|  |
| --- |
| **SETTORE AMMINISTRATIVO 2021** |
|  |  |
|  |  |
| **RESPONSABILE** |  DOTT.SSA SILVIA ROMANO |
| SERVIZI |  |
| PERSONALE ASSEGNATO | SIG.RA CINZIA IMMACOLATA GIANNOTTA (FULL TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALIDR.SSA ELISA PIZZOLA – SEGRETERIA AFFARI GENERALISIG.RA MARIA GRAZIA MAGLIO (PART TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALISIG. ANTONIO STEFANIZZI (FULL TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALISIG. ROCCO CONOCI (FULL TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALISIG. SALVATORE GIANNUZZO (FULL TIME) – SERVIZI DEMOGRAFICISIG. LUIGI ZILLI (FULL TIME) – SERVIZI DEMOGRAFICIDR.SSA CINZIA RICCARDI (FULL TIME) – SERVIZI SOCIO-CULTURALISIG.RA ROSANNA STEFANIZZI (PART TIME) – SERVIZI DEMOGRAFICISIG.RA LUCIA SINDACO (PART TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALISIG.RA LUCIA MANGIA (PART TIME) – SEGRETERIA AFFARI GENERALISIG.RA RENATA IMPERIALE (PART TIME) – SERVIZI DEMOGRAFICI |
| OBIETTIVI ASSEGNATI | **OBIETTIVO 1**: EMERGENZA COVID 19 – ATTUAZIONE MISURE DI SOSTEGNO ED ELABORAZIONE BANDI PER L’UTILIZZO DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE - RENDICONTAZIONE UTILIZZO FONDI**OBIETTIVO 2**: ELABORAZIONE DELLO STATUTO DEL MUSEO **OBIETTIVO 3**: ATTUAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICITA’ E TRASPARENZA **OBIETTIVO 4**: CENTRO ALZHEIMER – PUBBLICAZIONE DEL BANDO**OBIETTIVO 5**: ACCOGLIENZA MINORI – COMPLETAMENTO BANDO**OBIETTIVO 6**: RICONOSCIMENTO REGIONALE FIERA SAN ROCCO**OBIETTIVO 7:** INDICATORI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA |

**COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA**

DIRIGENTE: DOTT.SSA SILVIA ROMANO

**LEADERSHIP:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COMPORTAMENTO | Comportamenti osservabili/Indicatori | Criterio di valutazione e scala di misurazione |
| **Co1****capacità d’orientamento:** orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati.  | - definisce chiaramente ciò che si attende dai collaboratori e li orienta nel lavoro; - crea un ambiente in cui le persone sanno ciò che ci si aspetta da loro; - distribuisce attività e responsabilità con i giusti livelli di delega; - si assicura che tutti abbiano ricevuto e compreso i messaggi che ha diffuso; - crea meccanismi e momenti istituzionali per la comunicazione e ascolto dei collaboratori; - incoraggia l’autostima di tutti i collaboratori; - infonde fiducia, esprime aspettative positive sulla performance dei collaboratori.  | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

(punteggio=10) |
| **Co2****leadership professionale:** agire sapendo di rappresentare la cultura e i valori dell’organizzazione promuovendo il cambiamento organizzativo Rivedere le scelte alla luce dei feed-back ricevuti e guidare l’organizzazione verso la valorizzazione della partecipazione individuale. | - conosce la cultura e i valori dell’organizzazione; - si attiva per la diffusione di tali valori attraverso momenti formalizzati e non; - promuove il cambiamento all’interno del proprio ambito professionale e anche verso altre funzioni, - ricerca continuamente riscontri con i propri colleghi e collaboratori riorientando eventualmente la propria azione; - rappresenta un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori. | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

(punteggio=10) |
| **Co3****orientamento al cambiamento:** analizzare, comprendere ed interpretare il contesto di riferimento, per attuare una serie di comportamenti volti all’evoluzione organizzativa ed al cambiamento graduale dei comportamenti e delle prassi degli interlocutori per adeguarli all’evoluzione dello scenario di riferimento.  | - analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di cambiamento; - interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo; - supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze; - sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie; - individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo; - suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei confronti degli interventi di riorganizzazione; - appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità. | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

(punteggio=10) |
| **Co4****pensiero strategico:** capacità di leggere del contesto e di comprendere gli scenari di sviluppo in atto guidando le attività in modo da cogliere gli aspetti più rilevanti per lo sviluppo della funzione.  | - individua correttamente tutti gli elementi pertinenti alla definizione del contesto in cui opera; - riesce a definire gli obiettivi chiave e le priorità in relazione alla complessità del contesto; - sviluppa una visione del futuro e vi fa riferimento per indirizzare il lavoro proprio e dell’organizzazione; - riesce ad equilibrare visione ed obiettivi di lungo termine con obiettivi ed urgenze di medio-breve termine; - comprende come l’evoluzione del contesto possa influenzare la definizione dei compiti e delle priorità. | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

(punteggio=10) |
| **TOTALE LEADERSHIP:** |  |

**MANAGEMENT:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COMPORTAMENTO | Comportamenti osservabili/Indicatori | Criterio di valutazione e scala di misurazione |
| **Co5****capacità decisionale:** scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze.   | - elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo; - decide in autonomia nell’ambito delle deleghe ricevute; - sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione; - riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress; - decide nel rispetto dei tempi; - si assume la responsabilità delle proprie scelte; - tollera pressioni senza lasciarsi influenzare; - evita i compromessi che riducono l’efficacia della decisione;- ha capacità propositiva nei confronti degli organi di direzione politica.  | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

 (punteggio=10) |
| **Co6****pianificazione ed organizzazione:** definire e implementare, in coerenza con le necessità interne ed esterne, i piani di sviluppo delle attività. Continua ricerca dell’allineamento tra il pianificato e il realizzato. Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni.   | - pianifica costantemente le attività da svolgere; - elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell’organizzazione; - prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni; - mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate; - distingue fra le diverse priorità; - è attento alla gestione del tempo; - riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste; - capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni (OBBLIGATORIO).   | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

 (punteggio=10) |
| **Co7****attenzione all'esigenze dell'utenza:**  orientare le attività e i risultati verso le esigenze prioritarie dell'utenza adeguando di conseguenza le proprie azioni in un’ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione.   | - sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze; - non basa le proprie azioni solo sull’interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza; - orienta le proprie attività verso i risultati in un ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza; - identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto; - verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti; - cura e segue, in particolare, le attività che all’interno dell’organizzazione hanno alto impatto sull'utenza; - informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse.  | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

 (punteggio=10) |
| **Co8****motivazione collaboratori:** capacità di guida, informazione e coinvolgimento per generare impegno e motivazione. Capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno.  | - si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi; - crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra; - dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale; - informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine; - è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate; - intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie; - non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi; - discute regolarmente sulla performance dei membri dello staff e si interessa su come certi tipi di comportamento possono essere maggiormente sviluppati anche attraverso piani di sviluppo ad hoc.  | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

 (punteggio=10) |
| **TOTALE MANAGEMENT:** |  |

**RELAZIONI:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COMPORTAMENTO | Comportamenti osservabili/Indicatori | Criterio di valutazione e scala di misurazione |
| **Co9****comunicazione:** curare l’efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.  | - Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio - Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione - Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie. | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

 (punteggio=10) |
| **Co10****integrazione interna:** capacità di costruire le condizioni organizzative per raggiungere gli obiettivi; operare in costante sensibilità con l’ambiente di riferimento sviluppando l’integrazione organizzativa tra le diverse realtà dell’ente.  | - conosce a fondo la struttura organizzativa e l’organizzazione del Comune;  - partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi; - assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative; - attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l’opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività; - fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali;- è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro. | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

 (punteggio=10) |
| **Co11****relazioni esterne:** capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati.  | - conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento; - conosce e attiva gli strumenti utilizzabili ai fini della collaborazione e della comunicazione interistituzionale ( ad esempio conferenze dei servizi, accordi di programma, tavoli di confronto etc); - ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del Comune; - funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni; - intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna; - cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione. | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

 (punteggio=10) |
| **Co12****negoziazione e gestione dei conflitti:** orientare i comportamenti relazionali e comunicativi ricercando margini di trattativa per raggiungere un risultato ottimale per l’organizzazione. Gestire le relazioni garantendo la più efficace rappresentazione degli interessi del Comune.  | - utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea; - enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco; - si mostra sempre disponibile al confronto e all’ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità; - mantiene il giusto contegno in caso di contrasti tra collaboratori o colleghi offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso nell’interesse dei singoli e dell’ente; - media per raggiungere obiettivi comuni senza imporre il proprio punto di vista; - individua fonti di accordo e sulla base delle stesse costruisce un accordo più ampio; - modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti. | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

 (punteggio=10) |
| **TOTALE RELAZIONI:** |  |

**EFFICACIA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COMPORTAMENTO | Comportamenti osservabili/Indicatori | Criterio di valutazione e scala di misurazione |
| **Co13****problem solving:** affrontare problemi, anche nuovi, sapendo supportare i processi decisionali per ricercare le risposte più adatte ed efficaci anche in situazioni difficili e complesse.  | - riassume efficacemente i termini di un problema; - individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi; - compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche; - valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi; - adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo; - non rimanda le decisioni; - valuta molte soluzioni per uno stesso problema; - decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata. | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

 (punteggio=10) |
| **Co14****controllo e precisione:** saper individuare i punti essenziali e le relazioni delle attività svolte, i risultati da conseguire al fine di garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti.  | - assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati; - è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento; - esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti; - indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l’efficienza del lavoro svolto; - risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare; - ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza-qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza; - pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria. | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

 (punteggio=10) |
| **Co15****orientamento alla semplificazione:** comprendere e razionalizzare le necessità interne ed esterne al fine di individuare una costante gestione della complessità soprattutto in termini di semplificazione delle procedure.  | - interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell’iter dei processi; - esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi; - è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa; - combatte la burocrazia interna; - coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte; - tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi; - è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste. | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

 (punteggio=10) |
| **Co16****diffusione delle conoscenze:** comprendere la rilevanza delle conoscenze fondamentali per l’impatto sulla prestazione, alimentarle e diffonderle superando le resistenze interne.  | - è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento; - si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell’intera organizzazione; - dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività; - verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale; - propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati; - è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione; - si attiva per la promozione di seminari e convegni aventi ad oggetto la diffusione di nuove pratiche, approfondimenti tematici, l’introduzione di una cultura del cambiamento, il riorientamento professionale etc..  | 1. Migliorabile

(punteggio=2) 1. Adeguato

(punteggio=6)1. Buono

(punteggio=8)1. Ottimo

 (punteggio=10) |
| **TOTALE EFFICACIA:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):** |  |

|  |
| --- |
| **OBIETTIVO n.1-2021** |

**S1**

|  |  |
| --- | --- |
| **SETTORE: AMMINISTRATIVO** |  |
| **Responsabile** | DOTT.SSA SILVIA ROMANO |
| **Centro di costo** |  |
| **Codice Obiettivo** | OBIETTIVO DI MANTENIMENTO |  |
| **Descrizione Obiettivo:**EMERGENZA COVID 19 – ATTUAZIONE MISURE DI SOSTEGNO ED ELABORAZIONE BANDI PER L’UTILIZZO DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE - RENDICONTAZIONE UTILIZZO FONDI |

|  |
| --- |
| **INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO** |
| **Indicatori** | **Peso (1-5)** |
| 1. Rilevanza strategica | 5 |
| 2. Livello di innovazione | 5 |
| 3. Complessità di procedimento | 3 |
| 4. Livello di miglioramento | 5 |
| 5. Livello di responsabilità | 3 |
| 6. Competenze richieste | 5 |
| 7. Esigenze di rispetto del timing del programma | 5 |
| 8. Complessità decisionale | 4 |
| 9. Impatto e benefici | 5 |
| 10. Attività amministrativa ordinaria | 3 |
|  **Totale (INDtot)** | 43 |

|  |
| --- |
| **PESO PONDERALE** |
| **10,24%** |

|  |
| --- |
| **FINALITA’ DELL’OBIETTIVO** |
| **Finalità/Risultato da raggiungere:****IN ESECUZIONE ORDINANZE MINISTERIALI E REGIONALI ATTUARE TUTTE LE MISURE PER GARANTIRE IL COMPLETO UTILIZZO DELLE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE PER GLI INTERVENTI DI SOSTEGNO SECONDO LE INDICAZIONI IMPARTITE DAGLI ORGANI DI GOVERNO CENTRALE E REGIONALE**  |

|  |
| --- |
| **MODALITA’ DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE** |
| **Procedimento e sequenza delle azioni** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | **BANDI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE MISURE DI SOSTEGNO**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | X |
| **2** | **DETERMINA PER L’EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI E DELLE ALTRE MISURE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| **3** | **RENDICONTAZIONE**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO** |
| **EFFICACIA** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  | **PREDISPOSIZIONE DEI BANDI** |  |  |  |  |  |
| **EFFICIENZA** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  | **RENDICONTAZIONE** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ECONOMICITA’** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE** |
| **Personale** | **Affidamento incarichi esterni** |
| **Categ.** | **Nome** |
| **Aziende / Consulenti** | **Fasi di intervento** | **Spesa stanziata** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ALTRI SETTORI COINVOLTI** |
| **Settore** | **Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE** |
| **Codice** | **Capitolo di spesa** | **Fondi di bilancio programmati** | **Trasferimenti** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL’OBIETTIVO** |
| **Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell’obiettivo** | **Indirizzi strategici della Giunta** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Il Responsabile del Settore****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **L’Assessore del Settore****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **OBIETTIVO n.2-2021** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SETTORE: AMMINISTRATIVO** |  |
| **Responsabile** | DOTT.SSA SILVIA ROMANO |
| **Centro di costo** | SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI |
| **Codice Obiettivo** | MANTENIMENTO |
| **Descrizione Obiettivo:**ELABORAZIONE DELLO STATUTO DEL MUSEO |

|  |
| --- |
| **INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO** |
| **Indicatori** | **Peso (1-5)** |
| 1. Rilevanza strategica | 2 |
| 2. Livello di innovazione | 4 |
| 3. Complessità di procedimento | 3 |
| 4. Livello di miglioramento | 3 |
| 5. Livello di responsabilità | 4 |
| 6. Competenze richieste | 4 |
| 7. Esigenze di rispetto del timing del programma | 8 |
| 8. Complessità decisionale | 3 |
| 9. Impatto e benefici | 3 |
| 10. Attività amministrativa ordinaria | 3 |
|  **Totale (INDtot)** | 37 |

|  |
| --- |
| **PESO PONDERALE** |
| **8,81%** |

|  |
| --- |
| **FINALITA’ DELL’OBIETTIVO** |
| **Finalità/Risultato da raggiungere:** **PREDISPORRE LO STATUTO DEL MUSEO** |

|  |
| --- |
| **MODALITA’ DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE** |
| **Procedimento e sequenza delle azioni** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | **PREDISPORRE LO STATUTO DEL MUSEO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO** |
| **EFFICACIA** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  | **ELABORARE LO STATUTO DEL MUSEO** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **EFFICIENZA** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ECONOMICITA’** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Personale** | **Affidamento incarichi esterni** |
| **Categ.** | **Nome** |
| **Aziende / Consulenti** | **Fasi di intervento** | **Spesa stanziata** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ALTRI SETTORI COINVOLTI** |
| **Settore** | **Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE** |
| **Codice** | **Capitolo di spesa** | **Fondi di bilancio programmati** | **Trasferimenti** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL’OBIETTIVO** |
| **Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell’obiettivo** | **Indirizzi strategici della Giunta** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Il Responsabile del Settore****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **L’Assessore del Settore****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **OBIETTIVO n.3-2021** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SETTORE: AMMINISTRATIVO** |  |
| **Responsabile** | DOTT.SSA SILVIA ROMANO |
| **Centro di costo** |  |
| **Codice Obiettivo** | MIGLIORAMENTO |
| **Descrizione Obiettivo:****OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA AI SENSI D.LGS. 33/2013 COSI’ COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016** |

|  |
| --- |
| **INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO** |
| **Indicatori** | **Peso (5-10)** |
| 1. Rilevanza strategica | 10 |
| 2. Livello di innovazione | 10 |
| 3. Complessità di procedimento | 6 |
| 4. Livello di miglioramento | 10 |
| 5. Livello di responsabilità | 10 |
| 6. Competenze richieste | 6 |
| 7. Esigenze di rispetto del timing del programma | 10 |
| 8. Complessità decisionale | 6 |
| 9. Impatto e benefici | 10 |
| 10. Attività amministrativa ordinaria | 6 |
|  **Totale (INDtot)** | 84 |

|  |
| --- |
| **PESO PONDERALE** |
| **20,00%** |

|  |
| --- |
| **FINALITA’ DELL’OBIETTIVO** |
| **Finalità/Risultato da raggiungere:****Sulla base di quanto indicato dal D.LGS. N. 33/2013 e dal D.LGS. N. 97/2016, in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, facendo seguito alle indicazioni del Segretario comunale e del responsabile della trasparenza, provvedere al costante monitoraggio del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e   PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE con sintetica Relazione finale.** |

|  |
| --- |
| **MODALITA’ DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE** |
| **Procedimento e sequenza delle azioni** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | **PUBBLICAZIONE DEI DATI** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO** |
| **EFFICACIA** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  | **PUBBLICAZIONE DEI DATI** |  |  |  |  |  |
| **EFFICIENZA** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  | **RISPETTO DELLE INDICAZIONI DI LEGGE ENTRO I TERMINI STABILITI** |  |  |  |  |  |
| **ECONOMICITA’** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE** |
| **Personale** | **Affidamento incarichi esterni** |
| **Categ.** | **Nome** |
| **Aziende / Consulenti** | **Fasi di intervento** | **Spesa stanziata** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ALTRI SETTORI COINVOLTI** |
| **Settore** | **Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate** |
| **SEGRETARIO COMUNALE** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE** |
| **Codice** | **Capitolo di spesa** | **Fondi di bilancio programmati** | **Trasferimenti** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL’OBIETTIVO** |
| **Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell’obiettivo** | **Indirizzi strategici della Giunta** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Il Responsabile del Settore****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **L’Assessore del Settore****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **OBIETTIVO n.4-2021** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SETTORE: AMMINISTRATIVO** |  |
| **Responsabile** | DOTT.SSA SILVIA ROMANO |
| **Centro di costo** |  |
| **Codice Obiettivo** | OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO |  |
| **Descrizione Obiettivo:**CENTRO ALZHEIMER – PUBBLICAZIONE DEL BANDO |

|  |
| --- |
| **INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO** |
| **Indicatori** | **Peso (5-10)** |
| 1. Rilevanza strategica | 7 |
| 2. Livello di innovazione | 8 |
| 3. Complessità di procedimento | 10 |
| 4. Livello di miglioramento | 9 |
| 5. Livello di responsabilità | 6 |
| 6. Competenze richieste | 8 |
| 7. Esigenze di rispetto del timing del programma | 10 |
| 8. Complessità decisionale | 7 |
| 9. Impatto e benefici | 9 |
| 10. Attività amministrativa ordinaria | 8 |
|  **Totale (INDtot)** | 82 |

|  |
| --- |
| **PESO PONDERALE** |
| **19,52%** |

|  |
| --- |
| **FINALITA’ DELL’OBIETTIVO** |
| **Finalità/Risultato da raggiungere:****PUBBLICAZIONE DEL BANDO RELATIVO ALL’AFFIDAMENTO DEL CENTRO ALZHEIMER** |

|  |
| --- |
| **MODALITA’ DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE** |
| **Procedimento e sequenza delle azioni** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | **PRESENTAZIONE DEL BANDO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | X |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO** |
| **EFFICACIA** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  | **PRESENTAZIONE DEL BANDO** |  |  |  |  |  |
| **EFFICIENZA** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ECONOMICITA’** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE** |
| **Personale** | **Affidamento incarichi esterni** |
| **Categ.** | **Nome** |
| **Aziende / Consulenti** | **Fasi di intervento** | **Spesa stanziata** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ALTRI SETTORI COINVOLTI** |
| **Settore** | **Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE** |
| **Codice** | **Capitolo di spesa** | **Fondi di bilancio programmati** | **Trasferimenti** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL’OBIETTIVO** |
| **Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell’obiettivo** | **Indirizzi strategici della Giunta** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Il Responsabile del Settore****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **L’Assessore del Settore****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **OBIETTIVO n.5-2021** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SETTORE: AMMINISTRATIVO** |  |
| **Responsabile** | DOTT.SSA SILVIA ROMANO |
| **Centro di costo** | SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI |
| **Codice Obiettivo** | MANTENIMENTO |
| ACCOGLIENZA MINORI – COMPLETAMENTO BANDO |

|  |
| --- |
| **INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO** |
| **Indicatori** | **Peso (1-5)** |
| 1. Rilevanza strategica | 2 |
| 2. Livello di innovazione | 4 |
| 3. Complessità di procedimento | 3 |
| 4. Livello di miglioramento | 3 |
| 5. Livello di responsabilità | 4 |
| 6. Competenze richieste | 4 |
| 7. Esigenze di rispetto del timing del programma | 8 |
| 8. Complessità decisionale | 3 |
| 9. Impatto e benefici | 3 |
| 10. Attività amministrativa ordinaria | 3 |
|  **Totale (INDtot)** | 37 |

|  |
| --- |
| **PESO PONDERALE** |
| **8,81%** |

|  |
| --- |
| **FINALITA’ DELL’OBIETTIVO** |
| **Finalità/Risultato da raggiungere:** **ESEGUIRE TUTTE LE ATTIVITA’ PREVISTE PER IL COMPLETAMENTO DEL BANDO.** |

|  |
| --- |
| **MODALITA’ DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE** |
| **Procedimento e sequenza delle azioni** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | **PROCEDERE ALL’AFFIDAMENTO PER COME PREVISTO NEL BANDO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO** |
| **EFFICACIA** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  | **COMPLETAMENTO DEL BANDO** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **EFFICIENZA** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ECONOMICITA’** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Personale** | **Affidamento incarichi esterni** |
| **Categ.** | **Nome** |
| **Aziende / Consulenti** | **Fasi di intervento** | **Spesa stanziata** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ALTRI SETTORI COINVOLTI** |
| **Settore** | **Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE** |
| **Codice** | **Capitolo di spesa** | **Fondi di bilancio programmati** | **Trasferimenti** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL’OBIETTIVO** |
| **Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell’obiettivo** | **Indirizzi strategici della Giunta** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Il Responsabile del Settore****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **L’Assessore del Settore****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **OBIETTIVO n.6-2020** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SETTORE: AMMINISTRATIVO** |  |
| **Responsabile** | DOTT.SSA SILVIA ROMANO |
| **Centro di costo** | SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI |
| **Codice Obiettivo** | MANTENIMENTO |
| **Descrizione Obiettivo:**RICONOSCIMENTO REGIONALE FIERA SAN ROCCO |

|  |
| --- |
| **INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO** |
| **Indicatori** | **Peso (1-5)** |
| 1. Rilevanza strategica | 2 |
| 2. Livello di innovazione | 4 |
| 3. Complessità di procedimento | 3 |
| 4. Livello di miglioramento | 3 |
| 5. Livello di responsabilità | 4 |
| 6. Competenze richieste | 4 |
| 7. Esigenze di rispetto del timing del programma | 8 |
| 8. Complessità decisionale | 3 |
| 9. Impatto e benefici | 3 |
| 10. Attività amministrativa ordinaria | 3 |
|  **Totale (INDtot)** | 37 |

|  |
| --- |
| **PESO PONDERALE** |
| **8,81%** |

|  |
| --- |
| **FINALITA’ DELL’OBIETTIVO** |
| **Finalità/Risultato da raggiungere:** **EFFETTUARE LE ATTIVITA’ PRELIMINARI AL FINE DI OTTENERE IL RICONOSCIMENTO REGIONALE COME FIERA STORICA PER LA FIERA DI SAN ROCCO** |

|  |
| --- |
| **MODALITA’ DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE** |
| **Procedimento e sequenza delle azioni** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | **PRESENTARE UN REPORT DELLE ATTIVITA’** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO** |
| **EFFICACIA** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  | **PRESENTAZIONE DEL REPORT** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **EFFICIENZA** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ECONOMICITA’** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Personale** | **Affidamento incarichi esterni** |
| **Categ.** | **Nome** |
| **Aziende / Consulenti** | **Fasi di intervento** | **Spesa stanziata** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ALTRI SETTORI COINVOLTI** |
| **Settore** | **Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE** |
| **Codice** | **Capitolo di spesa** | **Fondi di bilancio programmati** | **Trasferimenti** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL’OBIETTIVO** |
| **Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell’obiettivo** | **Indirizzi strategici della Giunta** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Il Responsabile del Settore****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **L’Assessore del Settore****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **OBIETTIVO n.7-2021** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SETTORE: AMMINISTRATIVO** |  |
| **Responsabile** | DOTT.SSA SILVIA ROMANO |
| **Centro di costo** | SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI |
| **Codice Obiettivo** | MIGLIORAMENTO |
| **Descrizione Obiettivo:****DEFINIZIONE DI UN PIANO DI INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** |

|  |
| --- |
| **INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO** |
| **Indicatori** | **Peso (5-10)** |
| 1. Rilevanza strategica | 10 |
| 2. Livello di innovazione | 10 |
| 3. Complessità di procedimento | 10 |
| 4. Livello di miglioramento | 10 |
| 5. Livello di responsabilità | 10 |
| 6. Competenze richieste | 10 |
| 7. Esigenze di rispetto del timing del programma | 10 |
| 8. Complessità decisionale | 10 |
| 9. Impatto e benefici | 10 |
| 10. Attività amministrativa ordinaria | 10 |
|  **Totale (INDtot)** | 100 |

|  |
| --- |
| **PESO PONDERALE** |
| **23,81%** |

|  |
| --- |
| **FINALITA’ DELL’OBIETTIVO** |
| **Finalità/Risultato da raggiungere:****PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31.12.2021** **DI UN ELENCO DI INDICATORI DI PERFORMANCE INERENTI LE ATTIVITA’ RICONDUCIBILI AL SETTORE DI RIFERIMENTO. TALI INDICATORI DOVRANNO FORNIRE UTILI INDICAZIONI CIRCA L’EFFICACIA, L’EFFICIENZA E L’ECONOMICITA’ DELL’AMMINISTRAZIONE CON RIFERIMENTO AL SETTORE DI PERTINENZA.** |

|  |
| --- |
| **MODALITA’ DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE** |
| **Procedimento e sequenza delle azioni** | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| **1** | **PREDISPOSIZIONE BOZZA DEL PIANO DEGLI INDICATORI** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO** |
| **EFFICACIA** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  | **PREDISPOSIZIONE PIANO DEGLI INDICATORI** |  |  |  |  |  |
| **EFFICIENZA** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ECONOMICITA’** |
|  | **Descrizione** | **GRADO** |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | **Suff (60)** | **Buono (80)** | **Ottimo (100)** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE** |
| **Personale** | **Affidamento incarichi esterni** |
| **Categ.** | **Nome** |
| **Aziende / Consulenti** | **Fasi di intervento** | **Spesa stanziata** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ALTRI SETTORI COINVOLTI** |
| **Settore** | **Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE** |
| **Codice** | **Capitolo di spesa** | **Fondi di bilancio programmati** | **Trasferimenti** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL’OBIETTIVO** |
| **Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell’obiettivo** | **Indirizzi strategici della Giunta** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Il Responsabile del Settore****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **L’Assessore del Settore****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |