliatore a mano e raccolta materiale di risulta, carico e trasporto al centro di raccolta	Esecuzione di taglio misurato in ml 150 per gruppo di lavoro		10
	Manutenzione straordinaria ai marciapiedi di Via Roma, Via trieste e Via Venezia nella frazione di Forcoli, per messa in sicurezza dei marciapiedi delle 3 strade ormai creati situazioni di pericolo alla cittadinanza	Rimozione di strato superficiale del calcestruzzo esistente pericoloso, scavo eseguito a mano, posa in opera di rete elettrosaldata e strato di calcestruzzo per ripristino marciapiedi	A vista a seguito di comunicazione al responsabile di Servizio		10
	Intervento di manutenzione straordinaria per interrimento linea TELECOM in loc. Baccanella	Scavo a sezione obbligata con mezzi meccanici e rifiniture eseguite a mano, ritrovamento della linea TELECOM, posa in opera tubazione in corrugato e chiusura scavo con getto di misto cementato	Controllo del Responsabile del Servizio a seguito di comunicazione operatori		10
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Realizzazione segnaletica mobile a seguito ordinanze Polizia Municipale per Manifestazioni socio-culturali e segnaletiche per interventi società esterne (telcom, acque, Enel, Tosca Energia ecc.)	Apposizione transenne e cartellonistica occorrente	Numero intervento a parità ordinanze emesse		5
	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Disponibilità ad attività non predeterminate	Flessibilità del soggetto ad affrontare nuove attività non contemplate nel quotidiano svolgimento lavorativo	Disponibilità verso gli ordini impartiti dal responsabile all'esecuzione di attività da svolgere		5
	Organizzazione del proprio lavoro	Dimostrazione della capacità organizzativa, personale e di gruppo per lo svolgimento dell'attività lavorativa	con gli uffici ed i colleghi per la ricerca di soluzioni ottimali allo svolgimento delle mansioni assegnate		5
	Competenze relazionali e disponibilità al rapporto con gli utenti	Disponibilità alla relazione e confronto con gli utenti, in funzione del rapporto quotidiano con la cittadinanza	Apertura verso l'utenza e disponibilità a relazionarsi e risolvere le problematiche sottoposte dal cittadino		5

SCHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Resp. SERVIZIO PONTICELLI MICHELE

NOMINATIVO DIPENDENTE

CATEGORIA B

					PUNTI
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	Pulizie con taglio a raso delle piante infestanti per recupero sezione idraulica fosso principale sulla S.P. 11 nelle località di Montanelli e Baccanella	Taglio a raso con decespugliatore a mano e raccolta materiale di risulta, carico e trasporto al centro di raccolta	Esecuzione di taglio misurato in ml 500,00 per gruppo di lavoro		10
	Pulizia con taglio a raso delle piante infestanti per recupero sezione idraulica dei fossati sulla strada comunale nella frazione di Chiecina Grande nella loc. Vallicelle	Taglio a raso con decespugliatore a mano e raccolta materiale di risulta, carico e trasporto al centro di raccolta	Esecuzione di taglio misurato in ml 150 per gruppo di lavoro		10
	Manutenzione straordinaria al Collettore principale di raccolta acque pluviali in Via Marconi nella frazione di Forcoli	Verifica effettiva dell'esecuzione del lavoro	Controllo del Responsabile del Servizio a seguito di comunicazione operatori		10
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Realizzazione segnaletica mobile a seguito ordinanze Polizia Municipale per Manifestazioni socio-culturali e segnaletiche per interventi società esterne (telcom, acque, Enel, Toscana Energia ecc.)	Apposizione transenne e cartellonistica occorrente	Numero intervento a parità ordinanze emesse		5
	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Cooperazione ed integrazione				
	Disponibilità ad attività non predeterminate	Flessibilità del soggetto ad affrontare nuove attività non contemplate nel quotidiano svolgimento lavorativo	Disponibilità verso gli ordini impartiti dal responsabile all'esecuzione di attività da svolgere		5
	Organizzazione del proprio lavoro	Dimostrazione della capacità organizzativa, personale e di gruppo per lo svolgimento dell'attività lavorativa	con gli uffici ed i colleghi per la ricerca di soluzioni ottimali allo svolgimento delle mansioni assegnate		5
	Competenze relazionali e disponibilità al rapporto con gli utenti	Disponibilità alla relazione e confronto con gli utenti, in funzione del rapporto quotidiano con la cittadinanza	Apertura verso l'utenza e disponibilità a relazionarsi e risolvere le problematiche sottoposte dal cittadino		5

VARIABILI POTENZIALMENTE OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI									
<p>Nota: nell'ambito delle categoria indicata come "competenze dimostrate, comportamento organizzativo e professionale" è possibile introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento. I nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Direttore o Segretario Generale.</p>									
(1) L'obiettivo individuato deve essere coerente con il ruolo svolto dal dipendente nell'ente e con gli obiettivi di PEG cui il dipendente partecipa									
(2) In tutti i casi in cui sia possibile, è opportuno identificare e condividere l'impiego di alcuni indicatori atti a rilevare in modo oggettivo il conseguimento dell'obiettivo indicato									
(3) La sintesi di verifica comprende la rilevazione a consuntivo degli eventuali indicatori pre-individuati e la valutazione sull'attività svolta in rapporto a quanto definito in fase previsionale									
Compilazione esplicitazione obiettivi (fase preliminare)				data	FIRME				
Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi da parte direzione generale				data	ESITO(4): FIRME				
Verifica intermedia per scostamento da obiettivi				data	ESITO(4): FIRME				
Data compilazione sintesi di verifica finale					FIRME	IL DIPENDENTE			
(nel momento finale, la valutazione è sottoscritta dal Dirigente/PO in cui il servizio relativo è incardinato)									
						IL DIRIGENTE/P.O.			
Misura per obiettivi individuali									
Scala dei valori	0-5	Risultati al disotto della sufficienza	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)						
	6	Risultati sufficienti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale						
	7	Risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale						
	8	Risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)						
	9	Risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo						
	10	Risultati eccellenti	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo						
Misura per comportamento organizzativo, professionale e competenze dimostrate e contributo alla performance organizzativa di ente:									
Scala dei valori	0	Valore nullo							
	1	Valore scarso							
	2	Valore sufficiente							
	3	Valore buono							
	4	Valore elevato							
	5	Valore ottimo							
(4) Nello spazio relativo all'esito, riportare le conclusioni emerse dai colloqui intercorsi, con particolare riguardo alle rispettive valutazioni in merito agli scostamenti o praticabilità degli obiettivi									

SCHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Resp. SERVIZIO PONTICELLI MICHELE

NOMINATIVO DIPENDENTE

CATEGORIA B

					PUNTI
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	Pulizia con taglio a raso delle piante infestanti per recupero sezione idraulica dei fossati sulla strada comunale nella frazione di Chiecina Grande nella loc. Vallicelle	Taglio a raso con decespugliatore a mano e raccolta materiale di risulta, carico e trasporto al centro di raccolta	Esecuzione di taglio misurato in ml 150 per gruppo di lavoro		10
	Manutenzione straordinaria al Collettore principale di raccolta acque pluviali in Via Marconi nella frazione di Forcoli	Verifica effettiva dell'esecuzione del lavoro	Controllo del Responsabile del Servizio a seguito di comunicazione operatori		10
	Intervento di manutenzione straordinaria per interrimento linea TELECOM in loc. Baccanella	Scavo a sezione obbligata con mezzi meccanici e rifiniture eseguite a mano, ritrovamento della linea TELECOM, posa in opera tubazione in corrugato e chiusura scavo con getto di misto cementato	Controllo del Responsabile del Servizio a seguito di comunicazione operatori		10
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Realizzazione segnaletica mobile a seguito ordinanze Polizia Municipale per Manifestazioni socio-culturali e segnaletiche per interventi società esterne (telcom, acque, Enel, Tosca Energia ecc.)	Aposizione transenne e cartellonistica occorrente	Numero intervento a parità ordinanze emesse		5
	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Disponibilità ad attività non predeterminate	Flessibilità del soggetto ad affrontare nuove attività non contemplate nel quotidiano svolgimento lavorativo	Disponibilità verso gli ordini impartiti dal responsabile all'esecuzione di attività da svolgere		5
	Organizzazione del proprio lavoro	Dimostrazione della capacità organizzativa, personale e di gruppo per lo svolgimento dell'attività lavorativa	con gli uffici ed i colleghi per la ricerca di soluzioni ottimali allo svolgimento delle mansioni assegnate		5
	Competenze relazionali e disponibilità al rapporto con gli utenti	Disponibilità alla relazione e confronto con gli utenti, in funzione del rapporto quotidiano con la cittadinanza	Apertura verso l'utenza e disponibilità a relazionarsi e risolvere le problematiche sottoposte dal cittadino		5

VARIABILI POTENZIALMENTE OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI											
Nota: nell'ambito delle categoria indicata come "competenze dimostrate, comportamento organizzativo e professionale" è possibile introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento. I nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Direttore o Segretario Generale.											
(1) L'obiettivo individuato deve essere coerente con il ruolo svolto dal dipendente nell'ente e con gli obiettivi di PEG cui il dipendente partecipa											
(2) In tutti i casi in cui sia possibile, è opportuno identificare e condividere l'impiego di alcuni indicatori atti a rilevare in modo oggettivo il conseguimento dell'obiettivo indicato											
(3) La sintesi di verifica comprende la rilevazione a consuntivo degli eventuali indicatori pre-individuati e la valutazione sull'attività svolta in rapporto a quanto definito in fase previsionale											
Compilazione esplicitazione obiettivi (fase preliminare)				data		FIRME					
Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi da parte direzione generale				data		ESITO(4): FIRME					
Verifica intermedia per scostamento da obiettivi				data		ESITO(4): FIRME					
Data compilazione sintesi di verifica finale						FIRME		IL DIPENDENTE			
(nel momento finale, la valutazione è sottoscritta dal Dirigente/PO in cui il servizio relativo è incardinato)											
								IL DIRIGENTE/P.O.			
Misura per obiettivi individuali											
Scala dei valori		0-5		Risultati al disotto della sufficienza		L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)					
		6		Risultati sufficienti		L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale					
		7		Risultati buoni		L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale					
		8		Risultati elevati		L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)					
		9		Risultati ottimi		L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo					
		10		Risultati eccellenti		L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo					
Misura per comportamento organizzativo, professionale e competenze dimostrate e contributo alla performance organizzativa di ente:											
Scala dei valori		0		Valore nullo							
		1		Valore scarso							
		2		Valore sufficiente							
		3		Valore buono							
		4		Valore elevato							
		5		Valore ottimo							
(4) Nello spazio relativo all'esito, riportare le conclusioni emerse dai colloqui intercorsi, con particolare riguardo alle rispettive valutazioni in merito agli scostamenti o praticabilità degli obiettivi											

SCHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Resp. SERVIZIO PONTICELLI MICHELE

NOMINATIVO DIPENDENTE

CATEGORIA B

					PUNTI
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	Pulizia con taglio a raso delle piante infestanti per recupero sezione idraulica dei fossati sulla strada provinciale nella frazione di Chiecinella e sulla strada comunale per regimazione idraulica.	Taglio a raso con decespugliatore a mano e raccolta materiale di risulta, carico e trasporto al centro di raccolta	Esecuzione di taglio misurato in ml 150 per gruppo di lavoro		10
	Manutenzione straordinaria ai marciapiedi di Via Roma, Via trieste e Via Venezia nella frazione di Forcoli, per messa in sicurezza dei marciapiedi delle 3 strade ormai creati situazioni di pericolo alla cittadinanza	Rimozione di strato superficiale del calcestruzzo esistente pericoloso, scavo eseguito a mano, posa in opera di rete elettrosaldata e strato di calcestruzzo per ripristino marciapiedi	A vista a seguito di comunicazione al responsabile di Servizio		10
	Intervento di manutenzione straordinaria per interramento linea TELECOM in loc. Baccanella	Scavo a sezione obbligata con mezzi meccanici e rifiniture eseguite a mano, ritrovamento della linea TELECOM, posa in opera tubazione in corrugato e chiusura scavo con getto di misto cementato	Controllo del Responsabile del Servizio a seguito di comunicazione operatori		10
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Realizzazione segnaletica mobile a seguito ordinanze Polizia Municipale per Manifestazioni socio-culturali e segnaletiche per interventi società esterne (telcom, acque, Enel, Tosca Energia ecc.)	Apposizione transenne e cartellonistica occorrente	Numero intervento a parità ordinanze emesse		5
	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Disponibilità ad attività non predeterminate	Flessibilità del soggetto ad affrontare nuove attività non contemplate nel quotidiano svolgimento lavorativo	Disponibilità verso gli ordini impartiti dal responsabile all'esecuzione di attività da svolgere		5
	Organizzazione del proprio lavoro	Dimostrazione della capacità organizzativa, personale e di gruppo per lo svolgimento dell'attività lavorativa	con gli uffici ed i colleghi per la ricerca di soluzioni ottimali allo svolgimento delle mansioni assegnate		5
	Competenze relazionali e disponibilità al rapporto con gli utenti	Disponibilità alla relazione e confronto con gli utenti, in funzione del rapporto quotidiano con la cittadinanza	Apertura verso l'utenza e disponibilità a relazionarsi e risolvere le problematiche sottoposte dal cittadino		5

COMUNE DI PALAIA

PROVINCIA DI PISA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2022

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. ... del .../.../2022

SERVIZIO URBANISTICA

Servizi: *Urbanistica – Edilizia Privata – Verde Pubblico – Cimiteri – Sicurezza sul Lavoro (DDL)*

Responsabile: *Arch. Michele Borsacchi*

Referente Giunta: *ASSESSORE: Roberto Fiore*

SERVIZI ED UFFICI DEL SERVIZIO: *Urbanistica – Edilizia privata – Cimiteri – Verde Pubblico.*

UFFICIO URBANISTICA:

Piani attuativi di iniziativa privata, Progettazione Varianti al Regolamento Urbanistico, Progettazione PSI, Progettazione Piano Operativo Comunale, Redazioni Valutazione ambientale Strategica (VAS), Redazione Verifiche di assoggettabilità, Convenzioni urbanistiche, Conferenze dei Servizi, Autorizzazione alienazione alloggi edilizia convenzionata (*trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà*), Gestione ed autorizzazione aree tartufigene, Catasto dei boschi e dei pascoli, Gestione sentieristica guidata del territorio comunale e aree di sosta a supporto della stessa, Circolari interpretative di norme urbanistiche, Stesura Regolamento Edilizio, Pareri preventivi urbanistici, Progettazione e Direzione dei Lavori “*Opere Pubbliche*”, Pareri su progetti di “*Opere Pubbliche*”, Validazione progetti “*Opere Pubbliche*”, Bandi pubblici per assegnazioni incarichi, Bandi di appalto “*Opere Pubbliche*”, Procedure espropriative.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA:

Attività Principali: Permessi di Costruzione, Segnalazione certificata inizio attività (SCIA), Attività Edilizia Libera, Varianti art. 142, Autorizzazioni paesaggistiche, Accertamenti di conformità, Abitabilità/Agibilità, Autorizzazioni idrogeologiche, Autorizzazione allo scarico, Abusi Edilizi, Condoni Edilizi, Vigilanza (verifiche e sopralluoghi), Approvazione PAPMAA.

Attività Minori: Certificati di destinazione urbanistica, Deposito tipi di frazionamento, Volturazioni, Pareri preventivi su progetti, Dichiarazioni di decadenza e revoche di Permessi di Costruire, Dichiarazioni di inizio lavori, Dichiarazioni di fine lavori, Svincolo polizze, Restituzione oneri non utilizzati, Dichiarazioni inerenti l'attività edilizia, Provvedimenti di salvaguardia della pubblica incolumità, Idoneità urbanistica per attività produttive, Proroghe titoli abilitativi attività edilizia, Rilevazioni statistiche, Visure catastali.

UFFICIO CIMITERI:

garantisce la manutenzione e custodia dei cimiteri comunali e la gestione amministrativa delle pratiche connesse all'assegnazione di loculi e ossari, alla stesura dei relativi contratti, alle pratiche di tumulazione, inumazione, d'esumazione ed estumulazione ordinarie e straordinarie, alla richiesta di allaccio e disattivazione delle luci votive per i cimiteri di Palaia, Forcoli e Montefoscoli, l'espletamento delle gare d'appalto (**forniture e progetti**), i lavori d'ordinaria manutenzione correlati al mantenimento del decoro delle strutture cimiteriali e le riparazioni e i nuovi allacci relativamente al servizio di lampade votive.

UFFICIO VERDE PUBBLICO:

garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il verde pubblico presente sul territorio comunale attraverso appalto a Ditta esterna e con il personale esterno. Anche per l'anno 2021, il personale esterno provvederà alla gestione del servizio di manutenzione di circa **2 Ha** di verde pubblico, al fine di garantire un livello di decoro delle stesse adeguato e risolvere particolari esigenze. Provvede a realizzare

progetti per la riqualificazione degli spazi comunali a verde. Per quel che riguarda le aree a verde, relativamente al verde stesso e alle attrezzature a gioco, ove presenti, verrà effettuata una ricognizione per verificare la rispondenza delle attrezzature esistenti, alle Norme UNI e effettuare gli interventi previsti dai piani manutentivi, sostituendo le attrezzature danneggiate e/o obsolete.

SICUREZZA SUL LAVORO (DDL):

Su delega del Sindaco, vengono eseguite e aggiornate tutte le procedure relative alle normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), coordinando l'attività di formazione, informazione ed addestramento di tutto il personale alle dipendenze dell'Ente e partecipando alle riunioni periodiche nonché ai corsi di aggiornamento in qualità di datore di lavoro.

ALTRE ATTIVITA':

Gestione PEG, Protocollo posta, Delibere e Determinazioni, Liquidazione fatture, Trasmissione elenco abusi edilizi alla Procura, Procedure Collegio Tecnico e Commissione Unificata per il Paesaggio, Procedure Comitato Tecnico di Valutazione Ambientale dell'Unione, Progettazione e gestione contributi pubblici (PSR – GAL – FINANZIAMENTI REGIONALI), Gestione assicurazioni dipendenti ed Ente, Gestione telefonia fissa e mobile, Attività di Pubblicazione libri e/o articoli, Attività di supporto all'Ufficio Tributi, Consulenza e assistenza per visure catastali, Accesso agli atti, Accatastamento immobili, Reperibilità elettorale.

Indicatori:

1) UFFICIO URBANISTICA

n. Delibere e determinazioni
n. Piani attuativi di iniziativa privata
n. Varianti al R.U.
n. Valutazioni ambientali strategiche (VAS)
n. Verifiche di assoggettabilità
n. Convenzioni urbanistiche e contratti
n. Conferenze dei Servizi
n. Autorizzazione alienazione alloggi edilizia convenzionata
n. Autorizzazione aree tartufigene
n. Circolari interpretative di norme urbanistiche
n. Pareri preventivi urbanistici
n. Progetti e Direzione dei lavori Opere Pubbliche
n. Validazione Progetti Opere Pubbliche
n. Bandi pubblici per assegnazioni incarichi

2) UFFICIO ATTIVITA' EDILIZIA

n. Permessi di Costruire
n. Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)
n. Attività Edilizia Libera
n. Varianti art. 140
n. Autorizzazioni paesaggistiche
n. Accertamenti di conformità

n. Attestazioni Abitabilità/Agibilità
n. Autorizzazioni idrogeologiche
n. Autorizzazioni allo scarico
n. Abusi edilizi
n. Condoni Edilizi definiti
n. Approvazione PAPMAA
n. Ordinanze e provvedimenti
n. Certificati di destinazione urbanistica
n. Depositi di frazionamenti
n. Volturazioni di Permessi di Costruire
n. Pareri preventivi su progetti
n. Dichiarazioni di decadenza e revoche di C.E.
n. Pareri urbanistici per attività produttive
n. Sanzioni amm.ve previste per violazioni edilizie
n. Proroghe titoli abilitativi all'attività edilizia
n. Sedute Collegio Tecnico e Commissioni per il Paesaggio
n. Sedute Comitato Tecnico di Valutazione Ambientale dell'Unione Valdera
n. Pratiche d'esproprio
n. Rilevazioni statistiche
n. Lettere protocollate
n. Liquidazioni fatture
n. Visure e verifiche catastali e ricerche d'archivio

3) UFFICIO CIMITERIALE

- n. Tumulazioni
- n. Inumazioni
- n. Estumulazioni
- n. Esumazioni
- n. Ore di manutenzione dei cimiteri
- n. Autorizzazioni al trasporto
- n. Contratti
- n. Appalti per prestazioni di servizi e forniture
- n. Allacci lampade votive
- n. Progetti

4) UFFICIO VERDE PUBBLICO

Superfici aree a verde

- n. Interventi taglio a raso
- n. Interventi trattamenti fitosanitari
- n. Impianti di irrigazione controllati
- n. Giochi e attrezzature verificate
- n. Piante di alto fusto potate
- n. Piante acquistate
- n. Appalti effettuati
- n. Progetti di riqualificazione aree a verde

5) SICUREZZA SUL LAVORO (DDL)

- n. Riunioni periodiche
- n. Corsi di aggiornamento

OBIETTIVI UFFICIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/CIMITERI

DI CARATTERE GENERALE

- A) CONCLUSIONE CONF. PAESAGGISTICA DEL PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE;
- B) GESTIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE: IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO ON-LINE attraverso l'informatizzazione completa dei dati tecnico-amministrativi di n. 477 pratiche edilizie (DIA-Autorizzazioni);
- C) ADOZIONE PIANO OPERATIVO COMUNALE;
- D) ATTIVAZIONE PORTALE SUE EDILIZIA PRIVATA;
- E) PARTECIPAZIONE AI BANDI PNRR ed altre Misure;
- F) REDAZIONE CARTOGRAFIA PER IL POC: carta degli "edifici vincolati" e carta dello "stato di attuazione";
- G) Corsi di aggiornamento presso l'Unione Valdera e altri Enti;
- H) Aggiornamento attività ufficio al sistema di utilizzo software della soc. Halley Toscana;
- I) Mantenimento livelli di produzione non inferiori a quelli dell'anno 2021 in materia di edilizia privata, urbanistica e controllo delle entrate;

DI CARATTERE SPECIFICO

- J) ATTUAZIONE PROGETTO RESTAURO DELLA FACCIATA DEL PALAZZO COMUNALE: approvazione "progetto esecutivo" da parte della Soprintendenza;
- K) RIPRISTINO INTONACO E TINTEGGIATURA MURI LATERALI CAPPELLA DEL CIMITERO DI FORCOLI;
- L) RIFACIMENTO MURO E SCALETTE DI ACCESSO AL CAMPO COMUNE DEL CIMITERO DI ALICA E POSA IN OPERA PAVIMENTAZIONE;
- M) INSTALLAZIONE STACCIONATA CIMITERO DI FORCOLI;
- N) PRESIDIO DEL RUOLO E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA:
 - corretto aggiornamento dei dati nell'Amministrazione trasparente;
 - rispetto degli obblighi in materia anticorruzione;
 - capacità e affidabilità di risposta;
 - rispetto dei tempi procedurali;
 - gestione dei reclami e dei contenziosi.
- O) Gestione, monitoraggio e controllo della manutenzione delle aree a verde pubblico avvalendosi del personale esterno;
- P) Gestione, monitoraggio e controllo dei lavori svolti dai dipendenti esterni (**lavori in corso**);

- Q) Collaborazione con l'Ufficio Tributi dell'Unione Valdera per attività di istruttoria sulle richieste di "autotutela" da parte dei cittadini per avvisi di accertamento delle aree fabbricabili in ambito T.U.C. e per verifiche fabbricati dichiarati inagibili;
- R) Aggiornamento sito internet del Comune di Palaia per il servizio di competenza; Amministrazione trasparente, news, eventi, documentazione, modulistica, varianti, progetti;
- S) Aggiornamento del SITAT Regionale al 31/12/2022 per i lavori in corso e portati a termine.

Per quanto attiene agli obiettivi di “*carattere specifico*” di cui al Servizio Cimiteri, nella fattispecie lettera **K** e **L**), sotto si inseriscono le fotografie dello “stato di fatto”.



Cimitero di Forcoli



Cimitero di Alica

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO URBANISTICA oltre al Responsabile del Servizio
Arch. Michele Borsacchi

N.	Cat.	Profilo	Rapporto	Nominativo
1	C3	Istruttore profess.	Full time	G. Bonistalli
2	B3	Necroforo	Full time	M. Volterrani
3	B3	Necroforo	Full time	G. Pistolesi

Palaia 18/05/2022

IL RESPONSABILE
Arch. Michele Borsacchi

**SCHEDA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DA
ATTRIBUIRE AI DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Responsabile: XXXXXXXXXXXX

PARTE 1 - VALUTAZIONE INDICATORI DI PERFORMANCE OBIETTIVI

TITOLO OBIETTIVO	PESO	% RAGG. OBIETTIVO	PUNTI
<p>1) <u>CONCLUSIONE CONFERENZA PAESAGGISTICA DEL PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE</u> Indicatori di risultato: <i>entro il 31/08/2022 – Approvazione</i></p>	10		
<p>2) <u>ADOZIONE PIANO OPERATIVO COMUNALE</u> Indicatori di risultato: <i>entro il 31/12/2022 – Adozione</i></p>	15		
<p>3) <u>ATTUAZIONE PROGETTO RESTAURO DELLA FACCIATA DEL PALAZZO COMUNALE.</u> Indicatori di risultato: <i>Approvazione progetto da parte della Soprintendenza entro il 30/09/2022</i></p>	10		
<p>4) <u>PARTECIPAZIONE AI BANDI PNRR</u> Indicatori di risultato: <i>entro i termini di scadenza dei Bandi</i></p>	20		
<p>5) <u>PRESIDIO DEL RUOLO E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA</u></p> <p><i>Rientrano tra le buoni prassi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - corretto aggiornamento dei dati nell'Amministrazione trasparente; - rispetto degli obblighi in materia anticorruzione; - capacità e affidabilità di risposta; - rispetto dei tempi procedurali; - gestione dei reclami e dei contenziosi. <p>Indicatori di risultato: <i>verifica al 31/12/2022</i></p>	5		

Media ponderata % raggiungimento obiettivi¹

Il "peso" dei progetti, cioè la loro rilevanza sotto il profilo della complessità, del rilievo esterno e della priorità assegnata dagli organi competenti, è definito sulla base del seguente nomenclatore:

- | | | | |
|---------------------------|----------|-------------------|----------|
| - rilevanza semplice | 5 punti | rilevanza media | 10 punti |
| - rilevanza significativa | 15 punti | rilevanza elevata | 20 punti |

I progetti sono quelli assegnati in sede di PEG, al cui interno figureranno anche progetti particolarmente rilevanti per l'ente, di carattere intersettoriale e riferibili quindi al concetto di performance organizzativa dell'ente nel suo complesso.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione, sulla base della seguente scala di valori, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

0,00 – 0,60 risultati scarsi	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)
0,70 risultati modesti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale
0,80 risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale
0,90 risultati significativi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)
0,95 risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo
0,96 – 1,00 risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

Il punteggio massimo attribuibile per la parte relativa ai risultati ottenuti è pari a 60.

Il punteggio attribuito per i risultati conseguiti con i progetti di PEG deriva infine dalla seguente formula:

$$\text{Media ponderata raggiungimento obiettivi} \times 60 = \text{_____} \quad (\text{A})$$

PARTE 2 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI MANAGERIALI E PROFESSIONALI DEI DIRIGENTI/P.O.

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	Totalm. insuff.	Insuff.	Scarso	Suff.	Buono	Ottimo
1. Capacità di valutare i collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi all'interno delle schede di valutazione	0	1	2	3	4	5

1

Nella media aritmetica ponderata (media pesata), i singoli valori, prima di essere sommati vengono moltiplicati con il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza (oggettiva o soggettiva) che il singolo valore riveste nella distribuzione. La divisione di conseguenza non viene fatta con il numero di valori, ma con la somma dei pesi. La formula generale è

$$M_{a,pond} = \frac{\sum_i x_i \cdot f_i}{\sum_i f_i}$$

dove f_i è il peso assegnato all'obiettivo identificato con i , x_i è il grado di raggiungimento dell'obiettivo i . In questo modo si ottiene che i risultati relativi ai progetti di maggiore rilievo abbiano più peso di quelli riferiti a progetti meno significativi.

<i>Esplicitazione (eventuale)</i>						
2. Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
3. Propensione all'innovazione accompagnata da "realismo" e da una approfondita conoscenza delle possibilità concrete di "fare innovazione" <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
4. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico e/o nella collaborazione con gli organi politici <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
5. Impegno nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
6. Capacità di individuare in modo chiaro e realistico i programmi e gli obiettivi pertinenti il proprio settore, in rapporto alla pianificazione strategica dell'ente <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
7. Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
8. Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
9. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente e del servizio <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
10. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni <i>Esplicitazione (eventuale)</i>	0	1	2	3	4	5
TOTALE PUNTEGGIO (B)					

La somma del parametro A con il parametro B (quest'ultimo preventivamente rapportato al massimo di 40), determina la valutazione finale, che è il moltiplicatore da applicare all'unità di risultato preventivamente determinata dalla Giunta (tra il 10 e il 25% dell'indennità di posizione per le P.O., per i dirigenti)

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE = A + B =

<p>Incontro per assegnazione obiettivi ed eventuale esplicitazione indicatori per valutazione comportamenti/competenze (fase preliminare)</p> <p>Indicazione (eventuale) di fattori/situazioni che potrebbero incidere sul raggiungimento degli obiettivi fissati</p> <hr/> <hr/> <p>data _____-FIRME _____</p> <p>Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi e comportamenti da parte direzione generale</p>
--

Annotazioni _____

data _____ -FIRME _____

Verifica intermedia (eventuale) per scostamento da obiettivi

Annotazioni _____

data _____ -FIRME _____

Sintesi di verifica finale data _____

Eventuali annotazioni delle parti:

Firma per presa visione del/la dipendente

Firma del valutatore

SCHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

SERVIZIO URBANISTICA				Resp. SERVIZIO MICHELE BORSACCHI	
NOMINATIVO DIPENDENTE				CATEGORIA	
					PUNTI
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	1) ATTIVAZIONE PORTALE SUE EDILIZIA PRIVATA: un Unico Sportello dove poter consultare la normativa, scaricare la modulistica necessaria, presentare le pratiche edilizie e consultare le istanze presentate nel rispetto del Codice dell'Amministrazione digitale	Collaborazione con la ditta per la configurazione del portale (presentazione pratiche, gestione pratiche, modulistica SUE, Norme e Regolamenti Comunali), redazione criteri e regole operative (Istruzioni tecniche del portale) e presentazione pubblica	Operatività del portale al 01/01/2023	Verifica degli indicatori pre-individuati	15
	2) GESTIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE: IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO ON-LINE - Nell'ambito del miglioramento del servizio e dell'organizzazione del lavoro dell'ufficio edilizia privata al fine di ottimizzazione i tempi di ricerca delle pratiche, razionalizzando i percorsi e contrarre i tempi di risposta l'obiettivo è rappresentato dall'inserimento completo, informatico, dei dati di dettaglio delle DIA e delle AUTORIZZAZIONI	Inserimento completo dei dati di dettaglio delle pratiche edilizie, in cartaceo, della D.I.A. e Autorizzazione dal 1998 al 2001	Informatizzazione completa dei dati tecnico-amministrativi di n. 477 pratiche edilizie	Verifica degli indicatori pre-individuati	10
	3) PIANO OPERATIVO COMUNALE E PNRR: nell'ambito della formazione del POC e della partecipazione ai bandi PNRR, l'obiettivo è rappresentato dalla redazione informatica della cartografia di rappresentazione degli edifici vincolati di cui al D.lgs n. 42/004 Parte II (presenza di decreto) e di verifica dello stato di attuazione del RU vigente	Redazione della seguente cartografia mediante software geografico (qgis): per il Q.C. predisposizione della carta degli "EDIFICI VINCOLATI" e della carta dello "STATO DI ATTUAZIONE"	Redazione di n. 2 tavole grafiche	Verifica degli indicatori pre-individuati	5
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Collaborazione con l'Ufficio Tributi dell'Unione Valdera per attività di istruttoria sulle richieste di "autotutela" da parte dei cittadini per avvisi di accertamento delle aree fabbricabili in ambito T.U.C. e per verifiche fabbricati dichiarati inagibili	Istruttoria delle richieste di "autotutela" e "fabbricati dichiarati inagibili" pervenute dall'Ufficio Tributi dell'Unione Valdera; Verifica delle situazioni urbanistiche e edilizie mediante sopralluoghi; Redazione "parere tecnico".	N. richieste ricevute dall'Ufficio Tributi, N. istruttorie e N. sopralluoghi	Verifica degli indicatori pre-individuati	5
	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	

COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Cooperazione ed integrazione	Nell'ambito relazionale buono il comportamento e la qualità dei rapporti con i colleghi e/o con l'esterno			
	Iniziativa, capacità di innovazione	Ha capacità di iniziativa ed è aperto e propositivo alle innovazioni			5
	Capacità di adattamento operativo	Capacità di lavorare attivamente in gruppo e di curare aspetti di front-office			5
	Competenze tecniche e informatiche	Elevata capacità applicativa degli elementi informativi ricevuti dall'aggiornamento e formazione			5
VARIABILI POTENZIALMENTE OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI					

Nota: nell'ambito delle categoria indicata come "competenze dimostrate, comportamento organizzativo e professionale" è possibile introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento. I nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Direttore o Segretario Generale.

(1) L'obiettivo individuato deve essere coerente con il ruolo svolto dal dipendente nell'ente e con gli obiettivi di PEG cui il dipendente partecipa

(2) In tutti i casi in cui sia possibile, è opportuno identificare e condividere l'impiego di alcuni indicatori atti a rilevare in modo oggettivo il conseguimento dell'obiettivo indicato

(3) La sintesi di verifica comprende la rilevazione a consuntivo degli eventuali indicatori pre-individuati e la valutazione sull'attività svolta in rapporto a quanto definito in fase previsionale

Compilazione esplicitazione obiettivi (fase preliminare)		data	FIRME				
						Arch. Michele Borsacchi	
Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi da parte direzione generale		data	ESITO(4): FIRME				
Verifica intermedia per scostamento da obiettivi		data	ESITO(4): FIRME				
						IL DIPENDENTE	
Data compilazione sintesi di verifica finale			FIRME				
(nel momento finale, la valutazione è sottoscritta dal Dirigente/PO in cui il servizio relativo è incaricato)						LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
						Arch. Michele Borsacchi	
Misura per obiettivi individuali							
Scala dei valori	0-5	Risultati al di sotto della sufficienza	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)				
	6	Risultati sufficienti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale				
	7	Risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale				

SERVIZIO URBANISTICA						Resp. SERVIZIO MICHELE BORSACCHI
NOMINATIVO DIPENDENTE		XXXXXXXXXX				CATEGORIA X
						PUNTI
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)		
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	1) RIPRISTINO INTONACO E TINTEGGIATURA MURI LATERALI CAPPELLA DEL CIMITERO DI FORCOLI	<i>A seguito della realizzazione dei nuovi forni al cimitero di Forcoli, si ritiene opportuno migliorare il "contesto" con il parziale ripristino dell'intonaco e la tinteggiatura dei muri laterali della cappella</i>	<i>Esecuzione dei lavori: ripristino intonaco e tinteggiatura entro il 31/10/2022</i>	<i>Verifica dell'indicatore pre-individuato</i>		15
	2) RIFACIMENTO MURO E SCALETTE DI ACCESSO AL CAMPO COMUNE DEL CIMITERO DI ALICA E POSA IN OPERA PAVIMENTAZIONE	<i>Al fine di migliorare l'immagine architettonica dei "beni culturali" comunali, oltre alla loro messa in sicurezza, occorre procedere al totale ripristino delle scalette di accesso al campo comune del Cimitero di Alica e del muro laterale. Sarà eseguita anche porzione di pavimentazione.</i>	<i>Esecuzione dei lavori: restauro entro il 30/07/2022</i>	<i>Verifica dell'indicatore pre-individuato</i>		10
	3) STACCONATA CIMITERO DI FORCOLI	<i>Al fine di migliorare l'estetica del piazzale di accesso al cimitero di Forcoli, oltre a ripristinare la sicurezza degli utenti, occorre procedere all'installazione di porzione di staccionata degradata.</i>	<i>Esecuzione dei lavori: installazione staccionate entro il 30/06/2022</i>	<i>Verifica dell'indicatore pre-individuato</i>		5
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)		
	MANUTENZIONE AREE VERDI COMUNALI	<i>Manutenzione del verde pubblico mediante esecuzione dei seguenti lavori: taglio a raso erba, manutenzione e annaffiatura alberi, siepi e fioriere.</i>	<i>Manutenzione di n. 9 aree per un totale di circa 2ha di verde pubblico. Per l'anno 2022, il numero congruo degli interventi in linea con il decoro urbano è pari a n. 35 interventi</i>	<i>Verifica del numero degli interventi eseguiti</i>		5
	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)		
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)						
	<i>Disponibilità ad attività non predeterminate</i>	<i>Disponibilità a cimentarsi in attività non predeterminate, gestendole in modo concreto</i>				5
	<i>Organizzazione del proprio lavoro</i>	<i>Buona capacità e autonomia operativa di organizzazione "produttiva" del proprio lavoro</i>				5
	<i>Capacità di adattamento operativo</i>	<i>Ha capacità di adattamento operativo in funzione dei cambiamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità</i>				5
	Competenze tecniche e informatiche					
Nota: nell'ambito della categoria indicata come "competenze dimostrate, comportamento organizzativo e professionale" è possibile introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento. I nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Direttore o Segretario Generale.						
(1) L'obiettivo individuato deve essere coerente con il ruolo svolto dal dipendente nell'ente e con gli obiettivi di PEG cui il dipendente partecipa						
(2) In tutti i casi in cui sia possibile, è opportuno identificare e condividere l'impiego di alcuni indicatori atti a rilevare in modo oggettivo il conseguimento dell'obiettivo indicato						
(3) La sintesi di verifica comprende la rilevazione a consuntivo degli eventuali indicatori pre-individuati e la valutazione sull'attività svolta in rapporto a quanto definito in fase previsionale						
Compilazione esplicitazione obiettivi (fase preliminare)		data	FIRME			
				Arch. Michele Borsacchi		
Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi da parte direzione general		data	ESITO(4): FIRME			
Verifica intermedia per scostamento da obiettivi		data	ESITO(4): FIRME			
						IL DIPENDENTE

Data compilazione sintesi di verifica finale				FIRME					
(nel momento finale, la valutazione è sottoscritta dal Dirigente/PO in cui il servizio relativo è incardinato)					LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
					Arch. Michele Borsacchi				
Misura per obiettivi individuali									
Scala dei valori	0-5	Risultati al di sotto della sufficienza	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)						
	6	Risultati sufficienti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale						
	7	Risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale						
	8	Risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)						
	9	Risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo						
	10	Risultati eccellenti	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo						
Misura per comportamento organizzativo, professionale e competenze dimostrate e contributo alla performance organizzativa di ente:									
Scala dei valori	0	Valore nullo							
	1	Valore scarso							
	2	Valore sufficiente							
	3	Valore buono							
	4	Valore elevato							
	5	Valore ottimo							
(4) Nello spazio relativo all'esito, riportare le conclusioni emerse dai colloqui intersorsi, con particolare riguardo alle rispettive valutazioni in merito agli scostamenti o praticabilità degli obiettivi									

SERVIZIO URBANISTICA		Resp. SERVIZIO MICHELE BORSACCHI			
NOMINATIVO DIPENDENTE		CATEGORIA			
		PUNTI			
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	1) RIPRISTINO INTONACO E TINTEGGIATURA MURI LATERALI CAPPELLA DEL CIMITERO DI FORCOLI	<i>A seguito della realizzazione dei nuovi forni al cimitero di Forcoli, si ritiene opportuno migliorare il "contesto" con il parziale ripristino dell'intonaco e la tinteggiatura dei muri laterali della cappella</i>	<i>Esecuzione dei lavori: ripristino intonaco e tinteggiatura entro il 31/10/2022</i>	<i>Verifica dell'indicatore pre-individuato</i>	15
	2) RIFACIMENTO MURO E SCALETTE DI ACCESSO AL CAMPO COMUNE DEL CIMITERO DI ALICA E POSA IN OPERA PAVIMENTAZIONE	<i>Al fine di migliorare l'immagine architettonica dei "beni culturali" comunali, oltre alla loro messa in sicurezza, occorre procedere al totale ripristino delle scalette di accesso al campo comune del Cimitero di Alica e del muro laterale. Sarà eseguita anche porzione di pavimentazione.</i>	<i>Esecuzione dei lavori: restauro entro il 30/07/2022</i>	<i>Verifica dell'indicatore pre-individuato</i>	10
	3) STACCONATA CIMITERO DI FORCOLI	<i>Al fine di migliorare l'estetica del piazzale di accesso al cimitero di Forcoli, oltre a ripristinare la sicurezza degli utenti, occorre procedere all'installazione di porzione di staccionata degradata.</i>	<i>Esecuzione dei lavori: installazione staccionate entro il 30/06/2022</i>	<i>Verifica dell'indicatore pre-individuato</i>	5
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	MANUTENZIONE AREE VERDI COMUNALI	<i>Manutenzione del verde pubblico mediante esecuzione dei seguenti lavori: taglio a raso erba, manutenzione e annaffiatura alberi, siepi e fioriere.</i>	<i>Manutenzione di n. 9 aree per un totale di circa 2ha di verde pubblico. Per l'anno 2022, il numero congruo degli interventi in linea con il decoro urbano è pari a n. 35 interventi</i>	<i>Verifica del numero degli interventi eseguiti</i>	5
	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Disponibilità ad attività non predeterminate	Disponibilità a cimentarsi in attività non predeterminate, gestendole in modo concreto			5
	Organizzazione del proprio lavoro	Buona capacità e autonomia operativa di organizzazione "produttiva" del proprio lavoro			5
	Capacità di adattamento operativo	Ha capacità di adattamento operativo in funzione dei cambiamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità			5
	Competenze tecniche e informatiche				

Nota: nell'ambito della categoria indicata come "competenze dimostrate, comportamento organizzativo e professionale" è possibile introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento. I nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Direttore o Segretario Generale.

- (1) L'obiettivo individuato deve essere coerente con il ruolo svolto dal dipendente nell'ente e con gli obiettivi di PEG cui il dipendente partecipa
- (2) In tutti i casi in cui sia possibile, è opportuno identificare e condividere l'impiego di alcuni indicatori atti a rilevare in modo oggettivo il conseguimento dell'obiettivo indicato
- (3) La sintesi di verifica comprende la rilevazione a consuntivo degli eventuali indicatori pre-individuati e la valutazione sull'attività svolta in rapporto a quanto definito in fase previsionale

Compilazione esplicitazione obiettivi (fase preliminare)	data	FIRME			
				Arch. Michele Borsacchi	
Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi da parte direzione general	data	ESITO(4): FIRME			
Verifica intermedia per scostamento da obiettivi	data	ESITO(4): FIRME			
				IL DIPENDENTE	

Data compilazione sintesi di verifica finale				FIRME					
(nel momento finale, la valutazione è sottoscritta dal Dirigente/PO in cui il servizio relativo è incardinato)					LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
					Arch. Michele Borsacchi				
Misura per obiettivi individuali									
Scala dei valori	0-5	Risultati al di sotto della sufficienza	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)						
	6	Risultati sufficienti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale						
	7	Risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale						
	8	Risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)						
	9	Risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo						
	10	Risultati eccellenti	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo						
Misura per comportamento organizzativo, professionale e competenze dimostrate e contributo alla performance organizzativa di ente:									
Scala dei valori	0	Valore nullo							
	1	Valore scarso							
	2	Valore sufficiente							
	3	Valore buono							
	4	Valore elevato							
	5	Valore ottimo							
(4) Nello spazio relativo all'esito, riportare le conclusioni emerse dai colloqui intersorsi, con particolare riguardo alle rispettive valutazioni in merito agli scostamenti o praticabilità degli obiettivi									