

2021

COMUNE DI ZUGLIO PIANO  
DELLA PRESTAZIONE 2021  
2023

**COMUNE DI ZUGLIO**  
**PIANO DELLA PRESTAZIONE**  
**2021 2023**

**Sommario**

PRESENTAZIONE DEL PIANO .....	3
PRINCIPI GENERALI .....	3
PRINCIPI DI CONTENUTO.....	3
PRINCIPI DI PROCESSO.....	4
PROCESSO DI DEFINIZIONE E STRUTTURA DEL PIANO .....	4
ANALISI DI CONTESTO .....	6
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	6
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	6
ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE.....	6
IDENTITA' .....	7
MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE.....	7
LA MISSIONE.....	8
OBIETTIVI STRATEGICI .....	8
TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO .....	8
OBIETTIVO STRATEGICO .....	9
OBIETTIVI OPERATIVI .....	9
VIVIBILITÀ E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO .....	9
OBIETTIVO STRATEGICO .....	10
VIVERE INSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO .....	11
OBIETTIVI STRATEGICI .....	11
AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 20202022.....	11
OBIETTIVI OPERATIVI .....	12
SICUREZZA E QUALITÀ CIVICA – BENESSERE SOCIALE AZIONI DI MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO .....	12
OBIETTIVO STRATEGICO .....	12
AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 20202022.....	12
OBIETTIVI OPERATIVI .....	13
CONTENUTI DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE .....	13
(POLA) – 2021/2023.....	13
FASE DI AVVIO   ANNO 2021.....	15
FASE INTERMEDIA   ANNO 2022.....	15
FASE DI SVILUPPO AVANZATO   ANNO 2023 .....	15

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE .....	15
PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE.....	16
STRUMENTI DI RILEVAZIONE E VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI.....	18
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE .....	18
DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE ATTIVITA' DI PROCESSO.....	19
MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RENDICONTAZIONE.....	19
VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E LA RENDICONTAZIONE.....	20
LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI .....	20
ASSEGNAZIONE PESI E SISTEMA DI CALCOLO .....	20
AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	21
TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO .....	21
ELENCO ALLEGATI.....	21
ALLEGATO 1.....	22
ALLEGATO 2.....	24
ALLEGATO 3.....	25
RIEPILOGO OBIETTIVI INDICATORI CON RELATIVI PUNTEGGI.....	25
ALLEGATO 4.....	28
FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI .....	28
ALLEGATO 5.....	29
Albero della prestazione.....	29
ALLEGATO 6.....	30
ALLEGATO 7 SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE .....	31

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano della prestazione è adottato ai sensi del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della prestazione e del sistema premiale da approvarsi dalla Giunta Comunale in applicazione del D.Lgs. 150/2009, della l.r. n. 16/2010 e 18/2016 e successive modificazioni.

Il Piano della prestazione è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della prestazione di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto per il Comune:

- Al programma amministrativo di mandato;
- Al documento unico di programmazione;
- Al Piano Esecutivo di Gestione;
- Alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.
- Al Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della prestazione e del sistema premiale.

Rimane sottointeso che tutte le risorse assegnate nei vari documenti di attribuzione dei budget concorrono a realizzare gli obiettivi programmati anche nel caso di singoli atti antecedenti o successivi al presente documento, senza la necessità di variare di volta in volta il Piano della Prestazione che si intende comunque integrato in dipendenza degli atti medesimi.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici del Comune e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di prestazione (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi dati, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Rispetto ai precedenti Piani della Performance si ritiene opportuno richiamare l'attenzione al nuovo art.14 della Legge 124/2015, riscritto ad opera del DL 34/2020, contenente disposizioni in materia di lavoro agile per il personale della PA.

## PRINCIPI GENERALI

### PRINCIPI DI CONTENUTO

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.

- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito si ricorda che il Piano viene adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento
- 11) Pluriennale, annuale e persino infraannuale nel caso di sua revisione: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con eventuale scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato nel corso dell'anno, se necessario per la coerenza con la programmazione generale.

## PRINCIPI DI PROCESSO

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economicofinanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economicofinanziario.

## PROCESSO DI DEFINIZIONE E STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

- Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.
- La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) Analisi del contesto esterno ed interno;
- c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione delle risorse e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano. In particolare, la tabella che segue mostra i collegamenti fra fasi logiche del processo di definizione e la struttura del Piano:

STRUTTURA DEL PIANO DELLA FASE DEL PROCESSO PRESTAZIONE	
<b>1. Indice e presentazione del piano</b>	
<b>2. Sommario</b>	
<b>3. Identità</b> <b>3.1. Mandato istituzionale, Missione, Visione</b>	a) Definizione dell'identità dell'organizzazione
<b>4. Analisi del contesto</b> <b>4.1. Analisi del contesto esterno</b>	b) Analisi del contesto esterno ed interno

<b>4.2. Analisi del contesto interno</b>	
<b>Obiettivi strategici</b>	c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici
<b>6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione</b>	d) Definizione dei piani d'azione, delle risorse e degli obiettivi operativi
<b>7. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio</b>	
<b>8. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle prestazioni</b>	
<b>9. Processo seguito e soggetti coinvolti</b>	
<b>10. Allegati tecnici</b>	
	e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno

Seguendo la struttura del Piano descritta nello schema sopra riportato, nei paragrafi che seguono sono delineati il contenuto e il processo del Piano.

# ANALISI DI CONTESTO

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Zuglio è collocato nel contesto territoriale della Carnia, in Provincia di Udine, composto da 28 Comuni, riuniti amministrativamente fino a Giugno 2016 nella Comunità Montana della Carnia: da aprile 2016 (data costituzione) e poi da luglio 2016 (data avvio operativo prime funzioni) ventiquattro dei ventotto Comuni del Comprensorio hanno aderito all'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia, ente che è subentrato alla citata Comunità Montana. A partire dal 2021 in luogo della Unione Territoriale Intercomunale è stata costituita la Comunità di Montagna della Carnia. Il processo di costituzione e di nomina degli organi non si è ancora completato.

La Carnia conta oggi circa 37.000 abitanti, gravata da un costante calo demografico, dovuto sia al saldo naturale negativo sia all'emigrazione, che prosegue, pur non assumendo i caratteri e le modalità che negli anni dal 1930 al 1960 hanno portato a un calo demografico da 100.000 residenti a 60 mila circa. Il motore dell'economia locale è costituito da un'ampia rete di piccole e medie imprese del settore artigianale e industriale.

Il tessuto economico registra inoltre una presenza di attività agricola, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idrogeologico, sia ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività turistica: una vocazione, quest'ultima, molto importante, che tuttavia non si è ancora espressa con slancio in tutte le sue potenzialità.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni della Carnia hanno un'ormai consolidata esperienza di collaborazione tra di loro. Da tempo a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività hanno scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello. L'esperienza dei servizi associati/convenzionati che è stata avviata nel corso degli anni si è dimostrata positiva e ha innescato una pluralità di meccanismi virtuosi. Le ricadute positive della gestione in associazione hanno portato a porre come obiettivo strategico fondamentale, e trasversale, la collaborazione e lo svolgimento dell'attività con gli altri Comuni. Alla data odierna il Comune di Zuglio ha attivato una convenzione ex art. 7 CCRL per il per le funzioni di Segretario.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Zuglio ha una superficie di 17,39 kmq e confina con i Comuni di Tolmezzo (UD), Arta Terme (UD), Sutrio (UD) e Lauco (UD). Ha una popolazione di 568 abitanti (maschi e femmine) e n. 276 famiglie (dati al 31.12.2018).

Nel suo territorio scorrono diversi corsi d'acqua.

In comune di Zuglio troviamo, oltre al Museo Civico Archeologico "Iulium Carnicum", alcune presenze commerciali consolidate e la presenza di una pista ciclabile, presenze che garantiscono una buona offerta al turismo di passaggio.

## ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE

Il comune ha nr. 6 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato. Ad essi si aggiunge il Vice Segretario Comunale in convenzione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 24/04/2020 è stata rideterminata la struttura organizzativa dell'Ente così come di seguito indicata:

- 1 Area amministrativa-segreteria (personale assegnato):
  - o n. 2 collaboratrici amministrative cat. B
- 2 Area economico-finanziaria (personale assegnato)
  - o n. 1 istruttore Direttivo cat. D

- 3 Area tecnica-manutentiva (personale assegnato)
  - n. 1 Istruttore Direttivo cat.D
  - n. 1 operaio cat. B
- 4 Area demografica
  - n. 1 Istruttore Direttivo cat.D

Per lo SUAP il Servizio viene gestito dall'Ente, mentre il Servizio Sociale è assicurato mediante delega dall'ASS n.3 Alto Friuli .

## IDENTITA'

Il riepilogo dei dati generali, attraverso i quali si inquadrano le caratteristiche demografiche e sociali di massima dell'ambito territoriale e istituzionale di riferimento, è il seguente:

<b>DATI TERRITORIALI DEL COMUNE DI ZUGLIO</b>	
<b>Superficie</b>	17,39 kmq
<b>Altitudine</b>	429 m s.l.m.
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
<b>Popolazione al 31/12/2020</b>	566
<b>Maschi</b>	277
<b>Femmine</b>	289
<b>Nuclei familiari</b>	283
<b>In età prescolare</b>	16
<b>In età di scuola dell'obbligo</b>	32
<b>Oltre i 65 anni</b>	149
<b>Nati nel 2020</b>	2
<b>Deceduti nel 2020</b>	11
<b>Saldo naturale dell'anno 2020</b>	-9
<b>Immigrati del 2020</b>	18
<b>Emigrati nel 2020</b>	13
<b>Saldo migratorio nel 2020</b>	+5
<b>Tasso di natalità nel 2020</b>	0.2%
<b>Tasso di mortalità nel 2020</b>	2%
<b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>	
<b>Asili nido – strutture di sostegno genitorialità</b>	0
<b>Scuole dell'Infanzia</b>	1
<b>Scuole primarie</b>	0
<b>Scuole secondarie di 1° grado</b>	0
<b>Case di soggiorno per anziani/alloggi protetti/centri diurni ludoteca/oratorio</b>	0
<b>Strutture sportive comunali</b>	1

## MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il “Mandato istituzionale” definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

L'art. 118 della Costituzione prevede che i Comuni siano titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

La Regione Autonoma F.V.G. in forza in forza della sua autonomia ha disciplinato le funzioni amministrative del Comune nell'art. 16 della L.R. 1/2006.

“Il Comune è titolare di tutte le funzioni amministrative che riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo economico e sociale e il governo del territorio comunale, salvo quelle attribuite dalla legge ad altri soggetti istituzionali.

Ai sensi dell’art. 4 del D.Lgs. 9/1997, le funzioni esercitate dal Comune per i servizi di competenza statale sono definiti con legge dello Stato.”

La norma sopra riportata va integrata e completata con le previsioni di cui alla L.R. 12/12/2014 n.26 e successive modifiche ed integrazioni.

Come si può constatare il ruolo del Comune in base alla normativa vigente spazia in ambiti molto diversificati ma pur sempre connessi al territorio.

## LA MISSIONE

All’interno del mandato istituzionale è necessario individuare la missione intesa come elemento concreto che dal mandato istituzionale esplicita i capisaldi strategici (cosa si vuole fare e perché) che guidano la selezione degli obiettivi strategici che il comune intende perseguire.

Il Comune, con riferimento alle linee programmatiche formalmente adottate e relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del proprio mandato, ha come “missione” quello di valorizzare i cittadini come persone, il territorio e le proprie tradizioni.

Partendo dalle funzioni attribuitegli dalla legge e dalla missione che si è data, si intende perseguire un modello di amministrazione incentrato sul rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e partecipazione come indicato nello Statuto Comunale.

## OBIETTIVI STRATEGICI

Sono identificate le seguenti aree di attività sulle quali si concentra l’azione del Comune:

1. TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO
2. VIVIBILITÀ E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO
3. VIVERE INSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO
4. SICUREZZA E QUALITÀ CIVICA – BENESSERE SOCIALE AZIONI DI MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO
5. POLA – SALUTE ORGANIZZATIVA/PROFESSIONALE, SALUTE DIGITALE, ECONOMICO FINANZIARIA

## TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO

L’obiettivo è quello di promuovere il territorio e quindi mettere in atto una somma di azioni che tendano a valorizzare tutti i relativi aspetti. Molte azioni sono volte a sostenere i settori produttivi, agricoli, forestali, artigianali e industriali.

Miglioramento della qualità e della vivibilità dell’assetto urbano mediante l’utilizzo dinamico degli strumenti urbanistici e loro varianti in funzione del progressivo accoglimento delle mutate esigenze sia private, che imprenditoriali.

Rientrano nel percorso di perseguimento dell’obiettivo anche la realizzazione di buone pratiche e soluzioni alternative utilizzate in primo luogo dall’Amministrazione Comunale promotrice anche di campagne di comunicazione e sensibilizzazione, a partire dalle scuole, per una graduale estensione su tutto il territorio.

E’ intendimento di contribuire, nell’ambito della gestione della Comunità di Montagna della Carnia, di attuare la semplificazione e uniformazione delle procedure attinenti le attività produttive, garantendo il supporto diretto ai cittadini/operatori.

Mantenimento e potenziamento del raccordo con gli strumenti normativi e di pianificazione nel settore agroforestale ai fini della diretta valorizzazione del patrimonio esistente.

Un ulteriore obiettivo è finalizzato alla diffusione della cultura della tutela del territorio, tramite la riduzione del conferimento dei rifiuti in funzione del sistema di raccolta differenziata.

## OBIETTIVO STRATEGICO

- PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

### AZIONI SPECIFICHE PER IL TRIENNIO 2021/2023

- Revisione dinamica degli strumenti urbanistici comunali.
- Tutelare i corsi d'acqua e i relativi bacini montani;
- Consolidare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti;
- Organizzare giornate ecologiche e/o specifiche iniziative di volontariato per la manutenzione ambientale;
- Azioni a tutela del territorio;
- Sostenibilità della gestione del patrimonio forestale;
- Coordinamento e coinvolgimento dei soggetti operanti nel territorio nelle varie iniziative di promozione;
- Sostenere e aumentare l'informatizzazione delle attività istituzionali.

INDICATORI STRATEGICI	
Descrizione	Valore atteso
<b>Provvedimenti in materia di normativa e strumentazione urbanistica</b>	Almeno 1
<b>Numero provvedimenti autorizzatori rilasciati rispetto alle istanze edilizie presentate</b>	Minimo 70%

### SERVIZI COINVOLTI

- Area 3, Tecnico-manutentiva: P.O. Sindaco M.d.L. Battista Molinari.

### PERSONALE ASSEGNATO

Vedasi dotazione organica servizi interessati.

Collegamento con le risorse assegnate dalla Giunta Comunale.

### OBIETTIVI OPERATIVI

Descrizione	Indicatore	Valore atteso
<b>Tutelare i corsi d'acqua e relativi bacini montani e la gestione delle risorse idriche</b>	Controllo acque potabili e reflue	Almeno 2
<b>Consolidare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti,</b>	Mantenimento e consolidamento della raccolta differenziata (percentuale su raccolta totale)	Mantenimento della % raccolta differenziata oltre i limiti previsti dalla normativa vigente (65%).
<b>Gestione sostenibile del patrimonio forestale</b>	Interventi fitosanitari a tutela del patrimonio boschivo	Almeno 1
<b>Azioni di adeguamento strutturale per lavoro agile</b>	Aggiornamento procedure software o dotazioni hardware specifiche	Almeno 1

### VIVIBILITÀ E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO

L'obiettivo comprende gli interventi previsti per migliorare la qualità del contesto urbano con il recupero architettonico e funzionale di aree ed edifici degradati o non utilizzati, la riorganizzazione di spazi pubblici, il miglioramento di percorsi alternativi, pedonali e ciclabili. Azioni basilari per il raggiungimento dell'obiettivo sono la riqualificazione dei centri urbani. Una qualità di vita più elevata in relazione al miglioramento delle condizioni di vivibilità dei luoghi in cui abitare, lavorare, condurre relazioni sociali, soggiornare e trascorrere il tempo libero.

Gestire in forma coordinata tali problematiche consente da un lato di articolare la tipologia degli interventi necessari o attesi dalla comunità e dall'altro di organizzare al meglio l'impiego delle risorse, senza causare nell'utenza disagi nei servizi.

Potenziamento delle squadre di intervento o in economia diretta o in appalto esterno al fine della programmazione degli interventi di manutenzione periodica del patrimonio.

Perseguimento degli obiettivi di contenimento della bolletta energetica, anche mediante una programmazione della sostituzione dei corpi illuminati con elementi a risparmio di ultima generazione.

Mantenimento, creazione o sviluppo delle attività di supporto interno ed esterno, anche mediante la messa a disposizione di specifico *know how*, per il conseguimento dei benefici nell'ambito dell'assegnazione dei contributi.

## OBIETTIVO STRATEGICO

- MIGLIORAMENTO QUALITA' DELLA VITA
- PROMOZIONE E AGEVOLAZIONE DELL'ACCESSO AI BENI E AGLI SPAZI PUBBLICI E MIGLIORAMENTO DEL CONTESTO URBANO

### AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2021/2023

1. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio.
2. Manutenzione strutture cimiteriali, con programmazione degli eventuali interventi di adeguamento alle nuove normative in materia di diritto alla sepoltura.

INDICATORI STRATEGICI	
Descrizione	Valore atteso
Realizzazione interventi ordinari e straordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazioni reti strade, luce, sistemazione edifici pubblici, ecc.)	Almeno 2
Manutenzione ordinaria strutture cimiteriali (attuazione interventi ordinari di sistemazione aree cimiteriali e aree verdi delle strutture medesime)	Almeno 2

### SERVIZI COINVOLTI

- Area 3, Tecnico manutentiva: P.O. Sindaco M.d.L. Battista Molinari.
- Servizi comunali diretti, Area 1 e Area 2: P.O. Sindaco M.d.L. Battista Molinari.

### PERSONALE ASSEGNATO

Vedasi dotazione organica servizi interessati.

Collegamento con le risorse assegnate dalla Giunta Comunale.

### OBIETTIVI OPERATIVI

Descrizione	Indicatore	Valore atteso
Contenzioso risarcitorio viario	Numero richieste risarcimenti per incidenti accolte.	Non maggiore di 5
Programmare e realizzare gli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio	Scostamento tempistica effettiva rispetto alla tempistica stabilita dagli atti di concessione dei contributi (opere pubbliche finanziate con contributi regionali): percentuale contributi decurtati su totale contributi concessi	Non superiore a 10 %

Disservizi su manutenzione ordinaria del patrimonio	N. di disservizi riscontrati rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria.	max 1
---	--	-------

## VIVERE INSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO

Questo obiettivo è interessato a sviluppare la conoscenza e partecipazione dei cittadini alle attività educative, culturali e sportive. Scaturisce dalla convinzione che la soddisfazione dei bisogni primari, la tutela sociale quando necessita, non siano sufficienti a garantire ai cittadini la piena e consapevole partecipazione alla vita sociale della comunità, elemento che costituisce un patrimonio da coltivare ai fini di una mirata azione civica. In questo ambito sono previste azioni specifiche indirizzate alle varie fasce di popolazione, per incrementare la conoscenza, la capacità critica e la possibilità di fruizione di eventi e manifestazioni altrimenti non normalmente disponibili in loco.

Coordinamento e uniformazione delle modalità di accesso da parte dei cittadini e delle associazioni alle strutture ad uso ed interesse collettivo.

Condivisione delle scelte e perseguimento dell'obiettivo dell'ottimizzazione e della razionalizzazione delle reti scolastica locale, ponendo particolare attenzione alla qualità dell'insegnamento (mediante il supporto diretto di iniziative didattiche integrative), al mantenimento delle sedi locali e possibilmente dei livelli occupazionali, al miglioramento dei servizi connessi all'istruzione e quelli per agevolare e sostenere la famiglia.

### OBIETTIVI STRATEGICI

- OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RETE SCOLASTICA LOCALE, PUNTANDO AL MANTENIMENTO DELLA QUALITÀ E DIVERSIFICAZIONE DELLA PROPOSTA DIDATTICA
- FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE CULTURALI E ALLE MANIFESTAZIONI A CARATTERE SPORTIVO E RICREATIVO

### AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2021/2023

- 1) Organizzare incontri culturali a tema;
- 2) Organizzare, promuovere o patrocinare attività sportive culturali e ricreative in collaborazione con le Associazioni Locali per incentivare la pratica sportiva e la cultura nei cittadini;
- 3) Promuovere e pubblicizzare in ambito associato le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili;
- 4) Sostenere i progetti scolastici delle scuole del territorio;
- 5) Organizzazione attività per minori.
- 6) Sostenere i progetti scolastici delle scuole del territorio;

INDICATORI STRATEGICI	
Descrizione	Valore atteso
Quantità di iniziative e progetti culturali realizzati direttamente di tipo culturale, turistico, ricreativo.	Almeno 1
Quantità di iniziative integrative scolastiche per la popolazione scolastica	Almeno 1

### SERVIZI COINVOLTI

Area 1, Amministrativa Segreteria – P.O. Sindaco M.d.L. Battista Molinari.

Area 2, Economico Finanziaria – P.O. Sindaco M.d.L. Battista Molinari.

### PERSONALE ASSEGNATO

Vedasi Dotazione organica servizio interessato

Collegamento con le risorse assegnate dalla Giunta Comunale.

### OBIETTIVI OPERATIVI

Descrizione	Indicatore	Valore atteso
Organizzare, promuovere o patrocinare attività sportive, ricreative, musicali in collaborazione con le associazioni	Realizzare manifestazioni con annessi adempimenti: numero eventi	1
Promuovere e pubblicizzare le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili	Numero comunicati informativi al pubblico concernenti le manifestazioni organizzate	2
Organizzazione o supporto per attività per minori nel comune	Realizzazione completa almeno 1 attività in ambito comunale	1
Aggiornamento ed implementazione dei dati inerenti l'attività del Comune per la conoscibilità da parte dei cittadini	Numero accessi civici richiesti	Non superiore a 5

### SICUREZZA E QUALITÀ CIVICA – BENESSERE SOCIALE AZIONI DI MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO

Garantire la sicurezza dei cittadini è una delle priorità dell'ambito associato e va conseguita come indice della qualità della vita.

Il concetto di sicurezza va determinato da una serie di fattori, non riconducibili direttamente alla percezione di sicurezza sociale che hanno i cittadini, ma che comprendono soprattutto il rispetto dell'ambiente e del territorio, i danneggiamenti, l'abusivismo in tutte le sue manifestazioni, l'osservanza delle norme in tutte le circostanze della convivenza comune.

L'obiettivo di migliorare complessivamente gli interventi nel sociale, partendo dal diritto dei cittadini ad avere garantito a garantire il diritto dei cittadini almeno agli standard minimi del benessere sociale dalla nascita alla morte.

Non di meno sta un obiettivo importante, da focalizzare anno per anno, in una progressione positiva che investe prima di tutto le persone e le famiglie interessate da situazioni contingenti e di particolare gravità. Le azioni specifiche sono indirizzate a fronteggiare situazioni sociali contingenti quali l'indigenza personale o familiare, l'integrazione dei soggetti disabili o svantaggiati, la possibilità di accedere a prestazioni assistenziali o sanitarie, favorendo i momenti e i luoghi della socializzazione.

Azioni qualificanti in questo settore sono tutti gli interventi volti a migliorare la condizione oggettiva di benessere sociale dei cittadini in rapporto alle fasi della vita, dalla prima infanzia alla vecchiaia.

Miglioramento delle forme di comunicazione con gli utenti, anche implementando l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e rendendo semplice l'accesso alle varie procedure e relative modulistiche nonché l'organizzazione degli uffici e dei servizi attraverso la qualificazione del personale addetto ai servizi di front office, che agevoli il rapporto cittadino-PA.

### OBIETTIVO STRATEGICO

GARANTIRE LA SICUREZZA, LA PROTEZIONE SOCIALE E LA QUALITÀ URBANA

### AZIONI SPECIFICHE NEL TRIENNIO 2021/2023

- 1) Mantenimento del progetto di videosorveglianza del territorio comunale;

- 2) Attività del servizio sociale.
- 3) Progetti a favore dei giovani.
- 4) Tutela della salute e attenzione alle fasce più deboli della cittadinanza;
- 5) Azioni mirate a supportare i cittadini in stato di disoccupazione a causa della crisi contingente;
- 6) Consolidamento delle attività a sostegno della genitorialità e ai servizi scolastici
- 7) Misure di sostegno nella gestione della emergenza epidemiologica COVID19

INDICATORI STRATEGICI	
Descrizione	Valore atteso
Mantenimento dei servizi sociali accessori al cittadino. Numero dei servizi sociali attivati o mantenuti.	Non inferiore a 1
Attivazione progetti per disoccupati, giovani e anziani	Almeno 1

### SERVIZI COINVOLTI

- Area 1, Amministrativa segreteria – P.O. Sindaco M.d.L. Battista Molinari.
- Area 2, Economico Finanziaria – P.O. Sindaco M.d.L. Battista Molinari.

### PERSONALE ASSEGNATO

Vedasi dotazione organica servizi interessati.

Collegamento le risorse assegnate dalla Giunta comunale.

### OBIETTIVI OPERATIVI

Descrizione	Indicatore	Valore atteso
Attuazione misure anticorruzione e trasparenza previste nel piano	Trasmissione relazione attività svolta da parte delle PO al Responsabile P.C.	In tempo per la redazione della relazione da parte del Responsabile di P.C.
Moltiplicazione dei momenti di interazione con il cittadino sulle varie tematiche di interesse comune, attraverso l'intensificazione delle azioni informative anche con l'utilizzo dei nuovi media	Numero notiziari comunali e comunicazioni effettuate nell'anno	Almeno 4
Iniziative adottate per il contenimento della emergenza epidemiologica COVID19	Numero iniziative adottate	Almeno 1

## CONTENUTI DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) – 2021/2023

Il vigente articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. Quindi, il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e

degli individui in lavoro agile, i quali andranno inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della performance o nelle schede individuali come indicato nelle Linee guida 1/2017.

Tale novità ha un forte significato organizzativo, perché rafforza il messaggio che il lavoro agile non nasce dall'improvvisazione bensì dalla programmazione. A tale proposito occorre richiamare l'attenzione sul concetto di programmazione come "processo unitario" all'interno delle organizzazioni, nel quale devono quindi convergere in maniera coordinata e coerente i diversi strumenti previsti dal legislatore. Se infatti, l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere, detto ripensamento non può non riflettersi anche nei contenuti di documenti quali, ad esempio, il Piano triennale per l'informatica, il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il Piano triennale di formazione del personale.

Nel complesso passaggio dal lavoro "da casa" al lavoro agile, appare di primaria importanza procedere ad una preliminare verifica delle necessità di carattere informatico e tecnologico, a partire proprio dall'esperienza emergenziale; si potrà poi procedere con una ricognizione a livello di uffici, sia dal punto di vista delle attività svolte, che da quello del personale interessato alle nuove modalità di svolgimento della prestazione, per poter gettare le basi di quella che sarà la fase successiva ovvero quella organizzativa dello lavoro agile.

Al fine di comprendere la situazione delle risorse umane e tecnologiche e, più in generale, lo "stato di salute" del Comune di Zuglio per quanto concerne le modalità organizzative propedeutiche all'avvio del progetto di lavoro agile è necessario effettuare alcune ricognizioni, sia di carattere organizzativo che tecnologico; si dovranno nel frattempo aggiornare alcuni documenti interni, indispensabili in sede di avvio del Piano.

Si parte dal presupposto secondo il quale la gran parte delle attività amministrative possono essere oggetto di lavoro agile, per escludere, in via residuale, quelle che per loro natura o tipologia non possono esserlo. Per le funzioni di carattere tecnico, invece, l'analisi dovrà essere necessariamente più accurata.

Per quanto concerne gli aspetti organizzativi, in sintesi, sarà necessario procedere come segue:

- a) Ricognizione delle attività degli uffici, individuando quelle che possono essere svolte anche in modalità agile;
- b) Ricognizione (di massima) della disponibilità delle persone ad aderire al progetto di lavoro agile;
- c) Revisione del testo dell'accordo individuale;
- d) Revisione delle disposizioni interne sul lavoro agile.

Alcune altre attività possono essere individuate come preliminari, anche se non strettamente indispensabili, quantomeno nella prima fase di avvio:

- e) Per ciascun ufficio, ripensamento dell'organizzazione del lavoro in funzione della ottimizzazione dell'orario di lavoro di tutte le unità coinvolte;
- f) Revisione dei processi, in funzione delle modalità di lavoro agile.

Con particolare riferimento ai contenuti delle disposizioni interne sul lavoro agile di cui al punto d), si ritiene opportuno introdurre alcune indicazioni

- Indicare la base di computo per l'applicazione della percentuale di dipendenti che aderiscono al lavoro agile (vedi normativa);
- Individuare fasce orarie di contattabilità tenendo conto del diritto alla disconnessione
- Prevedere modalità organizzative concrete (es. numero massimo di giornate settimanali effettuabili in lavoro agile, eventualmente incrementabili negli anni successivi al primo);
- Prevedere la disciplina di istituti particolari (es. maturazione o meno del buono pasto, della fruizione o meno dei permessi orari nelle giornate di lavoro agile).

Al fine di effettuare un monitoraggio sull'andamento del lavoro agile potrebbe essere utile attivare alcuni indicatori scelti fra i seguenti:

- Sistema di misurazione del benessere organizzativo;
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile;

- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile
- Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi.

### FASE DI AVVIO | ANNO 2021

Nella fase di avvio dovranno essere realizzate le attività preparatorie di cui ai punti da a) a d) del precedente paragrafo.

### FASE INTERMEDIA | ANNO 2022

Se la fase di avvio consente all'Amministrazione di acquisire una visione d'insieme in merito alla qualità e quantità delle risorse disponibili, la fase di sviluppo intermedio deve permettere il raggiungimento dei livelli standard ritenuti auspicabili. Le condizioni abilitanti vanno riprogrammate al fine del consolidamento del lavoro agile all'interno dell'organizzazione, in relazione ai risultati del primo periodo; nella fase intermedia, pertanto, in relazione all'andamento del progetto, si potrà valutare, a titolo esemplificativo:

- L'incremento della percentuale di persone coinvolte nel lavoro agile (% lavoratori agili effettivi);
- L'incremento delle giornate da svolgere in modalità agile (% giornate lavoro agile);
- La miglior definizione delle modalità di alternanza presenza/lavoro agile e individuazione di un maggior equilibrio nella rotazione del personale (nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale);
- L'incremento delle modalità o degli strumenti di condivisione con i colleghi delle informazioni e dello stato di avanzamento delle pratiche.

### FASE DI SVILUPPO AVANZATO | ANNO 2023

Nella fase più avanzata, si potrà valutare, eventualmente, l'inserimento di alcuni indicatori relativi al:

- Miglioramento/peggioramento della "salute organizzativa" (adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile; miglioramento del clima organizzativo);
- Miglioramento/peggioramento della "salute professionale" (adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari).

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Durante il periodo dell'emergenza si è lavorato alacremente per garantire l'erogazione dei servizi ai cittadini, garantire il regolare funzionamento dell'Ente ed intervenire a supporto della comunità nella gestione della emergenza epidemiologica.

In tale contesto il Servizio Affari Generali è riuscito a garantire un supporto concreto dal punto di vista della dotazione di mezzi e tecniche informatici.

Di seguito alcuni dati sul numero totale dei dipendenti in lavoro agile che ha usufruito di dispositivi informatici (Pc portatili, accessi a sistemi dell'Amministrazione, VPN, ecc.) forniti dall'Amministrazione:

	2020	
	Primo semestre	Secondo semestre
<b>Personale in lavoro agile</b>	0	0
<b>Personale in lavoro agile con dispositivi forniti dalla amministrazione</b>	0	0
<b>Totale dipendenti</b>	0	0

### CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Passaggio fondamentale ai fini di un'ottimale programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, è rappresentato dalla ricognizione in termini di salute digitale dell'ente. Rifacendosi alle citate Linee guida sul POLA, l'Amministrazione è chiamata a verificare preventivamente il possesso dei seguenti elementi:

- Disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di sicurezza e di VPN;
- Funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- Disponibilità ed eventuale opportunità di applicativi software che permettano al dipendente la gestione del lavoro per flussi operativi e autorizzativi, anche nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Al fine di effettuare un monitoraggio sull'andamento del lavoro agile si provvederà ad individuare alcuni indicatori scelti fra i seguenti:

- n. PC a disposizione per lavoro agile
- % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)
- Presenza di un sistema VPN
- Presenza di una intranet
- Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)
- % Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)
- % processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)
- % servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)

### FASE DI AVVIO | ANNO 2021

In fase di avvio l'Ateneo darà corso alle seguenti attività preparatorie:

- a) Ricognizione della dotazione attuale al personale;
- b) Censimento delle criticità emerse nel corso del lavoro agile emergenziale;
- c) Predisposizione di un piano di progressiva soluzione, adottando le misure tecniche possibili.

Nel corso dell'anno verrà data esecuzione progressiva al piano, secondo le soluzioni individuate e le priorità stabilite.

### FASE INTERMEDIA | ANNO 2022

Se la fase di avvio consente all'Amministrazione di acquisire una visione d'insieme in merito alla qualità e quantità delle risorse disponibili, la fase di sviluppo intermedio deve permettere il raggiungimento dei livelli standard ritenuti auspicabili.

Le condizioni abilitanti vanno riprogrammate al fine del consolidamento del lavoro agile all'interno dell'organizzazione, in relazione ai risultati del primo periodo; pertanto nella fase intermedia, in relazione all'andamento del progetto, si potrà valutare:

- a) L'incremento della dotazione informatica assicurata ai dipendenti;
- b) L'incremento dei processi e dei servizi digitalizzati e conseguente semplificazione;
- c) L'incremento degli strumenti di comunicazione (ad esempio la creazione di spazi di lavoro digitali virtuali).

### FASE DI SVILUPPO AVANZATO | ANNO 2023

Nella fase di sviluppo avanzata si potrà introdurre indicatori in merito

- a) Alla progressiva digitalizzazione dei servizi offerti alla cittadinanza;
- b) Al miglioramento/peggioramento della "salute digitale" del Comune (es.: semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi)

### PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

L'implementazione del lavoro agile non può prescindere dall'educazione dell'utente, nel senso che si rende necessario accompagnare il dipendente, che presta una determinata attività considerata suscettibile di essere svolta in modalità agile, verso quella modalità.

La formazione, se pensata anche in questi termini, dovrebbe avere ad oggetto non solo percorsi formativi propriamente incentrati sulle best practices in materia di lavoro agile, ma potrebbe riguardare anche progetti di accompagnamento (con figure professionali) anche attraverso l'avvio di progetti sperimentali. È inoltre utile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; a tal fine è opportuno procedere alla mappatura delle competenze/attitudini del personale dipendente, oltre che alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.

### CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

La formazione rappresenta una delle leve utili a garantire l'efficacia ed efficienza del lavoro agile, sia come strumento innovativo di lavoro che come conseguenze da esso implicate.

Andranno innanzitutto definiti quei contenuti della formazione che possono essere coerenti con gli obiettivi del lavoro agile. In secondo luogo, andrà specificato se si tratta di formazione specifica oppure di percorsi di accompagnamento più generali.

In terzo luogo, sarebbe opportuna una mappatura delle competenze già presenti, al fine di poter colmare eventuali gap professionali e per poter meglio indirizzare la formazione dei dipendenti.

Si ritiene pertanto utile che l'Amministrazione acquisisca i dati sul livello di formazione impartita negli ultimi anni al personale su alcuni argomenti rilevanti per il lavoro agile, quali ad esempio:

- % responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi tre anni;
- % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno
- % lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi
- % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno
- % lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile

### FASE DI AVVIO | ANNO 2021

Nel primo periodo, andranno acquisite le informazioni necessarie sulle condizioni abilitanti concernenti la formazione.

Nella seconda parte dell'anno l'Amministrazione procederà a pianificare gli opportuni percorsi informativi e formativi come segue:

- a) Iniziative informative di carattere generale sul POLA, a più livelli
- b) Introduzione di un minimo di ore annue di formazione sulle tematiche del lavoro agile per i dirigenti/posizioni organizzative;
- c) Erogazione di un minimo di ore di formazione per il restante personale, sui temi ritenuti di maggior rilievo.

### FASE INTERMEDIA

Come per le aree precedenti, la fase di sviluppo intermedio deve permettere il raggiungimento dei livelli standard ritenuti auspicabili.

I fattori abilitanti vanno riprogrammati al fine del consolidamento del lavoro agile all'interno dell'organizzazione, in relazione ai risultati del primo periodo, valutando, a titolo esemplificativo:

- a) L'incremento del numero di ore annue di formazione sui temi del lavoro agile;
- b) L'incremento del numero di persone coinvolte in programmi di formazione sulle tematiche del lavoro agile;
- c) Un sistema di misurazione delle competenze direzionali;
- d) Un sistema di misurazione delle competenze organizzative;
- e) Un sistema di misurazione delle competenze digitali.

Oltre a questo, potrà essere opportuno individuare altri strumenti volti ad incrementare nel personale, a partire dai responsabili:

- f) Le capacità di autoorganizzazione;
- g) La tensione al risultato;
- h) La puntualità nei tempi di consegna.

Nel corso della fase intermedia l'Amministrazione valuterà lo stato di implementazione del lavoro agile, al fine di veicolare l'attività in previsione dello sviluppo della fase avanzata.

### **FASE DI SVILUPPO | ANNO 2023**

Nella fase avanzata potrà essere opportuno introdurre indicatori in merito a:

- a) Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti;
- b) Percorsi di sensibilizzazione e informazione.

## **STRUMENTI DI RILEVAZIONE E VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI**

### **Fase di avvio | anno 2021**

Il lavoro agile ha un impatto sia sulla performance individuale che sulla performance organizzativa dell'ente.

Nella fase di avvio si rimanda al Piano della Performance del relativo periodo nel quale saranno individuati gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale collegati al lavoro agile.

### **Fase intermedia | anno 2022**

Nella fase intermedia si potranno raccogliere informazioni rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'Amministrazione.

A tal fine potranno essere implementate le seguenti azioni:

- a) Verifica dell'impatto del lavoro agile sulla complessiva qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese, anche in termini di economicità, di efficienza ed efficacia, tenuto conto dei dati e delle eventuali osservazioni provenienti dall'utenza esterna;
- b) Ricognizione dei costi e dei ricavi sostenuti per l'implementazione lavoro agile, servendosi di alcuni indicatori, quali ad esempio:
  - a. Il costo per la formazione delle competenze specifiche;
  - b. Investimenti in supporti hardware e infrastrutture;
  - c. Investimenti in digitalizzazione dei processi.

### **Fase di sviluppo avanzato | anno 2023**

Nella fase avanzata si potranno introdurre ulteriori indicatori, che misurino l'impatto del lavoro agile dal punto di vista della dimensione economica e del livello di soddisfazione dei dipendenti.

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Le Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (Pola) e indicatori di performance del 9 dicembre 2020 prevedono che l'introduzione del lavoro agile all'interno di ogni organizzazione debba avvenire in modo progressivo e graduale, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Tenuto conto che l'avvio del lavoro agile previsto dal POLA sarà possibile a decorrere dal 2021, si riportano nella tabella seguente gli indicatori relativi ad alcune condizioni di salute abilitanti e allo stato di implementazione che questa Amministrazione ritiene di introdurre e monitorare a partire dal 2021, così da creare la base di partenza per successive serie storiche.

DIMENSIONI	INDICATORI	2021	2022	2023
------------	------------	------	------	------

CONDIZIONI ABILITANTI AL LAVORO AGILE	Presenza di un monitoraggio lavoro agile	NO	SI	SI
	% PO che hanno partecipato a corsi di formazione su lavoro agile	CENSIRE	>2021	>2022
	Investimenti in hardware e software funzionale al lavoro agile	CENSIRE	=>2021	=>2021
	N# pc per lavoro agile	CENSIRE	=>2021	=>2022
	Sistema VPN	NO	SI	SI
ATTUAZIONI DEL LAVORO AGILE	% lavoratori agili su totale dipendenti	CENSIRE	30%<X<60%	30%<x<60%
	% giornate lavoro agile su totale giornate lavorative	CENSIRE	30%<X<60%	30%<X60%

## DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE ATTIVITA' DI PROCESSO

### CARATTERISTICHE DI CONTENUTO

All'interno della logica di "catena del valore pubblico", ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione dei processi. I processi vengono formalmente descritti tramite una specifica scheda che individua:

- 1) La definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target;
- 2) Le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) Il collegamento alla quantificazione delle risorse economiche;
- 4) La individuazione delle responsabilità organizzative e le dotazioni in termini di risorse umane.

I flussi di processo ed i connessi obiettivi operativi devono essere coerenti con gli obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati.

Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

## MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RENDICONTAZIONE

Così come previsto dal Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi in adeguamento al Dlgs 150/2009 in sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa e dal Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi in adeguamento al decreto legislativo 27/10/2009 n.150 "Attuazione della legge 4/3/2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

## VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E LA RENDICONTAZIONE

Il ciclo della performance ci impone di misurare.

Misurare le performance significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare le performance significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

Lo schema logico per l'individuazione degli indicatori di performance è il seguente:

1. Mandato istituzionale (cosa si sta facendo, perché e per chi? – scopo attuale e futuro dell'ente e dei suoi programmi);
2. Missione (quali sono i fini incardinati nel mandato istituzionale? – definizione degli risultati esterni per i programmi dell'ente);
3. Risultati/obiettivi (quali sono i risultati attesi? – obiettivi misurabili che descrivono i risultati finali del servizio o programma che si aspetta di erogare in un determinato periodo);
4. Indicatori di risultato (qual è la misura del grado di successo? – indicatori quantitativi o qualitativi del livello in cui gli obiettivi sono stati raggiunti);
5. Rilevazione, analisi e valutazione (scopi e obiettivi sono stati raggiunti? – la misurazione valutazione e relazione del livello della performance usando le informazioni per migliorare).

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata attraverso diversi sistemi di misurazione che sono stati strutturati in modo tale da consentire di valutare gli impatti dell'azione amministrativa, rilevare i risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, di valutare ex ante ed ex post se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

### LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione della performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

La valutazione sarà effettuata a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato e a cura del Sindaco per le posizioni organizzative con utilizzo delle schede allegate al presente documento.

### ASSEGNAZIONE PESI E SISTEMA DI CALCOLO

Si stabilisce di assegnare un punteggio complessivo massimo di 1.000 punti così suddiviso:

Obiettivi Strategici/Operativi ..... **Punti 700**

Fattori Comportamentali/Professionali ..... **Punti 300**

Gli Obiettivi di cui sopra si intendono raggiunti con l'acquisizione dei seguenti punteggi:

Obiettivi Strategici/Operativi ..... Minimo Punteggio pari a **Punti 550**

Fattori comportamentali/professionali ..... Minimo punteggio pari a **Punti 210**

Il conseguimento della soglia sopra determinata per tutti i punti succitati comporterà l'accesso a tutte le incentivazioni stabilite.

In caso di non raggiungimento del punteggio minimo non ci sarà alcun riconoscimento. Per le valutazioni maggiori o uguali al minimo la ripartizione degli incentivi ai dipendenti sarà effettuata proporzionalmente ai punteggi ottenuti.

Per le progressioni economiche si rinvia a specifiche determinazioni dell'Amministrazione Comunale.

Nell'allegato tecnico 3 vengono riepilogati tutti gli obiettivi/indicatori ed indicati i punteggi in caso di raggiungimento dei valori attesi.

## AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito della legge n. 150/2009 e successive modificazioni l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno alla costante verifica della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi. Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

## TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione e dei risultati secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web del Comune.

## ELENCO ALLEGATI

- 1) Allegato 1: Glossario
- 2) Allegato 2: Dotazione organica
- 3) Allegato 3: Riepilogo obiettivi/indicatori con i relativi punteggi
- 4) Allegato 4: Fattori comportamentali e professionali p.o. e personale dipendente e punteggi.
- 5) Allegato 5: Albero della prestazione
- 6) Allegato 67 Schede di valutazione

## ALLEGATO 1

### GLOSSARIO

#### **Efficienza**

È la capacità di ottenere un risultato con il minimo impiego possibile di risorse.

#### **Efficacia**

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

#### **Indicatore**

Sono elementi che “indicano” il raggiungimento di un risultato, ovvero che si considerano “rivelatori” dell’venuto raggiungimento di un risultato. Sono associati a un valore atteso. Devono essere SMART, ovvero Specifici, Misurabili, Accessibili, Rilevanti e Temporalmente vincolati. Esempio: un possibile indicatore è “percentuale raccolta differenziata sul totale dei rifiuti raccolti nell’anno”, il quale sarà legato a un valore atteso (per esempio: 70%).

#### **Obiettivo**

È la descrizione di un traguardo che l’organizzazione si prefigge di raggiungere, per eseguire con successo i propri compiti.

Può essere:

Strategico: obiettivo di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese del territorio, programmato su base triennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell’amministrazione. Si declina in obiettivi operativi.

Operativo: obiettivo funzionale al raggiungimento dell’obiettivo strategico al quale si riferisce, programmato annualmente, articolato in azioni specifiche da svolgere e in risultati da raggiungere.

#### **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Costituito ai sensi dell’art. 14 del D. Lgs. 150/2009, ha il compito di valutare e monitorare la performance dell’ente. È costituito da tre componenti, nominati per un periodo di tre anni. L’OIV, tra le altre cose, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni all’ente ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l’utilizzo dei premi.

#### **Performance**

È l’insieme dei risultati raggiunti (e delle modalità con le quali sono stati raggiunti) da parte di un soggetto, ovvero una persona (performance individuale) o un’organizzazione nel suo complesso (performance organizzativa). Il suo significato si lega strettamente all’esecuzione di un’azione, ai risultati della stessa, alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

#### **Relazione sulla performance**

Ogni anno entro il 30 giugno, l’ente elabora una relazione sui risultati organizzativi e individuali raggiunti nell’anno precedente, rispetto agli obiettivi programmati.

#### **Trasparenza**

La trasparenza, ai sensi dell’art. 11 del D. Lgs. 150/2009, è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

**Utente** è colui che usufruisce di un bene o di un servizio senza possibilità di esercitare una scelta confrontando prezzi e qualità dell'offerta di altri fornitori.

**Valore atteso**

E' il valore assicurato a un indicatore (il quale a sua volta è legato a un risultato che si prefigge di ottenere a seguito di un'attività o di un processo). Questo valore è espresso in termini quantitativi ed è legato a uno specifico termine temporale.

## ALLEGATO 2

### DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI ZUGLIO

<b>CAT</b>	<b>PROFILO</b>	<b>DOTAZIONE</b>	<b>DI CUI PART TIME</b>	<b>POSTI VACANTI</b>
<b>D1</b>	Istruttore Direttivo Demografico	1	0	
<b>D1</b>	Istruttore Direttivo Tecnico	1	0	
<b>D2</b>	Istruttore Direttivo contabile	1	0	
<b>C1</b>	Istruttore Amministrativo- contabile	1	1	1
<b>B1</b>	Collaboratore amministrativo	1	0	
<b>B1</b>	Operaio	1	0	
<b>B1</b>	Collaboratore amministrativo	1	0	

## ALLEGATO 3

### RIEPILOGO OBIETTIVI INDICATORI CON RELATIVI PUNTEGGI (Punteggio minimo da raggiungere 700)

#### TERRITORIO E AMBIENTE NEL NOSTRO FUTURO

##### OBIETTIVO STRATEGICO

##### PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

##### INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO

- Provvedimenti in materia di normativa e strumentazione urbanistica ..... Punti 35
- Numero provvedimenti autorizzativi rilasciati rispetto alle istanze edilizie presentate ..... Punti 55

##### OBIETTIVI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO

- Tutelare i corsi d'acqua e relativi bacini montani.

Indicatore: Effettuazione di almeno 2 sopralluoghi. .... Punti 35

- Consolidare il servizio di raccolta e gestione dei rifiuti.

Indicatore: Mantenimento e consolidamento della raccolta differenziata. .... Punti 40

- Gestione sostenibile del patrimonio forestale.

Indicatore: Mantenimento certificazione di qualità forestale ..... Punti 15

- Azioni di adeguamento strutturale per lavoro agile.

Indicatore: almeno 1 procedura software aggiornata o strumentazione hardware acquisita. ....Punti 25

#### VIVIBILITA' E SVILUPPO BENI DI USO COLLETTIVO

##### OBIETTIVO STRATEGICO

##### MIGLIORAMENTO QUALITA' DELLA VITA

##### PROMOZIONE E AGEVOLAZIONE DELL'ACCESSO AI BENI E AGLI SPAZI PUBBLICI E MIGLIORAMENTO DEL CONTESTO URBANO

##### INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO

Realizzazione interventi ordinari e straordinari di miglioramento e valorizzazione della vivibilità del contesto urbano (scuole, piani urbanistici, realizzazione e/o sistemazione reti stradali, luce, edifici pubblici, etc) .....Punti 50

Manutenzione ordinaria strutture cimiteriali (attuazione interventi ordinari di sistemazione aree cimiteriali e aree verdi delle strutture medesime. .... Punti 50

##### OBIETTIVI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO

Contenzioso risarcitorio viario Indicatore: Numero richieste risarcimenti accolte per incidenti ..... Punti 10

Programmare e realizzare gli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio.

Indicatore: Scostamento tempistica effettiva rispetto alla tempistica stabilita dagli atti di concessione dei contributi (opere pubbliche finanziate con contributi regionali) : percentuale contributi decurtati su totale contributi concessi) ..... Punti 25

Disservizi su manutenzione ordinaria del patrimonio.

Indicatore: n. disservizi riscontrati rispetto agli interventi periodici

Di manutenzione ordinaria.....Punti 25

### VIVERE ASSIEME LA PROPRIA STORIA LA PROPRIA TERRA ED IL PROPRIO TEMPO LIBERO OBIETTIVO STRATEGICO

FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE CULTURALI E ALLE MANIFESTAZIONI  
A CARATTERE SPORTIVO E RICREATIVO

OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RETE SCOLASTICA LOCALE,  
PUNTANDO AL MANTENIMENTO DELLA QUALITÀ E DIVERSIFICAZIONE DELLA  
PROPOSTA DIDATTICA

#### INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO

Quantità di iniziative e progetti culturali realizzati direttamente di tipo culturale, turistico, ricreativo Punti 50

Quantità di iniziative integrative scolastiche per la popolazione scolastica) ..... Punti 40

#### OBIETTIVI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO

- Organizzare, promuovere o patrocinare attività sportive, ricreative, in collaborazione con le associazioni

Indicatore: Realizzare manifestazioni con annessi adempimenti Numero eventi. .... Punti 20

- Promuovere e pubblicizzare le iniziative e manifestazioni culturali e sportive, utilizzando tutti i canali di informazione disponibili.

Indicatore: Numero comunicati informativi al pubblico concernenti le manifestazioni organizzate.

Punti 10

- Organizzazione o supporto attività per minori nel comune.

Indicatore: Realizzazione completa almeno 1 attività in ambito comunale. .... Punti 15

Aggiornamento ed implementazione dei dati inerenti l'attività del Comune per la conoscibilità da parte dei cittadini

Indicatore: Numero di accessi civici richiesti: ..... Punti 20

### SICUREZZA E QUALITÀ CIVICA – BENESSERE SOCIALE – MANTENIMENTO E POTENZIAMENTO OBIETTIVO STRATEGICO

GARANTIRE LA SICUREZZA, LA PROTEZIONE SOCIALE E LA QUALITÀ URBANA

#### INDICATORI STRATEGICI/PUNTEGGIO

- Mantenimento dei servizi sociali accessori al cittadino. Numero dei servizi sociali attivati o mantenuti. ....Punti 70
- Attivazione progetti per disoccupati, giovani e anziani ..... Punti 70

#### OBIETTIVI OPERATIVI/INDICATORI/PUNTEGGIO

Rispetto Piano Comunale Anticorruzione e Trasparenza. Trasmissione relazione annuale PO .....Punti 20

Moltiplicazione dei momenti di interazione con il cittadino sulle varie tematiche di interesse comune, attraverso l'intensificazione delle azioni informative anche con l'utilizzo dei nuovi media

Indicatore: Numero notiziari e comunicazioni effettuate nell'anno. .... Puntii 20

## ALLEGATO 4

### FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI

#### POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PUNTI 300

(Punteggio minimo da raggiungere 200)

	PUNTEGGIO
A) Competenze professionali e Manageriali dimostrate	50
B) Capacità di valutare e soddisfare le richieste dell'utenza	70
C) Capacità di relazione con l'utenza	60
D) Grado di collaborazione con gli altri servizi comunali ed associativi	70
E) Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità	50

#### PERSONALE DIPENDENTE

PUNTI 300

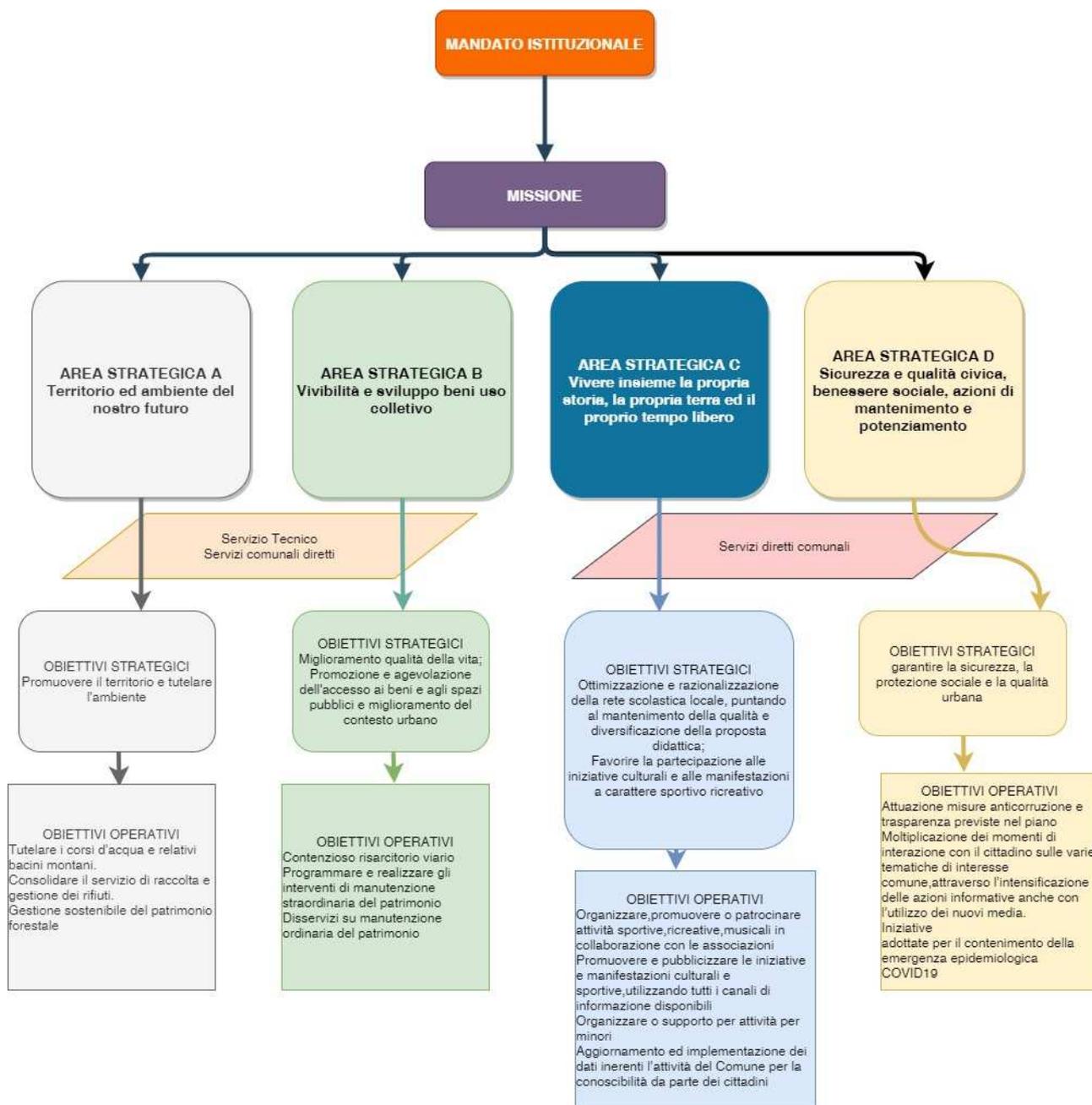
(Punteggio minimo da raggiungere punti 200)

	PUNTEGGIO
A) Interfunzionalità del dipendente in Ambito associativo e comunale	70
B) Collaborazione fornita a livello di gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa	60
C) Capacità di relazione con l'utenza	60
D) Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza	50
E) Capacità di rispettare le regole	60

# ALLEGATO 5

## Albero della prestazione

Sintesi del mandato istituzionale dell'Amministrazione Comunale



**COMUNE DI ZUGLIO**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SIG.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO

Periodo di valutazione dal ..... Al

VALUTAZIONE	PUNTI	GIUDIZIO SINTETICO
Esito valutazione totale obiettivi strategicioperativi		
<b>TOTALE (1)</b>		

Elenco fattori comportamentali e professionali	Peso % relativo dei fattori	Valutazione	Punteggio Parziale
a) Competenze professionali e manageriali dimostrate			
b) Capacità di valutare e soddisfare le richieste dell'utenza			
c) Capacità di relazione con l'utenza			
d) Grado di collaborazione con gli altri servizi comunali ed associativi			
e) Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità			
<b>TOTALE (2)</b>			

**PUNTEGGIO TOTALE (1+2)**

IL SINDACO

Zuglio, li .....

Sono state presentate osservazioni o controdeduzioni dal Responsabile di posizione organizzativa interessato SI  NO  (vedasi eventuale allegato)

DECISIONE FINALE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Si conferma il PUNTEGGIO TOTALE (1 + 2) sopra riportato \_\_\_\_\_

Si modifica il punteggio nel seguente \_\_\_\_\_ e si allega la nuova scheda con i punti corretti.

IL PRESIDENTE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

\_\_\_\_\_

ALLEGATO 7 SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE

COMUNE DI ZUGLIO

DIPENDENTE VALUTATO	
Cognome:	Nome:
Data di nascita:	
Figura professionale:	Categoria:
Livello:	Posizione economica:
Struttura di appartenenza:	

RESPONSABILE DI SERVIZIO VALUTATORE:	
Cognome:	Nome:
Qualifica:	Firma:

EVENTUALE ALTRO RESPONSABILE DI SERVIZIO SENTITO: \_\_\_\_\_

Periodo di valutazione dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

VALUTAZIONE	PUNTI	GIUDIZIO SINTETICO
Esito valutazione totale obiettivi strategicooperativi		
Valutazione interfunzionalità del dipendente in ambito associativo e comunale		
Valutazione collaborazione fornita a livello di gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa		
Valutazione capacità di relazione con l'utenza		
Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza		
Capacità di rispettare le regole		
Esito valutazione totale fattori comportamentali e professionali		

Valutazione complessiva:

Osservazioni del Valutato: Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento

---



---



---



---

POSSIBILI AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA PRESTAZIONE

Interventi formativi

---

---

Modifica delle condizioni organizzative

---

---

Modifica dei compiti assegnati

---

---

Affiancamento di altri colleghi o superiori

---

---

Altri interventi

---

---

FIRMA DEL VALUTATO	FIRMA DEL VALUTATORE
--------------------	----------------------

DATA: \_\_\_\_\_