

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE**

ALLEGATI

ALLEGATO A

SCHEDA DI SINTESI INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE PERSONALE P.O. E CON INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITÀ

PARTE I – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

SCHEDE SINTETICHE

Anno di riferimento: 2018.....

Nome e Cognome.....	PAOLO MARCHESE
Area	TECNICA
Servizio	SWAP / PATRIMONIO
Sede	
Posizione rivestita	

Obiettivo 1

Peso % =

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
GESTIONE PATRIMONIO		

Obiettivo 2

Peso % =

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
TPK		

Obiettivo 3

Peso % =

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
PROTEZIONE CIVILE PIANO E APL		

Nota:

- L'indicatore di conseguimento è un parametro quantitativo rilevabile o un prodotto definito accertabile o un evento definito verificabile che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni : (risultato entro il....., con la firma della convenzione....., con la presentazione della proposta di regolamento....., ecc...).
- Il valore programmato o target è il livello di qualità che si vuole raggiungere : (aumento numero di eventi nel mese di, aumento numero di verifiche nell'anno....., diminuzione dei contenziosi per....., ecc...).
- Negli obiettivi di mantenimento occorre indicare il parametro di riferimento (inteso come parametro minimo non riducibile) determinato dalla Carta dei servizi o da fonte regolamentare o legislativa.



ALLEGATO B

ACCERTAMENTO DEI RISULTATI

Obiettivo 1

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)			
	MIN			MAX
PATRIBONIO	100	200	300	400

Obiettivo 2

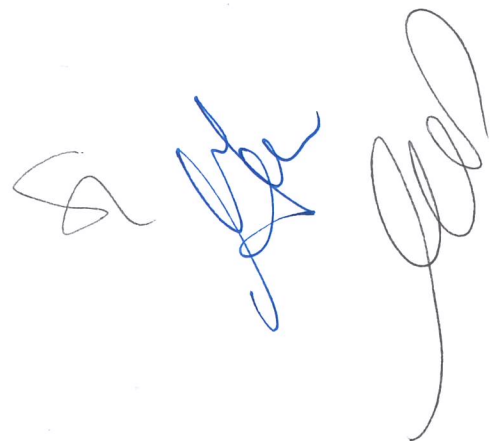
Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)			
	MIN			MAX
TPL	100	200	300	400

Obiettivo 3

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)			
	MIN			MAX
PROTEZIONE CIVILE	100	200	300	400

(*) Nota: 100-non raggiunto; 200-parzialmente raggiunto; 300-raggiunto come concordato; 400-raggiunto e superato.

Valutazione finale: 400



ALLEGATO C

PERSONALE IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PARTE II – PERFORMANCE INDIVIDUALE

N°	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
		1	2	3	4	5
1	<i>Competenza 1 (Tecnica)</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali					
2	<i>Competenza 2 (aggiornamento)</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche previste					
3	<i>Gestione delle risorse umane</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati					
4	<i>Gestione economica ed organizzativa</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità					
5	<i>Tensione al risultato</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato					
6	<i>Flessibilità</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi					
7	<i>Attenzione alla qualità</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito					
8	<i>Innovazione</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative					

Punteggio complessivo :³⁴...X 10 = 340

- (*) Nota: 1 – non ha espresso il comportamento;
 2 – ha parzialmente espresso il comportamento;
 3 – ha espresso il comportamento adeguatamente;
 4 – ha ampiamente espresso il comportamento;
 5 – ha espresso il comportamento in maniera ottimale

ALLEGATO D**RISULTATO COMPLESSIVO PERSONALE P.O. E CON INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITÀ****RISULTATO COMPLESSIVO**Performance organizzativa di Ente = 400Performance complessiva (PC) = POE (30%) + POA(30%) + PI(40%) = 376
120 + 120 + 136*Legenda:*

POE = Performance Organizzativa di Ente

POA = Performance Organizzativa di Area

PI = Performance Individuale

DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO

TABELLE DI CORRISPONDENZA:

<i>PERFORMANCE COMPLESSIVA</i>	<i>DEFINIZIONE</i>
<185	VALUTAZIONE INSUFFICIENTE
DA 185 A 239	VALUTAZIONE SUFFICIENTE
DA 240 A 290	VALUTAZIONE BUONA
DA 291 A 345	VALUTAZIONE OTTIMA
DA 346 A 400	VALUTAZIONE ECCELLENTE

- A1) Per valutazione insufficiente: Non dovrà essere corrisposta alcuna indennità di risultato
- A2) Per valutazione sufficiente: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 40% dell'indennità di risultato massima determinata dalla Giunta e pari a%
- A3) Per valutazione buona: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 60% dell'indennità di risultato massima determinata dalla Giunta e pari a%
- A4) Per valutazione ottima: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 96% dell'indennità di risultato massima determinata dalla Giunta e pari a%
- A5) Per valutazione eccellente: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 100% dell'indennità di risultato determinata dalla Giunta

UNIONE MONTANA VALLE VARAITA – FRASSINO MARCHETTI PAOLO – anno 2018

Responsabile Area SUAP-Commissione Paesaggistica-Urbanistica dal 01/01/2018 al 31/12/2018 come da Decreto del Presidente n. 38 del 29/12/2017.

La Giunta dell'Unione Montana, con delibera n. 17 del 21/02/2018, aveva approvato il Piano generale degli obiettivi 2018 che riportava i seguenti obiettivi relativi complessivamente all'Area SUAP-Commissione Paesaggistica-Urbanistica:

AREA SUAP, COMMISSIONE PAESAGGIO, SERVIZIO URBANISTICO

- Centrale di Committenza in capo all'Unione Montana per i Comuni aderenti e per Comuni che ne hanno fatto richiesta (deliberazione del Consiglio n.4 in data 29/01/2015);
- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive in capo all'Unione Montana per i Comuni aderenti e per Comuni che ne hanno fatto richiesta (deliberazione del Consiglio n.42 in data 29/12/2015);
- Gestione e coordinamento Commissione Locale Paesaggio in capo all'Unione Montana per i Comuni aderenti e per Comuni che ne hanno fatto richiesta (deliberazione del Consiglio n. 4 in data 11/06/2014);
- Attivazione svolgimento delle funzioni fondamentali comunali conferite all'Unione mediante l'approvazione di specifici provvedimenti (regolamento catasto, regolamento protezione civile);
- Acquisizione in capo all'Unione della gestione del trasporto pubblico locale su gomma in area debole;
- Programmazione gestione patrimonio dell'Unione
- Razionalizzazione costi (utenze, riscaldamento, ecc...)
- Manutenzione e gestione palco per manifestazioni
- Gestione manutenzione rete, software e materiale informatico
- Gestione automezzi
- Manutenzione ordinaria Centro Servizi di Isasca
- Vendita automezzi dell'ente

A seguito dell'attribuzione dell'incarico di responsabile dell'area SUAP-Commissione Paesaggistica-Urbanistica, nel corso dell'anno 2018 sono state svolte le seguenti attività, che si elencano a titolo non esaustivo:

- Relativamente alla Centrale Unica di Committenza, si evidenzia che tale servizio risulta impropriamente elencato tra gli obiettivi del servizio in oggetto, ma di fatto è più attinente all'area lavori pubblici e, nel caso di specie, viene gestito dall'Arch. Moi Giuseppe;
- **Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive** in capo all'Unione Montana per i 14 comuni associati – Pratiche complessive anno 2018 nr. 377. Oltre all'iter procedurale di

gestione delle pratiche ed al rilascio dei Provvedimenti Conclusivi si sono svolte le attività di consulenza, di adeguamento ed aggiornamento della modulistica e delle procedure, di attivazione e gestione di conferenze dei servizi, di interscambio informativo e documentale con Enti terzi.

- **Gestione e coordinamento Commissione Locale Paesaggio** in capo all'Unione Montana per i 12 Comuni associati – Pratiche complessive anno 2018 nr. 68. Attività di istruttoria tecnica delle pratiche pervenute, convocazione e gestione della Commissione Locale, gestione delle pratiche fino al rilascio del parere di competenza.
- **Trasporto pubblico locale su gomma in area debole:** predisposizione degli atti di gestione del servizio, incarichi di affidamento, predisposizione degli atti annuali a preventivo richiesti dalla AMP e dalla Regione, rendicontazione a consuntivo dei servizi effettuati al fine dell'erogazione del contributo. Gestione e aggiornamento della piattaforma web – osservatorio TPL con caricamento dei dati, certificazioni etc..
- **Protezione Civile:** gestione delle procedure per la variante nr. 1 al Piano Intercomunale di protezione civile a favore dei comuni di Bellino, Sampeyre e Pontechianale. Affidamento dell'incarico per la revisione complessiva del Piano Intercomunale di protezione civile per tutti i comuni facenti parte dell'Unione Montana. Avvio dei procedimenti necessari alla costituzione del Comitato Intercomunale di protezione civile e dell'Unità di crisi.
- **Programmazione gestione patrimonio:** piano annuale delle alienazioni immobiliari – piano triennale di razionalizzazione delle spese;
- **Razionalizzazione costi:** è stato modificato l'impianto termico con l'installazione di ulteriori valvole termostatiche sui radiatori esistenti al fine di permettere una maggiore possibilità di gestione del calore ed, in particolare, per poter scaldare solo gli spazi ritenuti necessari e non l'intero edificio. Affidamento incarico per analisi comparativa del sistema di gestione calore al fine di valutare la preferibile e più economica soluzione di gestione impiantistica e di fornitura energia.
- **Manutenzione e gestione palco per manifestazioni:** affidamento degli incarichi di collaudo del palco. Gestione delle richieste di affitto/prestito in collaborazione con l'ufficio turistico. Gestione carichi e scarichi palco in collaborazione con il Sig. Armando Sergio.
- **Gestione manutenzione rete, software e materiale informatico:** affidamento degli incarichi al consulente informatico. Collaborazione con lo stesso per l'adeguamento ed aggiornamento del sistema.
- **Gestione automezzi:** mantenimento in efficienza dei mezzi messi a disposizione mediante periodiche verifiche, revisioni e interventi manutentivi (sostituzione pneumatici pick up).
- **Manutenzione ordinaria Centro Servizi di Isasca:** sono stati effettuati dei lavori finalizzati alla messa in sicurezza dell'impianto elettrico e della messa a terra, al fine della certificazione necessaria alla scuola del legno. E' stata rivista complessivamente la situazione in atto relativamente agli aggiornamenti delle pratiche di prevenzione incendi. E' stato modificato e aggiornato l'impianto elettrico del laboratorio scolastico.
- **Vendita automezzi dell'ente:** si è provveduto alla vendita dell'autocarro Unimog e del carrello elevatore (muletto) mediante l'espletamento di due distinte procedure di aste pubbliche.

Frassino 18 febbraio 2019

Paolo Marchetti

