

COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA

RELAZIONE
Responsabile del Settore

GEOMETRA GIALLUCA ARGENTINO

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno
ANNO DI RIFERIMENTO 2014**

**AREA/SETTORE/SERVIZIO (Ambito di responsabilità): SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA
RESIDENZIALE - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA RESIDENZIALE**

RESPONSABILE: *Geom. Argentino Gialluca*

Anno di riferimento: 2014

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2014

Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A				
B1				
B3				
C	3	2	1	
D1	2	2	0	
D3	1	0	1	
TOTALI	6	4	2	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Bini Patrizia	Istruttore amministrativo	C	1	
Ferrari Graziella	Istruttore amministrativo	C	2	
Gialluca Argentino	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	3	
Roli Cristina	Istruttore direttivo tecnico	D1	1	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

COLLABORAZIONI ATTIVATE

Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

--	--	--	--

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

INDICATORI DI ATTIVITA':

Rif. conto annuale + altre attività di competenza

Indicatori di attività	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014
Permessi di Costruire	51	37	18
Segnalazioni Certificate Inizio Attività	77	90	101
Comunicazione Inizio Lavori	119	151	76
Condoni	4	2	2
Aut. Ordinarie	23	32	16
Aut. Semplificate	15	10	10
Accertamenti di Compatibilità	2	2	5
Certificati di Destinazione Urbanistica	63	79	79
Accessi agli atti in materia edilizia	155	136	167
Certificati di Idoneità alloggio	46	36	28
Procedimenti per illeciti	17	5	10
Pareri per Att. Produttive/Uff.Ambiente e montascale AUSL	16	19	12
Sedute di CQAP	9 (n. pareri 87)	9 (n. pareri 83)	8 (n. pareri 80)
Notifica frazionamenti	19	27	34
Commissione Territorio	12	9	5
Dichiarazioni Conformità Impianti	187	211	222
Autorizzazioni sismiche rilasciate	39	30	34

Gestione della Toponomastica con convocazione della relativa Commissione Consiliare, intitolazione nuove strade, assegnazione e registrazione dei numeri civici, rapporti con uff. Anagrafe.			
Gestione del portale della Regione per le domande di abbattimento delle barriere architettoniche mediante acquisizione richieste di contributo da parte degli utenti, istruttoria e inserimento nel Sistema informatico della Regione, gestione della graduatoria e relativa erogazione dei fondi stanziati			
Gestione delle Emergenze con attività di sopralluogo, rapporto e predisposizione di provvedimenti Sindacali contingibili ed urgenti per emergenze in materia di edilizia, su segnalazione di privati o del Comando VVF.			
Colloqui per appuntamento con cittadini e progettisti per informazioni, verifiche o illustrazioni di pratiche. Appuntamento con tecnico istruttore Utenti allo sportello Attività di pianificazione comunale finalizzata all'adozione e approvazione di varianti al PRG e PUA, e partecipazione congiunta per la redazione del PSC intercomunale			n. 126 n. 800 c.ca
VARIANTE ART. A 14 BIS – ADOZIONE DI VARIANTE AL PRG PER RECEPIMENTO DI N. 3 ACCORDI EX ART. 18 DELLA L.R. 20/200			2
PARTECIPAZIONE AI LAVORI PER L'ADOZIONE DEL PSC			Conclusione della Conferenza di Pianificazione.
PUA E Piani Aziendali			3

**Impegni assunti e pagamenti effettuati nell'anno allegare PEG FINANZIAZIO A
CONSUNTIVO**

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA RESIDENZIALE

Il Settore segue interamente i procedimenti edilizi mediante ricevimento - registrazione – istruttoria - gestione – rilascio – calcolo ed incasso dei Contributi di Costruzione - archiviazione dei titoli abilitativi, Permessi di Costruire, Segnalazioni Certificate di Inizio di Attività, Comunicazioni per Attività edilizia Libera, anche in sanatoria per le quali si svolge istruttoria del titolo alla presentazione, di conformità alle norme, raccolta di pareri da enti esterni e soggetti interni, compresa la CQAP, sospensioni o interruzioni, richieste integrazioni , verifiche dei tempi di esecuzione, inizio e fine lavori, rilascio proroghe, volture, ricevimento delle istanze di conformità edilizi ed agibilità, rilascio certificazioni, nonché preavvisi di diniego, valutazione osservazioni, dinieghi definitivi.

Rilascio Autorizzazione Paesaggistiche previo ottenimento parere competente Soprintendenza.

Sono a carico del Settore i procedimenti urbanistici di pianificazione con un elevato numero di Piani Particolareggiati in itinere, oltre alle manovre urbanistiche che sono state avviate e che sono già in corso, sia a livello locale, sia a livello intercomunale, rendono necessaria la presenza, anche solo parziale, di un ulteriore Tecnico Istruttore in supporto all'Ufficio, al fine di garantire il rispetto dei termini procedurali e lo svolgimento dei controlli, in particolare per attivare forme di controllo in fase di inizio dei lavori nei cantieri, allo scopo di fare prevenzione anziché repressione.

In ultimo è tuttora in corso, in attuazione agli accordi intercomunali finalizzati alla definizione di strumenti di pianificazione unificati, quali RUE e PSC, l'attività di verifica e di studio in collaborazione con l'Ufficio di Piano costituito nell'ambito dell'apposita struttura dell'Unione Terre di Castelli.

LINEE DI ATTIVITÀ:

1. Collaborazione con l'ufficio di Piano per la redazione del PSC – Piano Strutturale Intercomunale mediante la partecipazione ai lavori dell'ufficio di Piano dell'Unione Terre di Castelli, presieduto dal responsabile individuato, per il coordinamento e il supporto al lavoro dei progettisti e per le verifiche sugli elaborati e gli studi prodotti, per la chiusura della conferenza di pianificazione, raccolta dei pareri definitivi degli enti e/o i soggetti coinvolti, adeguamento ai pareri raccolti, accoglimento dei suggerimenti pervenuti, finalizzati alla successiva adozione del PSC

Dopo il coordinamento del lavoro di CAIRE e dei rilevatori incaricati, che hanno visitato nel corso del 2012 tutti gli immobili classificati come tipologici ed acquisita la restituzione digitale delle schede degli edifici, occorre valutare gli esiti della conferenza di pianificazione e giungere all'approvazione del quadro conoscitivo complessivo.

Nell'ambito della conferenza l'amministrazione valuterà se proporre l'attivazione di uno strumento urbanistico anticipativo rispetto al PSC-RUE come previsto dall'art. 41 comma 4 bis della L.R. 20/2000 come innovato dalla L.R. 6/2009.

- Partecipazione agli incontri del gruppo di lavoro
- Confronto attivo e collaborazione con i progettisti
- Istruttoria di Verifica della documentazione prodotte da CAIRE

2. Redazione di una manovra urbanistica complessa, con varianti al PRG ai sensi degli artt. 14 e 15 della L.R. 47/78 , art. 41 comma 4 bis della L.R. 20/2000, ed ai sensi dell'art. A-14-bis della stessa L.R. 20/2000 sulla base delle proposte presentate dallo studio incaricato CAIRE e subordinatamente alle priorità ed agli indirizzi dell'Amministrazione Comunale esplicitati nelle linee guida e di indirizzo del Consiglio Comunale con deliberazioni n. 40 del 14/07/2011 e n. 23 del 28/05/2013

- Confronto attivo e collaborazione con i progettisti
- Verifica della documentazione prodotte da CAIRE e raccolta dei pareri dei vari organi di

<p>competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione, raccolta delle osservazioni e controdeduzioni
<p>3. Attuazione delle previsioni dello strumento urbanistico generale mediante l'approvazione degli strumenti attuativi. Completamento del procedimento di approvazione di Piani Particolareggiati già in itinere e perfezionamento degli atti di altri Piani Particolareggiati già approvati, mediante stipula di convenzione con soggetti attuatori.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria e valutazione degli atti • Predisposizione e verifica degli atti finalizzati al perfezionamento dei procedimenti • Stipula delle convenzioni • Rilascio dei provvedimenti conseguenti e conclusivi
<p>4. Attuazione degli accordi ex art. 18 della L.R. 20/2000 a seguito dell'approvazione della Variante 2010 al Piano Regolatore ai sensi dell'Art.15 L.R. 47/78 e art. 41 della L.R. 20/2000 mediante stipula degli atti pubblici conseguenti e definizione con i soggetti attuatori degli assetti urbanistici delle aree selezionate per il trasferimento della superficie edificatoria ai fini dell'adozione della variante agli strumenti urbanistici al fine della presentazione dei Piani Particolareggiati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e verifica degli atti finalizzati al perfezionamento dei procedimenti • Stipula delle convenzioni • Rilascio dei provvedimenti conseguenti e conclusivi
<p>5. Allineamento dati urbanistici/catastali/con toponomastica, tributi, anagrafe e Sit in collaborazione e con il coordinamento del settore finanziario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione ai corsi svolti per l'avvio del progetto, e per quanto concerne il settore scrivente, al fine di rendere fruibili quanti più dati possibili, si è provveduto all'aggiornamento dello stradario comunale e della numerazione civica ogni qualvolta si sia riscontrata una discrepanza con i dati agli atti dei Servizi Demografici, nonché ad inserirli nel SIT , come anche tutti i nuovi numeri assegnati, collegandovi gli elaborati planimetrici, i layout interni e le scansioni dei principali documenti costituenti le pratiche edilizie (permesso di costruire, comunicazione di fine lavori e domande di conformità edilizie e agibilità) fino a quando è stato richiesto dall'Ufficio di PianoVerifica dell'attuale stato di fatto dei diversi uffici comunali quanto a risorse umane, economiche e strumentali a disposizione ; • revisione dello stradario comunale, provvedendo all'inserimento dei dati catastali e il riferimento delle pratiche edilizie per i tutti i nuovi civici assegnati e per quelli oggetto di intervento edilizio; • nuova certificazione dello stradario comunale, sia per la numerazione civica che per la toponomastica come richiesto dall'Agenzia dell'Entrate – Territorio.

SETTORE/AREA/SERVIZIO --- URBANISTICA EDILIZIA RESIDENZIALE
RESPONSABILE ---- GEOMETRA GIALLUCA ARGENTINO
ANNO DI RIFERIMENTO _____

OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO

Obiettivo Annuale 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Attuazione delle previsioni dello strumento urbanistico generale mediante l'approvazione degli strumenti attuativi.	- Rispetto dell'iter procedimentale 95 % - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 95%	PUA e/o Piani: PUA Variante Cipellina, Variante PUA Bersana, PA Soc. Agricola Manzini, Stipula convenzione S. Antonino.	95%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 1	Dipendenti
	Gialluca Argentino, Roli Cristina, Bini Patrizia, Ferrari Graziella,

Obiettivo Annuale 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Allineamento dati urbanistici/catastali/c on toponomastica, tributi, anagrafe e sistema informatico territoriale dell'unione terre di castelli con specifico riferimento al territorio comunale.	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	L'obiettivo è stato svolto garantendo la partecipazione ai corsi svolti per l'avvio del progetto, al fine di rendere fruibili quanti più dati possibili, si è provveduto all'aggiornamento dello stradario comunale e della numerazione civica ogni qualvolta si sia riscontrata una discrepanza con i dati agli atti dei Servizi Demografici, nonché ad inserirli nel SIT ,	100 %

			<p>come anche tutti i nuovi numeri assegnati, collegandovi gli elaborati planimetrici, i layout interni e le scansioni dei principali documenti costituenti le pratiche edilizie (permesso di costruire, comunicazione di fine lavori e domande di conformità edilizie e agibilità) fino a quando è stato richiesto dall'Ufficio di Piano. Successivamente è poi iniziato un lavoro di revisione dello stradario comunale, provvedendo all'inserimento dei dati catastali e il riferimento delle pratiche edilizie per i tutti i nuovi civici assegnati e per quelli oggetto di intervento edilizio. Inoltre, per richiesta dell'Agenzia dell'Entrate – Territorio è stato nuovamente certificato lo stradario comunale, sia per la numerazione civica che per la toponomastica.</p>	
--	--	--	--	--

Indicare il personale interessato

Obiettivo 2	Dipendenti
	Gialluca Argentino, Roli Cristina, Bini Patrizia, Ferrari Graziella

Obiettivo Annuale 3	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Promozione e sostenibilità, per quanto possibile, di	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e 	L'obiettivo, in linea con le disposizioni generali che interessano le	100%

	tecniche informatizzate nelle procedure amministrative	dei tempi prefissati 100%	Pubbliche Amministrazioni era finalizzato principalmente a produrre un risparmio nelle spese postali, sostituendo con posta elettronica certificata la spedizione di raccomandate, a diminuire il consumo della carta e a salvaguardare gli spazi destinati agli archivi.	
--	--	---------------------------	---	--

Indicare il personale interessato

Obiettivo 3	Dipendenti
	Gialluca Argentino, Roli Cristina, Bini Patrizia, Ferrari Graziella

Obiettivo annuale 4	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Riorganizzazione delle procedure nell'ambito del Settore mediante diversa modalità del procedimento istruttorio per il conteggio del contributo di costruzione delle pratiche edilizie e modifica del procedimento istruttorio per il rilascio delle idoneità alloggio e per l'assegnazione dei contributi di cui alla L.13/1989 e della	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	La nuova modalità coerente con i criteri della trasparenza, e della partecipazione, applicata in ambiti particolarmente complessi, in cui la normativa lascia discrezionalità nella sua applicazione, ha permesso un confronto efficace e consentito di effettuare maggiori controlli e verifiche volti a ridurre ogni eventuale margine di errore. nonché a velocizzare la conclusione dei procedimenti erogati	100%

	relativa gestione amministrativa		dal settore.	
--	----------------------------------	--	--------------	--

Indicare il personale interessato

Obiettivo 4	Dipendenti
	Gialluca Argentino, Roli Cristina, Bini Patrizia, Ferrari Graziella

Obiettivo annuale 5	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Gestione delle emergenze	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100% 	Il supporto fornito per la gestione delle emergenze consiste in attività di sopralluogo, rapporto e predisposizione di provvedimenti Sindacali contingibili ed urgenti per emergenze in materia di edilizia, su segnalazione di privati o del Comando VVF, nonché la gestione della corrispondenza con gli stessi enti coinvolti	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo	Dipendenti
	Gialluca Argentino, Roli Cristina, Bini Patrizia, Ferrari Graziella

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio Urbanistica Edilizia Residenziale

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1	95
Obiettivo 2	100
Obiettivo 3	100
Obiettivo 4	100
Obiettivo 4	100
Totale Servizio	98,75

% di conseguimento degli obiettivi gestionali della Struttura _____

Servizi	% conseguimento
URBANISTICA EDILIZIA RESIDENZIALE	98,75
Totale Struttura	98,75%

ALLEGARE LE SCHEDE RENDICONTATE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO

DIPENDENTI DELLA STRUTTURA NON INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ciascun dipendente è valutato per le attività effettivamente realizzate nell'ambito della programmazione amministrativa dell'Ente in relazione alla percentuale d'impiego del dipendente

stesso su ciascuna linea di attività e al concreto apporto individuale recato al complesso delle attività del Servizio ai fini della performance della propria Struttura.

Le risorse destinate all'erogazione dei compensi incentivanti sono correlate ai programmi di lavoro, con riferimento al livello di professionalità richiesto dalla declaratoria della categoria di appartenenza e una quota può essere correlata a specifici progetti finalizzati al raggiungimento di obiettivi speciali, individuati dall'Ente.

Per tutti gli ambiti, le valutazioni tengono conto anche dell'effettiva consistenza delle risorse strumentali e finanziarie, nonché degli organici, in relazione al trend pluriennale rilevato (carenze, criticità, contenimento del turn over, etc. ...).

Obiettivi di PEG/attività ordinaria d'istituto

La quota di incentivo correlata ai programmi di lavoro per ciascun dipendente è determinata sulla base dei seguenti fattori **della valutazione individuale** espressa dal dirigente o, in mancanza di questo, dal responsabile della struttura con le seguenti corrispondenze:

risultati pienamente conformi alle aspettative: 100 % dell'incentivo

risultati apprezzabili rispetto alle aspettative: 85 % dell'incentivo

risultati discreti rispetto alle aspettative: 65 % dell'incentivo

risultati appena adeguati alle aspettative: 40 % dell'incentivo

In caso di risultati inadeguati alle aspettative non viene erogato alcun incentivo.

Per ciascun dipendente il Dirigente/Responsabile della Struttura compila una scheda di valutazione delle prestazioni individuali che tiene conto di indicatori comportamentali (parzialmente diversificati a seconda della categoria di appartenenza del dipendente, B, C e D1/D3) e dell'apporto individuale agli obiettivi di PEG.

Questi due macro ambiti sono a loro volta suddivisi in sottoindicatori la cui somma conduce al punteggio attribuito, in media percentuale, alla valutazione complessiva del dipendente. Tale media complessiva concorre corrispettivamente a determinare la percentuale dell'incentivo da liquidare. A questo fine il Dirigente/Responsabile di Struttura compila una scheda complessiva finale di valutazione e liquidazione del risultato, secondo il modello già approvato in sede di contrattazione in data 12.05.2015, che tiene conto in misura corrispondente della valutazione già rilevata.

Si offre di seguito un esempio di scheda di valutazione per ciascuna categoria professionale:

URBANISTICA EDILIZIA RESIDENZIALE relative all'anno 2014.

DIPENDENTI DELLA STRUTTURA INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione dei risultati della gestione dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa viene condotta dal Segretario Generale negli enti privi della dirigenza o dai Dirigenti dai quali dipendono i soggetti valutati. Essa si attua sulla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e di gestione dell'attività ordinaria assegnati a ciascun incaricato ed alle unità organizzative da questi dirette, nonché sugli elementi comportamentali espressi nell'esercizio della funzione.

L'articolazione degli elementi di valutazione è la seguente:

- a) conseguimento degli obiettivi strategici assegnati;
- b) realizzazione degli obiettivi gestionali;
- c) elementi comportamentali espressi nell'esercizio della funzione.

Tenuto conto dei compiti attribuiti ad ogni incaricato, il Segretario Generale/Dirigente formula la proposta sulle aspettative relative agli elementi comportamentali e di pesatura dei tre elementi di cui innanzi.

La pesatura, per complessivi 100 punti, è ripartita nei seguenti pesi numerici:

- a) 40 punti per l'elemento di cui alla lettera a);
- b) 30 punti per ciascuno degli elementi di cui alle lettere b) e c).

Tenuto conto del fatto che il premio di risultato è ricompreso tra percentuali minime e massime, previste dalla vigente contrattazione collettiva nazionale, da calcolare sull'importo della retribuzione di posizione in concreto assegnata, è previsto un punteggio minimo da conseguire, sotto il quale si ritiene non raggiunto un livello sufficiente di prestazione, con conseguenze sul regime d'incarico ai sensi delle disposizioni di legge, contrattuali nazionali e regolamentari interne e senza attribuzione di alcun premio, definito in 50/100 di valutazione complessiva per tutti gli elementi di cui innanzi; oltre tale limite (almeno 51 punti su 100) si riconosce il premio, costituito dal minimo contrattuale e da un'ulteriore quota correlata alla quantità di punti ottenuti. In particolare:

- a) da 0 a 40 punti: nessun premio, con revoca o divieto di rinnovo dell'incarico, se scaduto;
- b) da 41 a 50 punti: nessun premio, con possibile revoca o divieto di rinnovo dell'incarico, se scaduto;
- c) da 51 a 60 punti: 10 % della retribuzione di posizione (minimo contrattuale);
- d) da 61 a 70 punti: 15 % della retribuzione di posizione;
- e) da 71 a 80 punti; 20 % della retribuzione di posizione;
- f) da 81 a 100 punti; 25 % della retribuzione di posizione (massimo contrattuale).

Il Segretario Generale, per gli enti senza la dirigenza, o il Dirigente effettuano la valutazione compilando una scheda, di cui di seguito si offre il modello, che tiene conto della percentuale di realizzazione degli obiettivi strategici e gestionali, la cui media contribuisce a determinare lo specifico punteggio attribuito (max 40 punti per il conseguimento degli obiettivi strategici assegnati e max 30 punti per la realizzazione degli obiettivi gestionali) nonché della media dei punti attribuiti relativamente agli elementi di valutazione comportamentali (max 30 punti). La somma dei tre risultati offre la valutazione complessiva attribuita all'incaricato.

Scheda di valutazione di Responsabile di P.O. su incarico del Dirigente

Responsabile P.O. su incarico del Dirigente

Cognome e Nome:	ANNO	2014
Obiettivi		
Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti attribuiti	punteggio ponderato massimo
Strategici		40
obiettivo 1		
obiettivo 2		
obiettivo 3		
obiettivo 4		
obiettivo 5		
media punteggi		punteggio attribuito

Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti attribuiti	punteggio ponderato massimo
Gestionali (PEG)		30
obiettivo 1		
obiettivo 2		
obiettivo 3		
obiettivo 4		
obiettivo 5		
media punteggi		punteggio attribuito

Comportamento		
Elementi di valutazione	punti attribuiti	punteggio ponderato massimo
Rispetto delle regole di organizzazione e dei procedimenti senza indurre formalismi e burocratismi		30
Rispetto delle direttive superiori		
Capacità di orientare l'attività e i procedimenti tenendo conto dei tempi di risultato e delle obbligazioni assunte con gli utenti favorendo, nelle diverse situazioni, il soddisfacimento dei bisogni della domanda esterna		
Capacità di organizzare il lavoro garantendo le priorità fissate dagli organi di governo e dai soggetti preposti al coordinamento		
Capacità di assicurare interfunzionalità con gli altri servizi della struttura di appartenenza per una migliore risoluzione di problematiche comuni		
Capacità di risolvere le situazioni critiche e impreviste		
Propensione al cambiamento e gestione dei processi di innovazione		
Capacità di organizzare i gruppi di lavoro e di motivarli, favorendo la valorizzazione dei componenti e risolvendo positivamente le situazioni di conflitto		
Capacità di misurare e valutare le prestazioni dei propri collaboratori		
media punteggi		

Valutazione complessiva	
--------------------------------	--

Firma del valutatore

Scheda di valutazione di Responsabile apicale di P.O.

Responsabile apicale P.O.

Cognome e Nome:	ANNO	2014
Obiettivi		
Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti attribuiti	punteggio ponderato massimo
Strategici		
obiettivo 1		40
obiettivo 2		
obiettivo 3		
obiettivo 4		
obiettivo 5		
media punteggi		punteggio attribuito

Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti attribuiti	punteggio ponderato massimo
Gestionali (PEG)		
obiettivo 1		30
obiettivo 2		
obiettivo 3		
obiettivo 4		
obiettivo 5		
media punteggi		punteggio attribuito

Comportamento		
Elementi di valutazione	punti attribuiti	punteggio ponderato massimo
Rispetto delle regole di organizzazione e dei procedimenti senza indurre formalismi e burocratismi		30
Rispetto degli indirizzi degli organi di governo		
Capacità di orientare l'attività e i procedimenti tenendo conto dei tempi di risultato e delle obbligazioni assunte con gli utenti favorendo, nelle diverse situazioni, il soddisfacimento dei bisogni della domanda esterna		
Capacità di organizzazione della struttura di preposizione e di gestione del lavoro garantendo le priorità fissate dagli organi di governo e dai soggetti preposti al coordinamento		
Capacità di attivare relazioni con gli altri settori, anche in ambito associativo, per una migliore risoluzione di problematiche comuni (integrazione e intersettorialità)		
Capacità di risolvere le situazioni critiche e impreviste		
Propensione al cambiamento e gestione dei processi di innovazione		
Capacità di organizzare i gruppi di lavoro e di motivarli, favorendo la valorizzazione dei componenti e risolvendo positivamente le situazioni di conflitto		

Capacità di misurare e valutare le prestazioni dei propri collaboratori		
media punteggi		punteggio attribuito

Valutazione complessiva	
--------------------------------	--

Firma del valutatore

Nella seguente tabella si riportano le valutazioni di ciascun dipendente incaricato di P.O. della Struttura _____ relative all'anno 2014.

Le schede individuali dei dipendenti incaricati di P.O. sono allegate in calce alla presente relazione..

Dipendenti	Obiettivi strategici	Obiettivi ordinari di PEG	Valutazione comportamentale	Valutazione complessiva