

Provincia di Massa Carrara

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE	SERVIZIO SEGRETERIA
N.170	OGGETTO: APPROVAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI PERSONALE DIPENDENTE – ANNO 2011

L'anno duemilaundici il giorno 04 del mese di luglio alle ore 17,00 nel proprio ufficio il dott. Alessandro Domenichelli in qualità di responsabile del servizio segreteria del Comune di Filattiera;

VISTO il D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", e segnatamente agli artt. 107 – comma 2° e 3°, 109 – comma 2°, 151 – comma 4°, 152 e 182;

VISTO IL PROVVEDIMENTO DEL Sindaco del 15 Marzo 2004 con il quale il Dott. Alessandro Domenichelli è stato nominato Responsabile del Settore Finanziario, dei Servizi di Segreteria, Affari Generali;

VISTO il Bilancio di Previsione 2011 approvato con atto C.C. n. 9 del 07.04.2011 esecutivo;

PREMESSO che:

- In data 16.11.2009 è entrato in vigore il D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della Legge 15/2009 in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- L'attuazione delle disposizioni del Decreto dovrà condurre allo sviluppo di una cultura di merito e della valorizzazione della qualità e della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione. Attraverso adeguati sistemi di valutazione delle performance;

VISTA la Deliberazione della G.C. n. 60 del 27.12.2010 con la quale sono state approvate le modifiche al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi al fine di adeguarlo alle innovazioni introdotte dal D.Lgs. 150/2009 in merito alle performance;

PRESO ATTO che con atto di G.C. n. 16 del 02.03.2011 è stato approvato il Piano delle Performance, documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi assegnati al personale Responsabile di Struttura raccordati con gli obiettivi prioritari che l'Amministrazione intende raggiungere;

VISTI gli obiettivi individuati nel Piano delle Performance 2011 a questa struttura:

1. Continuazione progetto mensa Toscana rendicontazione anno2010/2011 e partecipazione al nuovo bando. Coinvolgimento nella realizzazione del personale della mensa e del trasporto scolastico oltre che del servizio affari generali;
2. Recupero evasione ed elusione tributi per euro 100.000,00, n° 1000 pratiche controllate;
3. Aggiornamento toponomastica e numeri civici, predisposizione atti per il censimento generale della popolazione e istituzione albo informatico

RILEVATO che sulla base delle performance assegnate al Responsabile fa discendere per il personale destinatario del progetto, gli obiettivi individuali coerenti con le linee programmatiche del piano;

RITENUTO pertanto procedere all'approvazione degli obiettivi relativi alle performance individuali;

DETERMINA

1. Di approvare e individuare per il personale destinatario del progetto gli obiettivi individuali, di cui alle n°10 schede allegate, collegati alle performance di struttura già discusse ed assegnate al personale;
2. Di dare atto che i dipendenti interessati alla realizzazione delle performance saranno soggetti a valutazione da parte del Responsabile;
3. Di dare atto che il monitoraggio degli obiettivi sarà effettuato dal Responsabile attraverso la rendicontazione al 30 Giugno, 30 Settembre e 31 Dicembre 2011.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott. Alessandro Domenichelli

SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatore di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	80%	OBIETTIVO N.1 MANTENIMENTO: Puntualità nello svolgimento del servizio richiesto disponibilità a svolgere servizi aggiuntivi del mansionario in orario di lavoro	Verifica della puntualità e dell'esecuzione e dei servizi aggiuntivi richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione e dei servizi aggiuntivi richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione e dei servizi aggiuntivi richiesti	Numero di lamentele fondate da parte dell'utenza inferiore a 5	Il dipendente verrà in particolare modo valutato anche sulla capacità di risolvere i problemi che si presentano all'ufficio (problem solving)
2	20%	OBIETTIVO N.2 SVILUPPO e di Struttura: Supporto alla realizzazione del progetto mensa toscana	Verifica della puntualità e dell'esecuzione e dei servizi di supporto al servizio mensa richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione e dei servizi di supporto al servizio mensa richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione e dei servizi di supporto al servizio mensa richiesti	Richieste svolte / numero richieste effettuate dall'ufficio	Il dipendente verrà valutato sulla base nei momenti di pausa di poter dare il proprio apporto al servizio mensa (girare tavoli , trasporto pasti ed altro)
TOTALE							

FIRMA DEL RESPONSABILE
AFFARI FINANZIARI



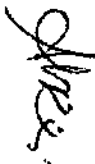

Firma per accettazione



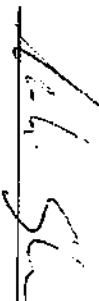
SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatore di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	80%	OBIETTIVO N.1 MANTENIMENTO: Puntualità nello svolgimento del servizio richiesto disponibilità a svolgere servizi aggiuntivi del mansionario in orario di lavoro	Verifica della puntualità e dell'esecuzione dei servizi aggiuntivi richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione dei servizi aggiuntivi richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione dei servizi aggiuntivi richiesti	Numero di lamentele fondate da parte dell'utenza inferiore a 5	Il dipendente verrà in particolare modo valutato anche sulla capacità di risolvere i problemi che si presentano all'ufficio (problem solving)
2	20%	OBIETTIVO N.2 SVILUPPO e di Struttura: Supporto alla realizzazione del progetto mensa toscana	Verifica della puntualità e dell'esecuzione dei servizi di supporto al servizio mensa richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione dei servizi di supporto al servizio mensa richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione dei servizi di supporto al servizio mensa richiesti	Richieste svolte / numero richieste effettuate dall'ufficio	Il dipendente verrà valutato sulla base nei momenti di pausa di poter dare il proprio apporto al servizio mensa (girare tavoli , trasporto pasti ed altro)
TOTALE							

FIRMA DEL RESPONSABILE
AFFARI FINANZIARI



Firma per accettazione



SINTESI OBIETTIVI

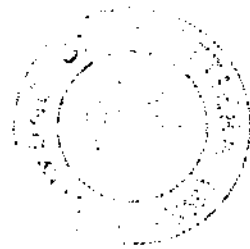
n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	80%	OBIETTIVO N.1 MANTENIMENTO: Puntualità nello svolgimento del servizio richiesto disponibilità a svolgere servizi aggiuntivi del mansionario in orario di lavoro	Verifica della puntualità e dell'esecuzione e dei servizi aggiuntivi richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione e dei servizi aggiuntivi richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione e dei servizi aggiuntivi richiesti	Numero di lamentele fondate da parte dell'utenza inferiore a 5 Richieste svolte / numero richieste effettuate dall'ufficio	Il dipendente verrà in particolare modo valutato anche sulla capacità di risolvere i problemi che si presentano all'ufficio (problem solving)
2	20%	OBIETTIVO N.2 SVILUPPO e di Struttura: Aggiornamento manuale Hccp e controllo forniture mensa toscana	Controllo delle forniture in toscane e aggiornamenti richiesti Segnalazione all'ufficio delle anomalie	Controllo delle forniture in toscane e aggiornamenti richiesti Segnalazione all'ufficio delle anomalie	Controllo delle forniture in toscane e aggiornamenti richiesti Segnalazione all'ufficio delle anomalie	N° aggiornamenti effettuati/ numero accertamenti richiesti	Il dipendente verrà valutato sulla base dell'indipendenza nel rispetto delle scadenze e sulla precisione nello svolgimento degli aggiornamenti e sulla puntualità nell'informare all'ufficio di errori nella fornitura
TOTALE	100						

FIRMA DEL RESPONSABILE
AFFARI FINANZIARI

[Firma]

Firma per accettazione

[Firma]



SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	30%	OBIETTIVO N.1 SVILUPPO e PERFORMANCE: Imbustamento accertamenti tarsu	Imbustamento di tutti gli accertamenti consegnati 10 giorni prima	Imbustamento di tutti gli accertamenti consegnati 10 giorni prima	Imbustamento di tutti gli accertamenti consegnati 10 giorni prima	N° accertamenti dati/ n° accertamenti imbustati Indicatore = 1	Il dipendente verrà valutato sulla base della flessibilità ad effettuare altre mansioni stante la carenza di personale dell'ente
2	30%	OBIETTIVO N.2 MANTENIMENTO: Rilascio Di tutti gli atti richiesti e capacità di organizzazione del proprio lavoro	Rilascio atti richiesti	Rilascio atti richiesti	Rilascio atti richiesti	N° certificati rilasciati	Il dipendente verrà valutato non solo sulla velocità di rilascio dei certificati ma sulla capacità di organizzazione del lavoro in modo da sgravare il capo settore da atti di routine
3	40%	OBIETTIVO N.3 MANTENIMENTO: Predisposizione di tutti gli atti relativi al referendum e al censimento della popolazione	Predisposizione e di tutti gli atti richiesti e necessari fino al primo step	Predisposizione e di tutti gli atti richiesti e necessari fino al primo step	N° atti Predisposizione di tutti gli atti richiesti e necessari fino al primo step	N° atti richiesti dal Capo settore/ N° atti varati N° riunioni indette in comunità Montana / N° riunioni partecipate	Il dipendente verrà valutato in particolare sulla base della collaborazione fornita al capo settore
TOTALE	100						

FIRMA DEL RESPONSABILE
AFFARI FINANZIARI

G. S.

Firma per accettazione

[Handwritten signature]

SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	60%	OBIETTIVO N.1 MANTENIMENTO: Puntualità nello svolgimento del servizio richiesto disponibilità a svolgere servizi aggiuntivi del mansionario in orario di lavoro	Verifica della puntualità e dell'esecuzione dei servizi aggiuntivi richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione dei servizi aggiuntivi richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione dei servizi aggiuntivi richiesti	Numero di lamentele fondate da parte dell'utenza inferiore a 5	Il dipendente verrà in particolare modo valutato anche sulla capacità di risolvere i problemi che si presentano all'ufficio (problem solving)
2	40%	OBIETTIVO N.2 SVILUPPO: Autonomia e flessibilità nell'ampliamento degli interventi rispetto quanto richiesto	Valutazione del miglioramento del servizio rispetto alle iniziative prese	Valutazione del miglioramento del servizio rispetto alle iniziative prese	Valutazione del miglioramento del servizio rispetto alle iniziative prese	N° migiorie effettuate/ numero di adempimenti richiesti	Il dipendente verrà valutato sulla base della capacità di trovare miglior soluzioni alle mansioni affidate
TOTALE							

FIRMA DEL RESPONSABILE
AFFARI FINANZIARI

Ahles

Firma per accettazione

Greci Luisa

SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicari di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	60%	OBIETTIVO N.1 MANTENIMENTO: Puntualità nello svolgimento del servizio richiesto disponibilità a svolgere servizi aggiuntivi del mansionario in orario di lavoro	Verifica della puntualità e dell'esecuzione e dei servizi aggiuntivi richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione e dei servizi aggiuntivi richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione e dei servizi aggiuntivi richiesti	Numero di lamentele fondate da parte dell'utenza inferiore a 5	Il dipendente verrà in particolar modo valutato anche sulla capacità di risolvere i problemi che si presentano all'ufficio (problem solving)
2	40%	OBIETTIVO N.2 SVILUPPO: Autonomia e flessibilità nell'ampliamento degli interventi rispetto quanto richiesto	Valutazione del miglioramento del servizio rispetto alle iniziative prese	Valutazione del miglioramento del servizio rispetto alle iniziative prese	Valutazione del miglioramento del servizio rispetto alle iniziative prese	N° migliorie effettuate/ numero di adempimenti richiesti	Il dipendente verrà valutato sulla base della capacità di trovare migliori soluzioni alle mansioni affidate
TOTALE							

FIRMA DEL RESPONSABILE
AFFARI FINANZIARI

Abbas

Firma per accettazione

Oppi Lucia

IL RESP. SERVIZIO ABBATTO DEL TERRITORIO
(Geom. Giulio Vilmo)

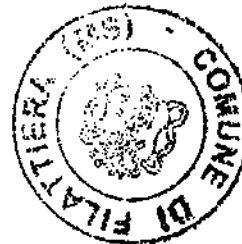
per [firma]

SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	30%	OBIETTIVO N.1 MANTENIMENTO: Liquidazione delle fatture ripetitive quali giornali, mensa, assistenza informatica, contributi ecc	Predisposizione e di tutte le delibere consegnate 5 giorni prima della scadenza	Predisposizione e di tutte le delibere consegnate 5 giorni prima della scadenza	Predisposizione di tutte le delibere consegnate 5 giorni prima della scadenza	Numero liquidazioni fatte/numero richieste	Il dipendente verrà in particolare modo valutato anche sulla capacità di eliminare gli errori nella predisposizione degli atti e sulla velocità di realizzazione
2	30%	OBIETTIVO N.2 MANTENIMENTO: Protocollo atti	Protocollo atti pervenuti	Protocollo atti pervenuti	Protocollo atti pervenuti	Atti protocollati correttamente pervenuti	Il dipendente verrà valutato sulla base della precisione nella protocollazione e sulla attenzione nella protocollazione degli atti provenienti a mezzo fax
3	40%	OBIETTIVO N.3 MANTENIMENTO: Pubblicazione atti on line	Pubblicazione di tutti gli atti pervenuti	Pubblicazione di tutti gli atti pervenuti	Pubblicazione e di tutti gli atti pervenuti	Numero atti pubblicati correttamente e/numero atti da pubblicare	Il dipendente verrà valutato in particolare anche sulla base delle segnalazioni da parte del segretario sulla corretta pubblicazione degli atti
TOTALE							
						100	

FIRMA DEL RESPONSABILE
AFFARI FINANZIARI

Arlec



Firma per accettazione

Regina

SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	50%	OBIETTIVO N.1 STRUTTURA: Partecipazione al Bando mensa toscana e rendicontazione progetto	Rendicontazione bando 2010/2011	Partecipazione all'eventuale nuovo bando e individuazione fornitori	Avvio anno scolastico e coordinamento personale cuoche	Realizzazione 100% progetto	Il dipendente verrà in particolare modo valutato sulla capacità di controllo delle ore effettuate dal personale della mensa in relazione all'articolazione plurisettimanale, viste problematiche relative alla richiesta di modifica orario.
2	25%	OBIETTIVO N.2 MANTENIMENTO: Redazione compilazione ed invio del conto annuale e della relazione del personale	COMPILAZIONE ED INVIO DI TUTTA LA PRATICA	CONTROLLO RICEVIMENTO PRATICA E CORREZIONE ERRORI	STAMPA E ARCHIVIAZIONE CARTACEO CON PARERE REVISORE	REALIZZAZIONE 100% DELLA PRATICA A TUTTI GLI STEP	Il dipendente verrà valutato sulla base della precisione della compilazione ma soprattutto sul grado di autonomia nella compilazione
3	25%	OBIETTIVO N.3 MANTENIMENTO: Controllo timbrature dipendenti comunali presenti ed in convenzione e predisposizione determine stipendi	Controllo delle 6 mensilità con segnalazione scritta ai capi settore delle irregolarità, predisposizione e di tutte le determine degli stipendi	Controllo delle 3 mensilità con segnalazione scritta ai capi settore delle irregolarità, predisposizione e di tutte le determine degli stipendi	Controllo delle 3 mensilità con segnalazione scritta ai capi settore delle irregolarità, predisposizione e di tutte le determine degli stipendi	Numero irregolarità riscontrate /numero irregolarità segnalate Numero determine richieste numero effettuate	Il dipendente verrà valutato sulla base della capacità di evidenziare ai capi settori con tempestività le irregolarità e sulla comunicazione alla Comunità Montana dei cartellini del personale comandato
TOTALE							



FIRMA DEL RESPONSABILE AFFARI FINANZIARI

gher

Firma per accettazione

Manuela Balestracci

SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	80%	OBIETTIVO N.1 MANTENIMENTO: Puntualità nello svolgimento del servizio richiesto disponibilità a svolgere servizi aggiuntivi del mansionario in orario di lavoro	Verifica della puntualità e dell'esecuzione e dei servizi aggiuntivi richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione e dei servizi aggiuntivi richiesti	Verifica della puntualità e dell'esecuzione e dei servizi aggiuntivi richiesti	Numero di lamentele fondate da parte dell'utenza inferiore a 5	Il dipendente verrà in particolare modo valutato anche sulla capacità di risolvere i problemi che si presentano all'ufficio (problem solving)
2	20%	OBIETTIVO N.2 SVILUPPO e di Struttura: Controllo cartellini con calcolo numero ore effettuate e differenza rispetto le ore da fare (orario plurisettimanale)	Controllo cartellini fino a maggio 11	Controllo cartellini fino a agosto 11	Controllo cartellini fino a novembre 11	N° cartellini controllati mensilmente/ N° cartellini da controllare	Il dipendente verrà valutato sulla base della precisione nei controlli
TOTALE							

FIRMA DEL RESPONSABILE
AFFARI FINANZIARI

Amr

Firma per accettazione

Giulia Pedrini



SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatore di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	30%	OBIETTIVO N.1 STRUTTURA: Liquidazione fatture mensa toscana , predisposizione nuovo impegno di spesa , compilazione codici cig	Pagamento di tutti i fornitori	Predisposizione nuovo impegno di spesa e raccolta codici cig e dichiarazioni tracciabilità	Liquidazione delle fatture presentate	N° fatture liquidate/ n° fatture presentate N° codici cig presi/ N° codici richiesti	Il dipendente verrà valutato sull'indipendenza nell'effettuare le operazioni e sulla velocità di pagamento
2	30%	OBIETTIVO N.2 MANTENIMENTO: Liquidazione utenze comunali (gas , luce e telefono) e rendiconti economo comunale	Pagamento di tutte le fatture pervenute e rendicontazioni e economato primo trimestre con relativi mandati di pagamento	Pagamento di tutte le fatture pervenute e rendicontazioni e economato secondo trimestre con relativi mandati di pagamento	Pagamento di tutte le fatture pervenute e rendicontati economato terzo trimestre con relativi mandati di pagamento	REALIZZAZIONI 100 % DELLE PRATICHE A SSEGNAZIONE	Il dipendente verrà valutato non solo sulla capacità e velocità di liquidazione per evitare interessi all'amministrazione , ma anche sulla capacità di controllo delle fatture
3	35%	OBIETTIVO N.3 MANTENIMENTO: controllo ed invio ruolo tarsu e lampade votive	Controllo ed invio ruolo tarsu	Controllo ed invio ruolo lampade votive	Controllo stato pagamenti e relazione caposettore	Numero ruoli inviati /2=1 Numero errori segnalati/ incidenti	Il dipendente verrà valutato sulla base degli errori ad esso imputabili segnalati all'ufficio degli utenti
4	5%	OBIETTIVO N.4 SVILUPPO: Redazione atti per la gara di fine anno riguardo al rinnovo dei contratti di gas e telefono	Valutazione se effettuare gara o aderire alle convenzioni consip	Adesione alla convenzione consip o predisposizione e atti per affidamento servizi	Stipula contratti e predisposizione atti di impegno	REALIZZAZIONE 100 % DELLE PRATICHE A SSEGNAZIONE	Il dipendente verrà valutato sulla base della capacità di valutare la miglior soluzione per l'ente e sull'indipendenza nelle operazioni
TOTALE	100						

FIRMA DEL RESPONSABILE
AFFARI FINANZIARI

Firma per accettazione