

AREA:

RISORSE STRUMENTALI

COGNOME E NOME

FOGAGNOLO ANDREA

Periodo di valutazione

2017

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2017**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	<ul style="list-style-type: none">• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e gestione di PEG (70%)• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi inerenti allo stato di salute dell'ente (30%)	10%	Scheda A
Obiettivi individuali	Obiettivi strategici del PEG-Piano della performance assegnati al responsabile di Area.	40%	Scheda B
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati rispetto ad una griglia omogenea per tutte le PO	50%	Scheda C

Peso % **100%**

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno 2017

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

			Ex - ante	Ex - post		
Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

			Ex - ante	Ex - post		
Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2017 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
digitalizzazione attività		utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per tutte le tipologie di atti dirigenziali adottati a decorrere dal 1/07/2017.	100% degli atti adottati			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2017	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			
Fascicolazione elettronica delle pratiche amministrative		Corretta applicazione delle procedure di fascicolazione adottate per tutte le pratiche amministrative gestite dall'Area a decorrere dal 1/10/17	100% delle pratiche fascicolate secondo le procedure corrette			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa	100%
--	------

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita 0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno **2017**

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Ex - ante			Ex - post			
		Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Operatività nuova area, disposizione logistica e definizione competenze.	20%	trasloco attrezzature, arredi uffici, definizione tramite rilievi e stesura di planimetrie delle postazioni di lavoro	espletamento di tutte le attività di concerto con gli uffici interessati e raggiungimento dell'operatività dell'area	entro il 30/06/2017				0,00
Informatizzazione dei processi riguardanti le attività gestite dall'area con particolare riferimento a scadenziari condivisibili.	30%	riduzione graduale fino a completa eliminazione di tutti i documenti prodotti in forma cartacea (ad esclusione di procedure con Enti/Società che non utilizzano ancora sistemi digitali), utilizzo di firma digitale e posta certificata in sostituzione dei precedenti sistemi di invio documentazione anche per la corrispondenza interna	digitalizzazione di tutti i processi lavorativi	entro il 31/12/2017				0,00
Miglioramento efficienza autoparco comunale	30%	Rottamazione automezzi già dismessi, revisione veicoli e manutenzioni programmate per rendere efficienti gli stessi. Riparazione veicoli elettrici non funzionanti.	autoparco comunale composto da automezzi efficienti	<ul style="list-style-type: none"> • Demolizione veicoli in disuso; • Creazione registro automezzi; • Messa in esercizio o proposta sostituzione veicoli elettrici 				0,00
Conservazione immobili comunali	20%	Stesura di contratti annuali/biennali di manutenzione degli immobili, nuove modalità di gestione delle richieste di intervento, contabilità interventi e relative liquidazioni. Gestione contratti per fornitura utenze già attivati.	Rapidità nei processi di gestione delle segnalazione e rispettivi interventi manutentivi, economia sui costi delle utenze.	entro il 31/12/2017				0,00
Totale pesatura obiettivi individuali	100%				Valutazione degli obiettivi individuali			0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data |

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno **2017**

		Ex - ante	Ex - post	
Tipologia di Comportamento	Categoria	Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Orientamento ai risultati e capacità propositiva	Grado di puntualità nelle risposte a domande scadenzate; grado di attuazione delle direttive	10%		
	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione	15%		
	Flessibilità operativa: capacità di modificare la propria attività e l'organizzazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e delle esigenze sopravvenute	10%		
Orientamento alla comunicazione e collaborazione	Propensione a diffondere informazioni e conoscenze fra i collaboratori	15%		
	Propensione a collaborare con i colleghi, ad accogliere suggerimenti ed a favorire lo scambio ed il confronto	30%		
Organizzazione e gestione delle risorse umane	Grado di coinvolgimento del personale, anche come partecipazione ad iniziative e progetti	10%		
	Grado di flessibilità nell'impiego del personale			
	Grado di coinvolgimento del personale in iniziative di formazione			
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Capacità di valutare la performance individuale del personale, anche mediante la correlazione con i risultati conseguiti dell'ente ed un'adeguata differenziazione	10%		
		100%		0,00

Scala di valutazione dei comportamenti

Tipologia di Comportamento	Valutazione	Punteggio attribuibile
Livello 1	Carente (Assente, del tutto insufficiente)	0 - 2 punti
Livello 2	Insufficiente (con necessità di notevoli sforzi di miglioramento)	3 - 4 punti
Livello 3	Appena adeguato (con necessità di ampi sforzi di miglioramento)	5 - 6 punti
Livello 4	Adeguato (con ampie opportunità di miglioramento)	6,5 - 7,5 punti
Livello 5	Buono (con residue opportunità di miglioramento)	8 - 9 punti
Livello 6	Ottimo (con l'impegno a mantenere lo standard raggiunto)	9,5 - 10 punti

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2017

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

A. Performance organizzativa		
Punteggio		-
Peso %		10%
B - Obiettivi individuali		
Punteggio		-
Peso %		40%
C - Comportamenti organizzativi		
Punteggio		-
Peso %		50%

Valutazione Complessiva della performance		
Valutazione complessiva		-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

Anno 2017

Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Ex - ante			Settore/U.O.	Ex - post		
		Risultato atteso	Indicatore di risultato			Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
ATTIVITA' LEGATE ALLA CREAZIONE LOGISTICA E ORGANIZZATIVA DELLA NUOVA AREA	Necessiterà provvedere allo spostamento di n.2 uffici esistenti presso il Palazzo Comunale (Segretario Comunale e Responsabile Area Amministrativa) per la creazione dello spazio necessario per l'insediamento degli Uffici della nuova area (ufficio operativo e ufficio Responsabile di Area). Dovranno quindi essere trasferite le attuali postazioni dei dipendenti dell'Area di nuova creazione negli Uffici individuati nel Palazzo Comunale. Tali attività comporteranno il trasloco di attrezzature, mobili e pratiche. E' inoltre prevista la realizzazione di minime opere elettriche per l'adeguamento degli uffici con la creazione dei nuovi punti rete. Si prevede altresì un intervento di adeguamento del centralino telefonico consistente nel trasloco degli interni telefonici e la ridefinizione dei gruppi per il passaggio delle chiamate (codice ##). Altre operazioni necessarie risultano essere quelle legate alle nuove impostazioni sul Server di rete con la creazione di un nuovo spazio di lavoro per la nuova area, comprendente la ridefinizione delle autorizzazioni per l'accesso ai dati; necessiterà procedere all'inserimento della nuova area sui programmi Datagraph per gli atti amministrativi, la contabilità e il protocollo. Infine vi sono tutte le attività legate all'organizzazione operativa della nuova area conseguenti all'attribuzione dei compiti ad ogni dipendente dell'area.	1. Assicurare la continuità del funzionamento degli Uffici Comunali anche nel rispetto di un graduale passaggio di consegne delle competenze uscenti e entranti nella nuova area. 2. Assicurare per ogni ufficio la creazione di postazioni di lavoro con le dotazioni necessarie per il corretto svolgimento dei ruoli assegnati garantendo altresì condizioni di vivibilità ottimali. 3. Rendere operativa in tempi ristretti la nuova Area garantendo rapidità negli spostamenti logistici ed economicità degli interventi in quanto si prevede il trasloco di attrezzature e mobili con personale già in carico all'ente (squadra esterna)	Le operazioni di trasloco degli Uffici saranno programmate entro termini precisi, anche sfruttando i pomeriggi di chiusura dell'Ente, secondo una corretta logica predefinita che ridurrà al minimo possibili disservizi. Si prevede di completare il trasloco degli uffici entro il termine del mese di giugno. L'operatività della nuova Area verrà garantita da subito per le attività già assegnate ed in modo graduale per quelle attività confluenti da altri Uffici per le quali necessiterà un passaggio di consegna e comunque nel rispetto di termini e scadenze già presenti.		Area Risorse strumentali			
GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMPRESI FABBRICATI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Il servizio manutentivo dei vari stabili di proprietà Comunale comprese le parti comuni degli stabili ERP verrà svolto programmando e coordinando gli interventi affidati alle varie imprese quali imprenditore edile, idraulico, impiantista termico, elettricista, falegname, fabbro, vetraio, ascensorista, manutenzione estintori, pulizia e spurgo condotti di scarico, in base alle richieste inoltrate dai vari organi competenti (Assessorati, Direzione Didattica, Uffici Comunali) o direttamente riscontrate dall'ufficio, secondo il grado di priorità delle esigenze occorrenti e degli imprevisti. Il servizio prevede inoltre la gestione dei contratti di fornitura delle utenze degli edifici e la liquidazione delle relative spese. Gli interventi di cui sopra saranno eseguiti sulla base delle risorse finanziarie assegnate con il Bilancio 2017-2018	1. Assicurare la continuità delle opere di manutenzione ordinaria delle strutture e degli immobili comunali esistenti, al fine di garantire un corretto e costante livello fruitivo per ogni specifico tipo d'utenza, sia sotto l'aspetto tecnico-qualitativo che della sicurezza, garantendo la rapida esecuzione degli interventi di manutenzione occorrenti a seguito del regolare utilizzo delle strutture. I servizi interessati presteranno particolare cura al fine di raggiungere la massima efficacia ed economicità degli interventi eseguiti.	Punto 1. gli interventi di manutenzione che si rendono necessari, ritenuti urgenti, saranno eseguiti nel più breve tempo possibile e comunque entro 15 giorni dalla data di ricevimento delle singole richieste, valutate le priorità e nei limiti delle risorse disponibili. Gli interventi specifici, così come sopra descritti, saranno programmati entro termini precisi che consentano di rendere funzionali gli edifici e gli impianti secondo la loro destinazione. Specificatamente gli interventi previsti nei plessi scolastici saranno realizzati prima dell'inizio del nuovo anno scolastico 2017/2018.		Area Risorse strumentali			
ADEMPIMENTI D.Lgs. n. 81/2008	Adesione alla convenzione Consip per l'espletamento delle attività connesse con il Servizio di Gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, secondo gli adempimenti richiesti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.	1. centralizzare presso un unico referente tutte le attività riferite al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.	Promuovere la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro come parte integrante della gestione generale dell'Amministrazione; Contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza dei lavoratori, che può tradursi in aumento di efficienza del sistema e, quindi, di produttività;		Area Risorse strumentali			
GESTIONE AUTOPARCO COMUNALE	Il servizio prevede la creazione di un registro informatico degli automezzi con annotate le caratteristiche, le manutenzioni effettuate e da programmare con scadenziari aggiornati periodicamente anche in modo automatico (es. per le revisioni periodiche obbligatorie degli autoveicoli). Al fine di garantire un miglior mantenimento degli automezzi necessiterà altresì provvedere ad un costante ricovero degli stessi al riparo da intemperie ed altri eventi meteorologici utilizzando a tal fine le strutture comunali esistenti o mediante acquisto di strutture mobili e programmando la realizzazione di uno spazio coperto nell'ambito del cortile comunale compatibilmente con le risorse economiche a disposizione e la fattibilità urbanistica dell'opera.	Necessita migliorare il livello di qualità di fruizione degli automezzi, garantendo periodiche manutenzioni, programmando per tempo revisioni ed interventi necessarie per il corretto mantenimento ed utilizzo dei mezzi. In particolare per i mezzi elettrici da sempre caratterizzati dalla presenza di guasti che ne rendevano periodicamente impossibile l'utilizzo si provvederà all'esecuzione di manutenzioni mirate e specifiche al fine di migliorarne le prestazioni.	Si prevede di riattivare il funzionamento del mezzo elettrico Porter Piaggio entro il mese di giugno in quanto necessario per lo svolgimento dei compiti assegnati agli operai. Il mezzo elettrico Jolly verrà sottoposto a controlli finalizzati a determinare le cause dei guasti entro il termine del mese di luglio. La creazione del registro degli automezzi avverrà entro il termine dell'anno 2017.		Area Risorse strumentali			
CURA E SVILUPPO DELL'INFORMATICA, CONNESSIONE DATI, TELEFONIA	Assistenza nello sviluppo dell'informatica applicata alle attività del Comune, aggiornamento continuo dei PC e acquisto di ulteriori firme digitali da assegnare ai sostituti dei responsabili di area (categoria C). Aggiornamento sito internet Comunale e messaggistica pannelli informativi Comunali, in particolare per il pannello di Olcella, attualmente non "on line" si provvederà all'acquisto, tramite MEPA, di una nuova scheda di scambio dati necessaria per la riattivazione dello stesso. Stesura contratti per nuove connessioni ad internet mediante fibra ottica per i seguenti immobili: Palazzo Comunale, Scuola Secondaria Caccia, fabbricato di via XXV Aprile destinato a croce azzurra e locali associazioni e relativi atti di determinazione per impegno della relativa spesa. Acquisto schede telefoniche Ricaricabili Mepa da assegnare ai dipendenti individuati a seguito della riorganizzazione degli Uffici e comando P.L.	Consentire l'utilizzo dei nuovi sistemi informatici sfruttandone appieno le potenzialità in particolare migliorare le prestazioni di navigazione in internet tramite connessione in fibra ottica, velocizzando i processi on-line. Migliorare l'accesso e la fruizione del sito internet comunale, migliorare la comunicazione con la cittadinanza tramite i pannelli informativi. Garantire l'utilizzo dei sistemi di comunicazione su telefonia mobile integrandoli anche con nuovi sistemi di messaggistica tipo Whatsapp	sottoscrizione dei contratti di connessione in fibra ottica e chiusura delle ADSL esistenti entro il 31/12/2017; Acquisto e attivazione schede telefoniche entro il 30/11/2017		Area Risorse strumentali			