



Comunità Montana di Valle Camonica

ORIGINALE

Deliberazione della Giunta Esecutiva

N° 59 del 25 Marzo 2014

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2014-2016.

L'anno **2014**, il giorno **venticinque** del mese di **marzo** alle ore **17,00**, in Breno, previa notifica degli inviti personali e con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto e dalle vigenti leggi vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Esecutiva della Comunità Montana di Valle Camonica:

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Funzione	P	A
MASCHERPA Bernardo	Presidente	X	
FENINI Fiorino	V. Presidente	X	
GHIROLDI Francesco	Assessore	X	
PRANDINI Gabriele	Assessore	X	
BONTEMPI Ruggero	Assessore		X
FERRARINI Simona	Assessore	X	
COTTI Regis	Assessore		X

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 2

Partecipa all'adunanza il **Segretario Marino Bernardi**, il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti il **Presidente Bernardo Mascherpa** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance triennio 2014-2016

PREMESSO:

- che con deliberazione dell'Assemblea nr. 4 del 17/02/2014 è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2014, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale 2014-2016;
- che con deliberazione della Giunta Esecutiva nr. 33 del 25/02/2014 è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2014;

VISTO l'art. 10 del D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 nr. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

PRESO ATTO delle Linee guida esplicitate dalla delibera Civit 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance" contenente sia le istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che da avvio al ciclo di gestione della performance sia le linee guida per gli enti locali ai fini dell'adeguamento ai principi contenuti nel citato decreto legislativo 150/2009;

CONSIDERATO che il Piano delle performance è un documento programmatico triennale *"da adottare in coerenza, con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*.

PRESO ATTO altresì che il Piano delle performance deve riportare gli elementi sintetici di carattere generale riguardanti l'identità dell'Ente, l'analisi del contesto territoriale, gli obiettivi strategici e gli obiettivi gestionali, desunti oltre che dal PEG, dalla relazione previsionale e programmatica nonché dalle linee o programma di mandato;

DATO ATTO che gli obiettivi sono definiti in modo tale che siano:

- rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento;
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili

RILEVATO che nel Piano delle performance vanno evidenziati, oltre agli obiettivi di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, anche e soprattutto quelli tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;

VISTA la deliberazione CIVIT 50 del 04/07/2013 concernente "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" che prevede, tra l'altro, il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano delle performance;

RICHIAMATE a tal proposito:

- la deliberazione della Giunta Esecutiva nr. 6 del 14/01/2014 "Approvazione Piano Triennale Trasparenza e Integrità - Triennio 2014-2016"

- la deliberazione della Giunta Esecutiva nr. 14 del 28/01/2014 "Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) triennio 2014-2016;

LA GIUNTA ESECUTIVA

VISTI:

- il D. Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs. 165/2001;
- il D. Lgs. 150/2009;
- lo Statuto dell'Ente;

VISTO l'allegato Piano delle Performance 2014-2016 corredato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e ritenuto di procedere alla sua approvazione;

VISTO il parere in ordine alla regolarità tecnica dell'atto ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

VISTO il parere del Servizio Economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile dell'atto ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

CON voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano delle Performance, valevole per il triennio 2014-2016, corredato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance allegati, parte integrante e sostanziale del presente deliberato, ai sensi delle disposizioni in premessa menzionate ed in particolare dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 150/2009;
- 2) di trasmetterne copia ai Responsabili di Servizio per opportuna conoscenza;
- 3) di pubblicare il Piano sul sito istituzionale dell'Ente (art. 11, comma 8, D.Lgs. 150/2009) nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- 4) di comunicare il presente piano al Nucleo di Valutazione della Comunità Montana di Valle Camonica, alle OO.SS. ed RSU dell'Ente;
- 5) di prendere atto dei pareri di regolarità tecnica e contabili espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.



COMUNITA' MONTANA DI VALLE CAMONICA

(Provincia di Brescia)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2014-2016

Articolo 10, comma1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

Indice

1. Presentazione del piano

2. Identità

2.1 Chi Siamo

pag 5

2.2 come operiamo

pag 6

2.3 principi e valori

pag 7

2.4 l'amministrazione in cifre

pag 7

2.5 l'organigramma

pag 8

3. Il Contesto

3.1 La Comunità Montana in Cifre

pag 9

3.2 Stato di salute finanziaria

pag 11

3.3 Stato di salute organizzativa

pag 12

3.4 Stato di salute delle relazioni

pag 13

3.5 Approfondimento: le persone che lavorano in Comunità Montana

pag 13

4. Processo di redazione del piano della Performance

5. Programmi e indicatori

pag 16

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano della Performance è stato predisposto in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 10, comma 1, lettera a, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e con riferimento alle linee guida per la sua redazione esplicitate nella delibera n. 112/2010 di Civit. Il c.d. decreto Brunetta ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, *"da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della performance della Comunità Montana di Valle Camonica si compone dei seguenti documenti:

➤ Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)

Documento strettamente collegato al Bilancio di previsione annuale e pluriennale 2014/2016 che delinea gli obiettivi dell'amministrazione declinandoli in programmi e progetti.

➤ Piano Esecutivo di Gestione (PEG), comprensivo del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)

Il PEG esplicita gli obiettivi di ciascun programma/progetto e li affida ad un Responsabile, assegnando dotazioni finanziarie e risorse umane.

➤ Mappa Strategica (Mappa) e altra reportistica collegata che evidenzia l'equilibrio della gestione.

Esplicita i principali obiettivi dell'amministrazione, associati a ciascun programma/progetto e declina gli indicatori di performance utilizzati per la misurazione dell'obiettivo stesso, evidenziando il valore di partenza (Stato) e il valore da raggiungere (Target).

2. IDENTITA'

2.1.) Chi siamo

La Valle Camonica comprende il territorio che si estende dal lago d'Iseo fino ai valichi dell'Aprica e del Tonale ed esprime la massima dimensione della sua montagna nell'imponente massiccio dell'Adamello. La storia delle sue popolazioni si sviluppa attraverso la civiltà preistorica dei Camuni, che rimane indelebilmente impressa nell'immenso libro di pietra delle Incisioni Rupestri; si è arricchita dei valori diffusi dalla civiltà romana, sublimati dall'apporto di quelli etici e morali del pensiero e dell'azione del cristianesimo, ed è segnata dal sacrificio dei suoi abitanti che contribuirono all'unificazione nazionale durante la Grande Guerra (1915-1918) ed alla lotta di liberazione per l'affermazione dei principi democratici sui quali si fonda la Costituzione della Repubblica Italiana. La Comunità Montana di Valle Camonica - con decreto del Presidente della Giunta regionale 26.06.2009 n. 6491- è costituita tra i comuni di: Angolo Terme, Artogne, Berzo Demo, Berzo Inferiore, Bienno, Borno, Braone, Breno, Capo di Ponte, Cedegolo, Cervenno, Ceto, Cevo, Cimbergo, Cividate Camuno, Corteno Golgi, Darfo Boario Terme, Edolo, Esine, Gianico, Incudine, Losine, Lozio, Malegno, Monno, Niardo, Ono San Pietro, Ossimo, Paisco Lovenno, Paspardo, Pian Camuno, Plancogno, Ponte di Legno, Prestine, Saviole dell'Adamello, Sellero, Sonico, Temù, Vezza d'Oglio, Vione, componenti la zona omogenea n. 5 di cui all'rt, 2 della L.R. 19/08.

La Comunità Montana di Valle Camonica ha autonomia statutaria ed ha sede nel comune di Breno, in Piazza F. Tassara n. 3; in aderenza ai principi dello Statuto d'Autonomia della Lombardia, che riconosce la specificità del territorio montano, ha per fine essenziale la tutela, la valorizzazione e lo sviluppo delle zone montane e la promozione dell'esercizio associato delle funzioni comunali.

La Comunità Montana si prefigge gli scopi indicati nelle leggi istitutive e, in particolare:

- a) costituisce punto di coordinamento e di supporto, per l'esercizio di una pluralità di funzioni e di servizi, all'attività amministrativa dei Comuni associati;
- b) promuove l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali;
- c) fornisce alla popolazione – riconoscendo il servizio che essa svolge a presidio del territorio – gli strumenti necessari a superare le condizioni di disagio che possono derivare dall'ambiente montano e ad impedire lo spopolamento del territorio ed i fenomeni di disgregazione sociale e familiare che ne conseguono;

- d) predisporre, attuare e partecipare a programmi ed iniziative intesi a difendere il suolo, a proteggere la natura, a dotare il territorio di infrastrutture, di servizi sociali, atti a consentire migliori condizioni di vita ed a promuovere la crescita culturale e sociale della popolazione;
- e) individuare ed incentivare le iniziative idonee alla valorizzazione delle risorse attuali e potenziali della zona, nell'intento di sostenere, sviluppare ed ammodernare l'agricoltura del suo territorio;
- f) operare nei settori artigianale, commerciale, turistico ed industriale, per il superamento degli squilibri esistenti;
- g) tutelare il paesaggio, il patrimonio storico, artistico e culturale, ivi comprese le espressioni di cultura locale e tradizionale, promuovendo anche il censimento del patrimonio edilizio dei nuclei di più antica formazione; favorire inoltre l'istruzione e lo sviluppo culturale della popolazione;
- h) promuovere iniziative di Protezione Civile in accordo con i Comuni;
- i) promuovere, attraverso le forme più appropriate, lo studio, la conoscenza, l'approfondimento delle problematiche generali e specifiche del territorio ed elaborare idee, proposte, linee di soluzione.

La Comunità Montana nell'elaborazione e nell'attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, sollecita e ricerca la partecipazione dei Comuni, dei cittadini e delle forze sociali, politiche, economiche e culturali operanti sul territorio.

2.2 Come operiamo

La Comunità Montana, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Assemblea e Giunta Esecutiva) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario/direttore generale, dirigenti e responsabili di area, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici dell'Ente operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

2.3 Principi e valori

L'azione dell'Ente ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

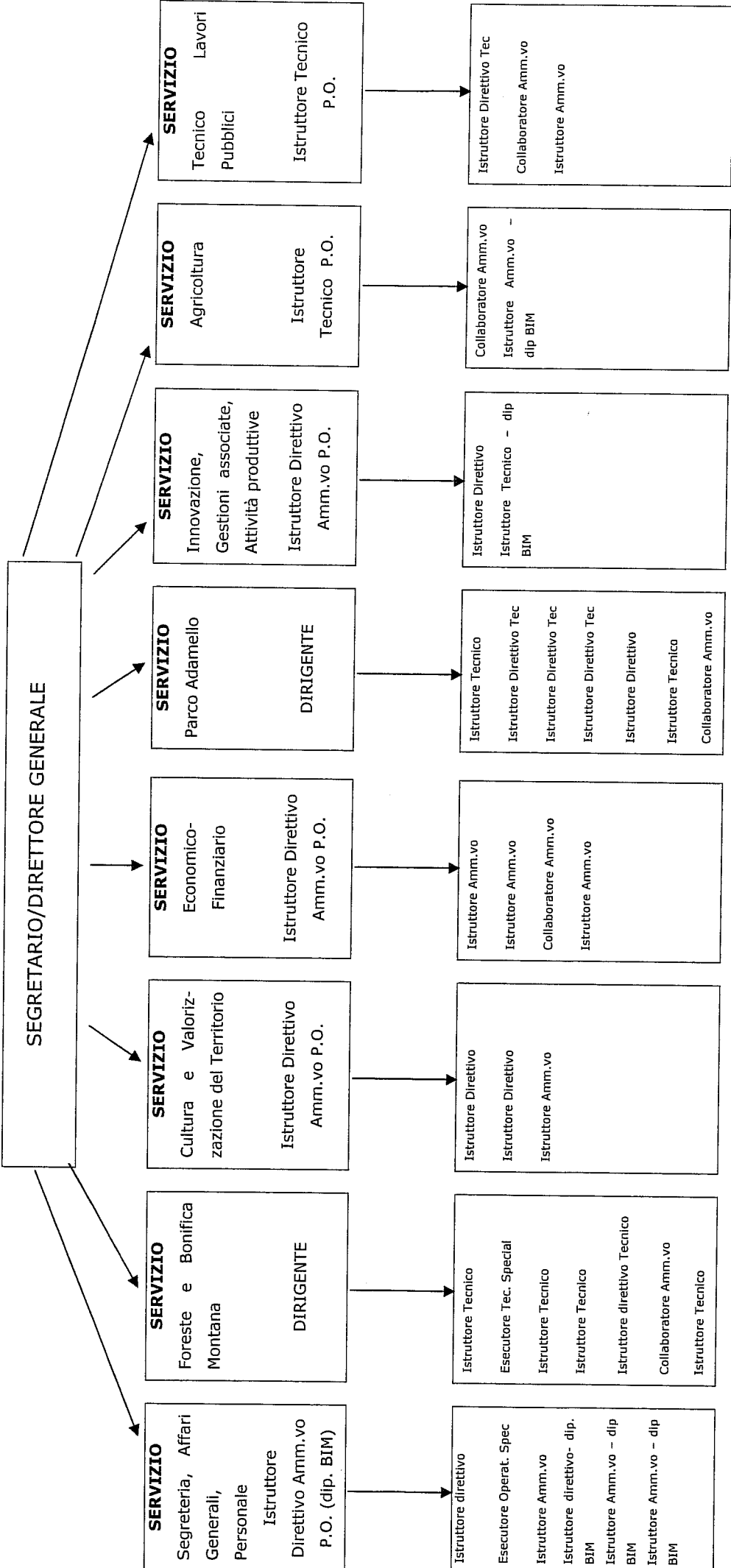
- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

2.4 L'amministrazione in cifre

Presidente della Giunta Esecutiva	Eletto dall'Assemblea
Giunta Esecutiva (i cui membri assumono il nome di Assessori)	Composta da n. 7 membri eletti dall'Assemblea (compreso il presidente)
Assemblea (i cui membri assumono il nome di Consiglieri)	Composta dai sindaci dei Comuni che fanno parte della Comunità Montana o da loro delegati scelti dai Sindaci tra gli Assessori e i Consiglieri di maggioranza dei rispettivi Comuni
Mandato	Stessa durata prevista per le Amministrazioni Comunali
Segretario/Direttore Generale	Nominato dal Presidente, previo parere della Giunta Esecutiva
Servizi	8
Dirigenti	2
Responsabili di Posizioni Organizzative	5
Dipendenti	29

2.5 Organigramma (Situazione al 31.12.2012)

In data 30.04.2012 tra la Comunità Montana di Valle Camonica ed il Consorzio dei Comuni BIM di Valle Camonica è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata e coordinata di funzioni e servizi. Il presente organigramma rispecchia l'organizzazione definita dalla convenzione.



3. IL CONTESTO – l’Equilibrio della gestione

Nelle pagine che seguono vengono esposti i dati più significativi, rappresentativi dell’ente sotto l’aspetto territoriale, demografico, delle strutture presenti sul territorio, organizzativo, elementi che incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell’Amministrazione. Vengono, inoltre, presentate alcune informazioni di carattere finanziario, organizzativo e sui rapporti con i cittadini, che consentono di delineare lo stato di salute dell’ente in questi ambiti e il contesto nel quale opera l’Amministrazione.

3.1 La Comunità Montana in cifre

territorio			
	Superficie		127.251 ettari
Aree Protette (circa 55% del territorio camuno)			
	Parco Regionale dell’Adamello		50.935 ettari
	Parco Nazionale dello Stelvio (in territorio camuno)		10.250 ettari
	Riserva Naturale Reg.le Valli Sant’Antonio		4.168 ettari
	PLIS del Lago Moro		426.59 ettari
	Riserva Reg.le Incisioni Rupestri Ceto/Cimbergo/Paspardo		299 ettari
	PLIS Barberino		118.46 ettari
	Foresta Val Grigna (in territorio camuno)		2.158 ettari
	Foreste Legnoli (Ono San Pietro)		347,55 ettari
	Boschi del Giovetto di Palline (in territorio camuno)		296 ettari
	Foresta della Val di Scalve (Angolo Terme)		671 ettari
	Corridoio ecologico del fiume Oglio		n.d.
popolazione			
	Abitanti (al 31/12/2012)		94.023

Sedi istituzionali dell'Ente	1
N. società partecipate	24
Sito istituzionale	www.cmvallecamonica.bs.it

La struttura organizzativa non solo svolge l'attività di ufficio ma si occupa di aspetti tecnici che attengono, tra l'altro, alle finalità di Conservazione della Biodiversità e di Tutela del Territorio; L'Ente svolge attività di sensibilizzazione ed educazione con intensa Comunicazione verso l'Esterno. Gli uffici svolgono compiti distinti ma, dal punto di vista dei procedimenti, non sono ovviamente disgiunte poiché le fasi operative si intersecano in continuo e necessitano della cooperazione tra più uffici. Il Segretario/Direttore Generale svolge un ruolo di coordinamento. Tutta l'attività dell'organizzazione è integrata per conseguire i risultati attesi.

La dimensione dell'attività esecutiva ordinaria può essere stimata con riferimento alla media annuale di documenti/atti prodotti da tutta l'organizzazione nell'ultimo anno:

	14.886	In entrata e uscita
Numeri protocollo	14.886	
Numero atti pubblicati albo pretorio	1.163	
Provvedimenti Segretario/Direttore e Responsabili dei servizi	1.051	Impegni di spesa, provvedimenti di liquidazione, approvazione di progetti, deliberazioni, determinazioni
Spese Economiche	199	Pagamenti di piccole spese (n. Buoni emessi)
Autorizzazioni taglio bosco	1478	Tagli della vegetazione (sia Parco che fuori Parco)
Incarichi e consulenze	107	Affidamento di incarichi libero professionale, studio ricerca e consulenza.
Autorizzazioni paesaggistiche	384	Istruttoria di pareri e rilascio di nulla osta positivi, negativi, o parzialmente positivi ai richiedenti che necessitano di attuare specifici interventi sia nel Parco che fuori parco
Convocazione conferenza dei Servizi	164	Istruttoria di pareri con rilascio di verbale
Visite medie di utenti sul sito	34.627	Dato rilevato da report del servizio assistenza
Incontri, Eventi, Manifestazioni (settore cultura)	53	Eventi patrocinati

Sulla home-page del sito vi è la sezione dedicata agli adempimenti relativi all'Amministrazione Trasparente che è regolarmente aggiornata con i dati previsti dalle norme. Tra questi è già funzionante la lista dei beneficiari degli impegni di spesa dell'ente, secondo la normativa vigente. Dalla home-page del sito istituzionale si accede con facilità ai contenuti che riguardano l'Ente. Nel campo Albo Pretorio sono inserite le delibere dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva e le determinazioni. Gli atti sono contraddistinti dalla loro numerazione e i documenti sono forniti come allegati in formato pdf che si aprono cliccando sull'icona. La documentazione on-line viene periodicamente aggiornata.

L'equilibrio della gestione è stato tradotto nelle seguenti componenti:

- salute finanziaria,
- salute organizzativa,
- salute delle relazioni.

Gli indicatori utilizzati per la misurazione di tali aspetti sono riportati nelle tabelle sotto riportate.

3.2 Stato di salute finanziaria

Equilibrio	Indicatore	Formula	2012	Target
	Dipendenza da trasferimenti regionali	Contributi trasferimenti pubblici/(totale spese correnti + quota capitale rimborso mutui)	73%	60-80%
	Grado di copertura economica, equilibrio economico	Entrate correnti/(totale spese correnti + quota capitale rimborso mutui)	107%	100%
Analisi Entrate	Indicatore	Formula	2012	Target
	Grado di realizzazione delle entrate di parte corrente	Riscossioni/Accertamenti	53%	60-80%
Analisi Spese	indicatore	formula	2012	Target
	Grado di realizzazione delle uscite di parte corrente	Pagamenti/Impegni	61%	60-80%
Analisi della Spesa	Indicatore	formula	2012	Target
	Spesa corrente pro capite	Spesa corrente/n. abitanti	€ 95,35	80-100€
Propensione agli Investimenti	Indicatore	Formula	2012	Target
	Propensione agli investimenti	Spesa di investimento/(spese correnti + investimenti)	38%	20-45%
Capacità Gestionale	Indicatore	Formula	2012	Target
	Velocità pagamenti spese correnti	Pagamenti titolo I competenza / impegni titolo I competenza	61%	50-75%

Deficitarietà strutturale	Indicatore	Formula	2012	Target
	Volume dei residui attivi di competenza/entrate correnti		47%	< 40%
	Volume dei residui passivi di competenza su spese correnti		39%	<35%
	Entrate proprie su entrate correnti		4%	
	Spesa del personale su spesa corrente		16%	< 50%
	Interessi passivi su entrate correnti		6%	< 12%

3.3 Stato di salute organizzativa

Modello	Indicatore	Formula	2011	2012	variazione
	Responsabilizzazione personale	n. responsabili / tot. Dipendenti (escluso il segretario/direttore)	15,38%	18,92%	+ 3,54%
Capitale umano	Turn over in entrata	n. nuovi dipendenti / tot. dipendenti	0	0	0
	Indicatore	Formula	2011	2012	variazione
	Capacità organizzativa personale	Ore annue di straordinario / tot. dipendenti	35,41	41,27	+ 6,76
	Livello di formazione del personale	n. dipendenti laureati / tot. dipendenti	28,21%	29,73%	+ 1,52%
formazione	Indicatore	formula	2011	2012	variazione
	Grado di aggiornamento	n. partecipanti a corsi di aggiornamento / tot. dipendenti	7,8%	13,51%	+ 5,71%
	Costo formazione pro capite	Spese di formazione / tot. Dipendenti in servizio	47,38	254,46	+ 207,08
	Indicatore	formula	2011	2012	variazione
Indicatore di genere	Quota salario accessorio per dipendente (no Dirigenti e No Posizioni Organiz.)	Risorse CCDI* / tot. Dipendenti	5.060,72	4.502,79	- 557,93
	Capacità di incentivazione	Risorse variabili CCDI / tot. dipendenti	2.149,81	1.441,17	- 708,64
	Indicatore	Formula	2011	2012	variazione
	Responsabili donne	n. donne responsabili / tot. Responsabili	0	0	
ICT	Donne a tempo indeterminato	Dipendente donna a tempo indeterminato / tot. Dipendenti a tempo indeterminato	46,15%	43,24%	- 2,91%
	Indicatore	Formula	2011	2012	variazione
	Diffusione posta elettronica	n. indirizzi postazioni / tot. dipendenti	97,43%	97,30%	- 0,13%

*La determinazione e l'utilizzo di queste risorse sono disciplinate dai contratti collettivi nazionali del personale degli enti locali. A titolo esemplificativo, includono le Indennità di turno, rischio, maneggio valori, specifiche responsabilità, progressioni orizzontali, compensi per l'attività di progettazione e produttività,

3.4 Stato di salute delle relazioni

Cittadinanza	Indicatore	Formula	2011	2012	variazione
	Contenziosi legali	Contenziosi risolti nell'anno / tot. contenziosi			
	Contenziosi sanzioni amministrative per violazione c.d.s. e regolamenti	N° pratiche di contenziosi istruite	12	18	+ 6
Portatori di interesse	Indicatore	Formula	2011	2012	variazione
	Grado di collaborazione fra Ente e associazioni	n. iniziative organizzate dalla Comunità Montana (settore cultura) con la partecipazione di associazioni / tot. Iniziative	9	15	+ 6
	Partecipazione dell'Ente alle attività delle associazioni	n. iniziative delle associazioni patrocinare dalla Comunità Montana (settore cultura)	50	53	+ 3
Elenco dei principali portatori di interesse					
	Associazioni, imprese, altre pubbliche amministrazioni, utenti, contribuenti, fornitori, finanziatori, gruppi di persone, dipendenti				

3.5 Approfondimento: le persone che lavorano in Comunità Montana (dati riferiti al 31/12/2012)

Analisi qualitativa/quantitativa	Indicatore	valore
	Segretario/Direttore	1
	Personale dipendente a tempo indeterminato	34
	Personale dipendente a tempo determinato (Dirigenti)	2
	Età media del personale (anni)	45
	Età media delle posizioni organizzative (anni)	49
	Tasso crescita personale nel triennio 2010-2012	0
	Posizioni organizzative in possesso di laurea / posizioni organizzative	20%
Analisi benessere organizzativo	Indicatore	valore
	Giorni medi di assenza per malattia	4,29
	Tasso di dimissioni premature	0
	Tasso di richieste di trasferimento (su personale complessivo)	0
	Tasso di infortuni	0
	Personale assunto a tempo determinato	0
Analisi di genere (personale femminile)	Indicatore	Valore
	Totale personale femminile a tempo indeterminato	16
	Età media del personale dipendente femminile	44
	Età media del personale dipendente femminile che ricopre il ruolo di posizione organizzativa	0
	% di personale femminile laureato rispetto al tot. Personale femminile	18,75%
	Ore di formazione del personale femminile	10
Analisi di genere (personale maschile)	Indicatore	valore
	Totale personale maschile a tempo indeterminato	21

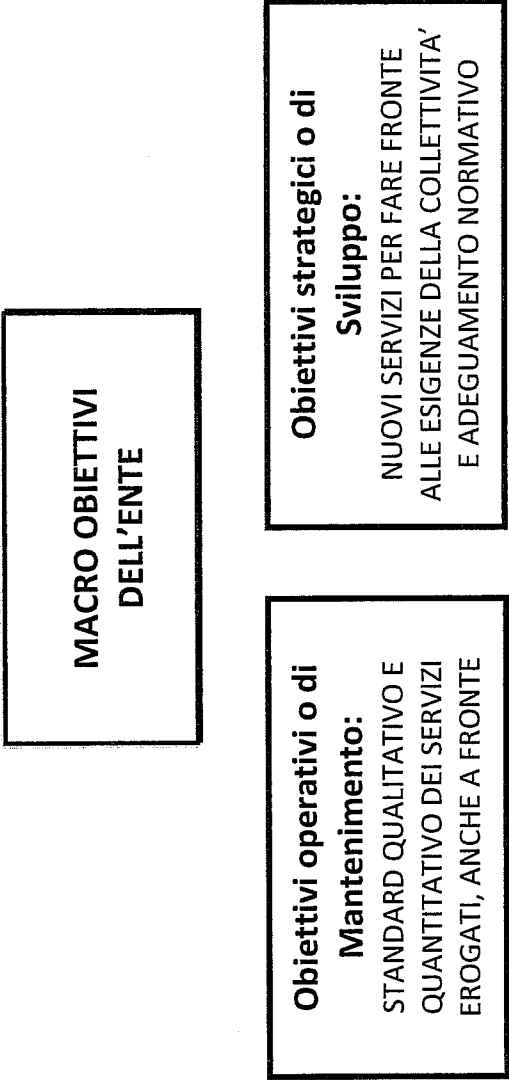
	Età media del personale dipendente maschile	46
	Età media del personale maschile che ricopre il ruolo di posizione organizzativa	49
	% di personale maschile laureato rispetto al tot. Personale maschile	42,85%
	Ore di formazione del personale maschile	88

A ciascun macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

I pesi degli ambiti sono così distribuiti:

PONDERAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
Grado di attuazione della strategia	56	Obiettivi di sviluppo da Mappa strategica
Carta dei servizi	24	Obiettivi di mantenimento da Mappa strategica
Equilibrio della gestione	20	10 salute finanziaria, 5 salute organizzativa, 5 salute delle relazioni
PERFORMANCE GLOBALE	100	

Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi



Obiettivi operativi o di mantenimento

Tutti gli obiettivi sono assegnati ad un responsabile/Posizione Organizzativa.

AREA	UFFICIO	DESCRIZIONE PROGETTO	OBIETTIVO	
Servizio Segreteria, Affari Generali, Personale	Servizio Segreteria, affari generali e personale	Gestione attività di segreteria amministrative	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)	
	Servizio Personale	Gestione attività Ufficio Personale	Attuazione del piano della performance in applicazione dei principl di cui al D.Lgs 150/2008	
				Rispetto degli adempimenti relativi al trattamento economico del personale (dipendenti, segretario e amministratori)
				Rispetto degli adempimenti normativi in materia fiscale e previdenziale
Servizio Economico-Finanziario	Servizio finanziario	Gestione servizi area economico finanziaria	Aggiornamento dei dati richiesti dalle procedure on-line PerlaPA ecc.	
		Gestione patrimonio	Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica	
		Attività generale	Gestione amministrativa e contabile del patrimonio dell'Ente	
	Servizio Ufficio Tecnico e Lavori Pubblici	Settore Lavori Pubblici	Gestione viabilità intercomunale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)
Impianti a fune e di risalita			attuazione all'avvio dei progetti programmati.	
Commissione piste da sci			espletamento delle funzioni tecnico-amministrative	
			Aggiornamento della competente Commissione piste da sci che presiede all'approntamento di nuove piste da sci	
Servizio Foreste e Bonifica Montana	Ufficio Tecnico	Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)	
	Settore Foreste	Cura del territorio montano con particolare riguardo al patrimonio forestale	Gestione efficace ed efficiente del territorio montano	
		Raccolta funghi epigei	Ordinaria gestione amministrativa e contabile	
	Servizio Agricoltura	Protezione Civile	Antincendio boschivo e protezione civile	Ordinaria gestione amministrativa e contabile
Settore bonifica montana		Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)	
		Assistenza tecnica	Ordinaria gestione amministrativa	
		Miglioramento qualità e promozione prodotti agricoli	Ordinaria gestione amministrativa e contabile	
Servizio Parco dell'Adamello	Settore Agricoltura	Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)	
		Gestione del territorio delle aree protette	Ordinaria gestione amministrativa e contabile e continuo scambio di informazioni con il servizio Bonifica Montana (all'interno dell'Ente) e con i vari centri di ricerca che si occupano dei problemi (esterno Ente)	
		Iniziative di animazione e fruizione turistica sul territorio	mantenimento di tale attività di animazione da parte delle strutture decentrate	
	Settore Turistico	Partecipazione a fiere e manifestazioni a carattere ambientale e di divulgazione turistica	Promozione della conoscenza del Parco attraverso la partecipazione a fiere ecc.	
GEV		Servizio di Vigilanza Ecologica	Ordinaria gestione amministrativa e contabile	

	Parco Adamello	Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)
Servizio Cultura e Valorizzazione del Territorio	Settore Cultura	Attività culturali sul territorio	Prosecuzione degli interventi ormai consolidati di promozione culturale e di sostegno alle attività delle varie associazioni culturali
	Biblioteca	Sistema bibliotecario e museale	Mantenimento e implementazione dell'attività avviata nella gestione associata dei servizi culturali e nei progetti di valorizzazione
	Settore Cultura	Attività generale	Costante aggiornamento del sito internet in ottemperanza alle norme di legge con particolare riferimento al D.L. 33/2013
	Turismo e sport	Turismo e sport	Mantenimento dell'attività di relazione con associazioni, soggetti ed operatori del territorio finalizzata all'ascolto dei bisogni e all'individuazione di forme di supporto ai progetti.
Servizio Innovazione, gestioni associate ed attività produttive	Commercio, industria, artigianato	Commercio, industria, artigianato	Ordinaria gestione amministrativa e contabile
	Sociale	Sociale	Ordinaria gestione amministrativa e contabile
	Attività generale	Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)

Obiettivi strategici o di sviluppo

AREA	UFFICIO	DESCRIZIONE PROGETTO	OBIETTIVO
Servizio Segreteria, Affari Generali, Personale	Servizio segreteria, affari generali e personale	Informattizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.
		Gestione attività di segreteria amministrative	Attività di supporto nell'espletamento dei nuovi adempimenti introdotti dalla normativa
	Servizio Personale	Informattizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.
		Gestione Presenze/Paghe Comprensoriali	Utilizzo ed implementazione nuovo portale e piattaforma WorkFlow
Servizio Economico-Finanziario	Servizio finanziario		Collaborazione nell'ambito del servizio paghe comprensoriali realizzato dal Consorzio BIM in attuazione della Convenzione sottoscritta dagli Enti in data 30.04.2012
		Informattizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.
		Attuazione PISL Montagna 2011/2013	Conclusione dei progetti e rendicontazione alla regione
		Armonizzazione di Bilancio-Dlgs 118/2011	Nuova disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni e degli Enti Locali

Servizio Ufficio Tecnico e Lavori Pubblici	Settore Lavori Pubblici	Informattizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.
	Ufficio Tecnico	Gara "Rete Gas"	L'applicazione del DM 226/2011 impone ai Comuni l'attivazione delle procedure di preparazione e svolgimento delle gare in specifici ambiti territoriali minimi (ATEM) con l'obiettivo dell'affidamento del servizio di distribuzione del gas. L'ATEM di riferimento per la Comunità Montana è "Brescia 1 - Nord Ovest" ed i Comuni di questo ATEM hanno delegato la Comunità Montana a gestire la gara per il rete gas. L'Ufficio tecnico collabora con la Direzione Generale per l'effettuazione delle attività relative allo svolgimento della gara
		Collaborazione tecnica con gli Uffici dell'Ente	Ufficio Parco Adamello: progettazione pista ciclabile Capo di Ponte-Edölo; Ufficio Ragioneria: supporto tecnico per la gestione del Patrimonio BIM e Comunità Montana; Ufficio Cultura: collaborazione tecnica per interventi che interessano il patrimonio archeologico del Comune di Ossimo in Valle Camonica; Direzione Generale: collaborazione per sostegno finanziario e di attuazione di investimenti da parte del consorzio BIM a favore dei Comuni
Servizio Foreste e Bonifica Montana	Settore foreste e bonifica montana	Informattizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.
		Predisposizione del Piano di Indirizzo Forestale	Fornire al territorio uno strumento di pianificazione forestale ed ambientale finalizzato alla conoscenza delle risorse ed alla semplificazione della normativa vincolistica
		Sviluppo della filiera bosco-legno-energia	Stimolare la realizzazione di nuove centrali a biomassa finalizzate ad utilizzare per fini energetici il legname di scarso valore economico cresciuto in valle
	Settore Foreste	Attuazione del PSR 2014-2020	Partecipazione attiva alle varie fasi del nuovo PSR al fine di pianificare ed ottenere le maggiori risorse finanziarie possibili per lo sviluppo rurale della valle, con particolare riguardo alla viabilità
Servizio Agricoltura	Settore bonifica montana	Salvaguardia idrogeologica del territorio	Completamento del 3° ed ultimo lotto dello studio idrogeologico su scala di sottobacino della Valle Camonica e utilizzo del medesimo per ottenere finanziamenti per la bonifica di dissesti e la regimazione di corsi d'acqua
		Manutenzione idraulica del Fiume Oglio	Predisposizione di studi e di progetti finalizzati alla manutenzione del Fiume Oglio mediante svasamenti dei detriti, taglio della vegetazione arborea ingombrante e rafforzamento delle difese spondali
	Settore agricoltura	Informattizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.
Servizio Parco dell'Adamello	Parco Adamello	Informattizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa

Servizio Parco dell'Adamello	Settore Turistico		vigente e al fine di conseguire un risparmio); Flessibilizzazione: con questo progetto si cercherà di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità l'apertura di taluni servizi al pubblico
		Animazione e fruizione turistica nel territorio del Parco	Avvalendosi anche delle proprie sedi decentrate, l'attività esplicata soprattutto durante l'estate è tesa a garantire ai cittadini ed ai turisti un servizio dinamico e di qualità che avvicini il Parco al proprio territorio e alla popolazione residente e coinvolga gli operatori locali in attività turistiche di sviluppo territoriale compatibile
		Aggiornamento della newsletter e del sito internet del parco	Attraverso il costante aggiornamento del sito internet e l'implementazione dei suoi contenuti si intende creare una nuova interazione con i cittadini attraverso comunicazioni mirate che contribuiscano ad avvicinare l'istituzione al pubblico, grazie al contatto più diretto ed informale caratteristico dei social media
		Realizzazione 1° lotto risanamento corridoio ecologico del parco	Nell'ambito dei bandi della Fondazione Cariplo è stato previsto un complesso intervento di riqualificazione ambientale per un vasto tratto del fiume Oglio. L'obiettivo è riqualificazione forestale ripariale, formazione di fasce tampone, recupero paesaggistico e fruizione sociale del fiume Oglio
		Piano di gestione del cinghiale nel Parco Adamello	Verrà dato corso ad un programma di monitoraggio di alcuni siti di svernamento del suide. L'obiettivo da raggiungere è procedere spedientemente verso l'eradicazione del cinghiale del Parco Adamello mettendo in atto tutte le azioni previste dal Piano di Gestione approvato.
Servizio Cultura e Valorizzazione del Territorio	Settore Cultura	Pista ciclabile di Valle Camonica	Il servizio Parco Adamello è stato incaricato di coordinare e seguire in sede locale e in sede regionale l'evolvere del tema. Le piste ciclabili in Valle Camonica, una volta completate, doteranno tutta l'area camuna di un lungo itinerario ciclabile che dai confini con le province di Trento e Sondrio consentiranno di approdare sino al lago d'Iseo. L'obiettivo è far conoscere e percorrere la Valle Camonica al vasto pubblico affezionato alle due ruote contribuendo in tal modo allo sviluppo turistico della Valle.
		Nuovo bivacco al Passo Salarno	La sfida sarà quella di riuscire a realizzare concretamente il bivacco, andando a sostituire quello obsoleto presente con uno nuovo ad altissima tecnologia costruttiva e di impostazione innovativa e sostenibile
		Informatizzazione, Denaterializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.
		Distretto Culturale, Sistema culturale e museale	Attivazione dei nuovi progetti di valorizzazione con particolare riferimento a progetti nel campo dei sistemi museali e delle arti performative
		Sito Unesco	Realizzazione dei progetti finanziati e promozione di nuova progettualità finalizzata allo sviluppo dei processi di integrazione territoriale.
Turismo	Turismo		Realizzazione delle linee strategiche di sviluppo della nuova destinazione turistica della Valle dei Segni, definite dalla Giunta Esecutiva con particolare riferimento al progetto "I Segni dell'acqua"
			Sviluppo delle azioni in capo al Co.or.tur. Sviluppo dei sistemi e strumenti di informazione (sito internet, card-voucher, nuovo materiale divulgativo) legati al nuovo brand territoriale.

Servizio Innovazione, gestioni associate ed attività produttive	Sport, tempo libero e istruzione	Sport, tempo libero e istruzione	Realizzazione di attività di promozione connesse al Giro d'Italia e agli eventi sportivi di particolare evidenza turistica. Realizzazione dei progetti di promozione scolastica con la collaborazione del Centro di Coordinamento dei Servizi Scolastici
	Personale	Informatizzazione, Flessibilizzazione e Dematerializzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.
	Lavoro	Sviluppo di strategie e definizione di progetti inerenti il mondo del lavoro e dell'occupazione	Definizione di strategie/iniziative al fine individuare nuovi strumenti di intervento, promuovere iniziative e proposte in materia di politica attiva del lavoro per il rilancio economico-produttivo e occupazionale del territorio. Le attività principali si focalizzeranno sugli Sportelli Informagiovani, erogazione di microcredito, interventi di integrazione lavorativa, osservatorio del mercato del lavoro e dell'impresa.
	Sviluppo produttivo ed attività produttive	Sviluppo di strategie nel settore del commercio e delle attività produttive	Sostegno di attività ed iniziative di particolare interesse con lo scopo di favorire la sussidiarietà orizzontale e incentivare la realizzazione di attività sinergiche con gli obiettivi strategici di sviluppo e promozione del territorio. Si proseguirà con lo sviluppo di nuovi interventi.
		Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia	Sostegno alle amministrazioni comunali, tramite convenzioni dedicate, nella gestione di processi per la presentazione e gestione di pratiche in modalità telematica. E' un nuovo importante servizio pensato per semplificare le relazioni tra le imprese e la Pubblica Amministrazione e al quale possono accedere tutte le attività che producono beni o servizi, comprese quelle che svolgono attività agricole, commerciali, artigianali, turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, e quelle di telecomunicazioni.
		Sviluppo di Centri Servizi per le proprie pubbliche amministrazioni locali	Creazione di sinergie, tramite convenzioni dedicate, tra gli enti sovracomunali quali le Comunità Montane per lo sviluppo di Centri Servizi per le proprie pubbliche amministrazioni locali.
	Innovazione	Sviluppo di strategie nel settore dei Servizi Sociali	Definizione di strategie/iniziative al fine individuare nuovi strumenti di intervento, promozione di iniziative e proposte in materia di Servizi Sociali a carattere comprensoriale
	Servizi Sociali		
	Piano di Zona	Attività di coordinamento nella programmazione	Supporto nella programmazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio del Distretto Valle Camonica - Sebino in sinergia con gli attori locali: Comuni, Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona, Conferenza dei Sindaci, ASL, Terzo Settore.

4. PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Fase 1: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicitata dalla Giunta Esecutiva che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi e indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario/Direttore Generale in collaborazione con i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dalla Relazione Previsionale Programmatica approvata.

Fase 2: monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata dalla Giunta Esecutiva mediante l'approvazione di una verifica intermedia dello stato di raggiungimento degli obiettivi programmati.

La verifica è predisposta dal Segretario/Direttore Generale con il Nucleo di Valutazione, i Dirigenti e i Responsabili titolari di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 30 settembre, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Fase 3: misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance che deve essere approvata dalla Giunta Esecutiva. Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

5. PROGRAMMI ED INDICATORI DI PERFORMANCE

Di seguito per ogni programma l'esplicazione dei progetti associati, obiettivi, distinti tra mantenimento e sviluppo, ed indicatori di performance con specifica dello stato, target e Responsabile (PO).

PROGRAMMA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E SEGRETERIA

Obiettivi di mantenimento

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OBIETTIVO	STATO	TARGET
RAG. IVONNE GENZIANI (DIPENDENTE BIM)	Servizio Segreteria, Affari Generali, Personale	Gestione attività di segreteria e amministrative	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)	Parziale implementazione	Puntuale e precisa pubblicazione
	Servizio Personale	Gestione attività ufficio Personale	Attuazione del piano della performance in applicazione dei principi di cui al D.Lgs 150/2008	Approvazione del Piano	Applicazione del Piano
			Rispetto degli adempimenti relativi al trattamento economico del personale (dipendenti, segretario e amministratori)	Adempimenti rispettati	Costante e puntuale rispetto degli adempimenti
			Rispetto degli adempimenti normativi in materia fiscale e previdenziale	Adempimenti rispettati	Costante e puntuale rispetto degli adempimenti
			Aggiornamento dei dati richiesti dalle procedure on-line PerlaPA ecc.	Aggiornamento attuato	Costante e puntuale aggiornamento dati

Obiettivi di sviluppo

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OBIETTIVI/INDICATORI	STATO	TARGET
RAG. IVONNE GENZIANI (DIPENDENTE BIM)	Servizio Segreteria, Affari Generali,	Gestione attività di segreteria e amministrative e Personale	Predisporre ai sensi della normativa vigente i nuovi Regolamenti dell'Ente (anticorruzione, Uffici e servizi, Piano Azioni Positive, Piano performance ecc). I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la	Parziale Aggiornamento	Aggiornamento degli strumenti in uso
		Informatizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione		Inizializzazione nuovo protocollo informatico e sistema Sicra Web. Buona Flessibilità	Implementazione azioni e utilizzo del sistema "SicraWeb" e "CKube". Mantenimento standards di flessibilità in favore dell'utenza

		disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.		
		I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.	Inizializzazione nuovo protocollo informatico e sistema Sicra Web. Buona Flessibilità	Implementazione azioni e utilizzo del sistema "SicraWeb" e "CKube". Mantenimento standards di flessibilità in favore dell'utenza
Servizio Personale		Utilizzo ed implementazione nuovo portale e piattaforma Workflow	Inizializzazione nuovo portale	Implementazione servizi e disposizione utenze
	Gestione Presenze	Collaborazione nell'ambito del servizio paghe comprensoriali realizzato dal Consorzio BIM in attuazione della Convenzione sottoscritta dagli Enti in data 30.04.2012	Avvio collaborazione	Implementazione collaborazione

PROGRAMMA: SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Obiettivi di mantenimento

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OBBIETTIVO	STATO	TARGET
RAG. MARIO SALA		Gestione servizi area economico finanziaria	Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica	Tutte le scadenze di legge sono state rispettate	Costante mantenimento delle scadenze nei termini di legge
	Servizio finanziario	Gestione patrimonio	Gestione amministrativa e contabile del patrimonio dell'Ente	Le scadenze di legge sono riferite in particolare agli adempimenti di cui alla L. 191/2009 e sono state rispettate	Costante rispetto degli adempimenti previsti sia per quanto riguarda la trasmissione dei dati sui portali della PA che nella gestione del patrimonio
		Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)	Sono stati rispettate le normative vigenti	Costante rispetto degli adempimenti previsti

Obiettivi di sviluppo

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OBBIETTIVI/INDICATORI	STATO	TARGET
RAG. MARIO SALA	Servizio finanziario	Informatizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa	Sono state attivate le procedure informatiche previste dall'organizzazione	Approfondire le tematiche al fine di ottimizzare le procedure sia interne che in relazione soprattutto con la

			vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.	Interna dell'Ente	Regione Lombardia, Ente di nostro riferimento
	Attuazione PISL Montagna 2011/2013		Conclusioni dei progetti e rendicontazione alla regione	Sono stati effettuati i monitoraggi previsti dalle DGR di riferimento	Approfondimento della tematica di realizzazione degli interventi da parte dei Comuni su sollecitazione di Regione Lombardia. La Comunità Montana, su espressioni indicazioni regionali, deve essere l'Ente di riferimento e di controllo dell'attuazione degli interventi.
	Armonizzazione di Bilancio-Digs 118/2011		Nuova disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni e degli Enti Locali	Il DL. 102/2013, art. 9, ha rinviato all'1.1.2015 l'entrata in vigore dei nuovi sistemi di bilancio.	Approfondire soprattutto con Regione Lombardia il nuovo sistema di bilancio che rappresenterà un notevole cambiamento dei sistemi contabili attualmente in vigore.

PROGRAMMA: SERVIZIO UFFICIO TECNICO E LAVORI PUBBLICI

Obiettivi di mantenimento

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OBIETTIVO	STATO	TARGET
GEOM. VANGELISTI	Settore lavori pubblici	Gestione viabilità intercomunale	attuazione all'avvio dei progetti programmati. espletamento delle funzioni tecnico-amministrative	Avvio progetti	Avanzamento progetti
		Impianti a fune e di risalita		Corretta attuazione procedure	Celere attuazione procedure
		Commissione piste da sci		Attuazione aggiornamento	Attuazione aggiornamento
	Ufficio tecnico	Attività generale	Aggiornamento della competente Commissione piste da sci che presiede all'approntamento di nuove piste da sci Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)	Parziale implementazione	Puntuale e precisa pubblicazione

Obiettivi di sviluppo

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OBIETTIVI/INDICATORI	STATO	TARGET
GEOM. VANGELISTI	Settore lavori pubblici	Informaticizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure Informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.	Inizializzazione nuovo protocollo informatico e sistema Sicra Web. Buona Flessibilità	Implementazione azioni e utilizzo del sistema "SicraWeb" e "CKube". Mantenimento standards di flessibilità in favore dell'utenza
	Ufficio tecnico	Gara "Rete Gas"	L'applicazione del DM 226/2011 impone ai Comuni l'attivazione delle procedure di preparazione e svolgimento delle gare in specifici ambiti territoriali minimi (ATEM) con l'obiettivo dell'affidamento del servizio di distribuzione del gas. L'ATEM di riferimento per la Comunità Montana è "Brescia 1 - Nord Ovest" ed i Comuni di questo ATEM hanno delegato la Comunità Montana a gestire la gara per il rete gas. L'Ufficio tecnico collabora con la Direzione Generale per l'effettuazione delle attività relative allo svolgimento della gara	Attivazione procedure	Avanzamento procedure
		Collaborazione tecnica con gli Uffici dell'Ente	Ufficio Parco Adamello: progettazione pista ciclabile Capo di Ponte-Edölo; Ufficio Ragioneria: supporto tecnico per la gestione del Patrimonio BIM e Comunità Montana; Ufficio Cultura: collaborazione tecnica per interventi che interessano il patrimonio archeologico del Comune di Ossimo in Valle Camonica; Direzione Generale: collaborazione per sostegno finanziario e di attuazione di investimenti da parte del consorzio BIM a favore dei Comuni	Collaborazione per gli adempimenti di competenza	Miglioramento standards

PROGRAMMA: SERVIZIO FORESTE E BONIFICA MONTANA

Obiettivi di mantenimento

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OBIETTIVO	STATO	TARGET
DOTT. GIAN SANGALLI	Settore foreste	Cura del territorio montano con particolare riguardo al patrimonio forestale	Gestione efficace ed efficiente del territorio montano	Procedimenti tecnico-amministrativi corretti	Mantenimento standards raggiunti degli
	Protezione civile	Raccolta funghi epigei	Ordinaria gestione amministrativa e contabile	Rispetto delle disposizioni del Regolamento	Mantenimento standards raggiunti degli
	Settore Bonifica	Antincendio boschivo e protezione civile	Ordinaria gestione amministrativa e contabile	Corretto coordinamento delle squadre AIB	Rifondazione del GiCOM
		Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)	Nessun errore formale	Nessun errore formale

Obiettivi di sviluppo

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OBIETTIVI/INDICATORI	STATO	TARGET
DOTT. GIAN BATTISTA SANGALLI	Settore foreste e Bonifica Montana	Informatizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.	Incremento della dematerializzazione dell'accesso da parte dell'utenza	Ulteriore riduzione dei supporti lavorativi cartacei
		Predisposizione del Piano di Indirizzo Forestale	Fornire al territorio uno strumento di pianificazione forestale ed ambientale finalizzato alla conoscenza delle risorse ed alla semplificazione della normativa vincolistica	Completata la parte di analisi	Ultimazione del Piano
	Settore Foreste	Sviluppo della filiera bosco-legno-energia	Stimolare la realizzazione di nuove centrali a biomassa finalizzate ad utilizzare per fini energetici il legname di scarso valore economico cresciuto in valle	In corso analisi con Stakeholders	Predisposizione di progetti di massima
		Attuazione del PSR 2014-2020	Partecipazione attiva alle varie fasi del nuovo PSR al fine di pianificare ed ottenere le maggiori risorse finanziarie possibili per lo sviluppo rurale della valle, con particolare riguardo alla viabilità	In attesa determinazioni dalla Regione	Partecipazione ad Incontri con Regione Lombardia
	Settore Bonifica Montana	Salvaguardia idrogeologica del territorio	Completamento del 3° ed ultimo lotto dello studio idrogeologico su scala di sottobacino della Valle Camonica e utilizzo del medesimo per ottenere finanziamenti per la bonifica di dissesti e la regimazione di corsi d'acqua	In corso di predisposizione	Ultimazione dello studio
		Manutenzione idraulica del Fiume Oglio	Predisposizione di studi e di progetti finalizzati alla manutenzione del Fiume Oglio mediante svasamenti dei detriti, taglio della vegetazione arborea ingombrante e rafforzamento delle difese spondali	Attuazione dei progetti	Predisposizione di nuovi studi e progetti

PROGRAMMA: SERVIZIO AGRICOLTURA

Obiettivi di mantenimento

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OBIETTIVO	STATO	TARGET
P.A. ALESSANDRO PUTELLI	Settore Agricoltura	Assistenza tecnica	Ordinaria gestione amministrativa	Rispetto scadenze e invio bollettini periodici	Incremento servizio con stampa pubblicazioni
		Miglioramento qualità e promozione prodotti agricoli	Ordinaria gestione amministrativa e contabile	Implementazione sito internet	Promozione organizzazioni eventi e stampa brochure
		Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)	Nessun errore formale	Nessun errore formale

Obiettivi di sviluppo

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OGGETTIVI/INDICATORI	STATO	TARGET
P.A. ALESSANDRO PUTELLI	Settore Agricoltura	Informaticizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.	Incremento della dematerializzazione e dell'accesso da parte dell'utenza	Ulteriore riduzione dei supporti lavorativi cartacei
		Sapori di Valle Camonica	Progetto di educazione alimentare	Avvio progetto con ASL	Gestione del progetto
		Produzione agro-alimentari	Valorizzazione delle produzioni agro-alimentari tipiche (latticini e prodotti ortofrutticoli)	Creazione logistica e celle di conservazione	Realizzazione e avvio attività
		Interventi a sostegno dell'occupazione nel settore agricolo	Attivazione voucher lavoro in campo agricolo	Approvazione Bando per attivazione voucher	Assegnazione monitoraggio

PROGRAMMA: SERVIZIO PARCO DELL'ADAMELLO

Obiettivi di mantenimento

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OGGETTIVO	STATO	TARGET
DOTT. DARIO FURLANETTO	Parco Adamello	Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito Internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)	Tutte le scadenze di Legge sono state rispettate	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dalla normativa
	Settore Aree Protette	Gestione del territorio delle aree protette	Ordinaria gestione amministrativa e contabile e continuo scambio di informazioni con il servizio Bonifica Montana (all'interno dell'Ente) e con i vari centri di ricerca che si occupano dei problemi (esterno Ente)	Tutta l'attività si è svolta correttamente e non si sono evidenziate particolari criticità	Mantenimento e rafforzamento dei rapporti e delle comunicazioni anche con i Servizi Agricoltura e Cultura
		Iniziative di animazione e fruizione turistica sul territorio	Mantenimento di tale attività di animazione da parte delle strutture decentrate	Le attività sono state mantenute e arricchite	Mantenimento delle attività di animazione e di fruizione turistica
	Settore turistico	Partecipazione a fiere e manifestazioni a carattere ambientale e di divulgazione turistica	Promozione della conoscenza del Parco attraverso la partecipazione a fiere ecc	Il Parco è stato premiato da Regione Lombardia e consumatori per le buone pratiche nel campo della promozione alimentare	Mantenimento delle attività di promozione e di partecipazione a varie manifestazioni in materia
	Gev	Servizio di Vigilanza Ecologica	Ordinaria gestione amministrativa e contabile	Tutte le scadenze di Legge sono state rispettate	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dalla normativa

Obiettivi di sviluppo

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OBIETTIVI/INDICATORI	STATO	TARGET
DOTT. DARIO FURLANETTO	Parco Adamello	Informazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.	Tutte le richieste in materia sono state rispettate	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dalla normativa e richieste dalla Direzione Generale
		Animazione e fruizione turistica nel territorio del Parco	Avvalendosi anche delle proprie sedi decentrate, l'attività esplicata soprattutto durante l'estate è tesa a garantire ai cittadini ed ai turisti un servizio dinamico e di qualità che avvicini il Parco al proprio territorio e alla popolazione residente e coinvolga gli operatori locali in attività turistiche di sviluppo territoriale compatibile	Nel 2013, 454 classi di ogni ordine e grado hanno partecipato alle attività di animazione e di didattica: del Parco: quasi 10.000 allievi.	Mantenimento e continua innovazione delle attività di animazione e fruizione turistica nel territorio del Parco
	Settore turistico	Aggiornamento della newsletter e del sito internet del parco	Attraverso il costante aggiornamento del sito internet e l'implementazione dei suoi contenuti si intende creare una nuova interazione con i cittadini attraverso comunicazioni mirate che contribuiscano ad avvicinare l'istituzione al pubblico, grazie al contatto più diretto ed informale caratteristico dei social media	L'attività del Parco in materia ha ottenuto un grande successo; sito costantemente aggiornato e visitato a partire dal 01.01.2013 ad oggi da: Sito Parco - 55,307 accessi; Facebook - 5,416 fans con circa 28.000 utenti al mese; sono state lanciate N°86 newsletters con una frequenza di una ogni 5,8 giorni; su You Tube sono presenti 5 filmati con 5.743 visualizzazioni.	Mantenimento e continua innovazione delle attività di aggiornamento dei vari nw e siti del Parco
		Realizzazione 1° lotto risanamento corridoio ecologico del parco	Nell'ambito dei bandi della Fondazione Cariplo è stato previsto un complesso intervento di riqualificazione ambientale per un vasto tratto del fiume Oglio. L'obiettivo è riqualificazione forestale ripariale, formazione di fasce tampone, recupero paesaggistico e fruizione sociale del fiume Oglio	Le attività sono iniziate, come da programma e stanno proseguendo senza intoppi	Terminare i lavori entro i termini previsti
		Piano di gestione del cinghiale nel Parco Adamello	Verrà dato corso ad un programma di monitoraggio di alcuni siti di svernamento del suide. L'obiettivo da raggiungere è procedere spedatamente verso l'eradicazione del cinghiale del Parco Adamello mettendo in atto tutte le	Le attività sono state svolte con precisione e impegno tale che Regione	Rafforzare l'attività di monitoraggio e di supporto alla polizia provinciale di

			azioni previste dal Piano di Gestione approvato.	Lombardia ha riconosciuto il Parco Adamello quale capofila per le azioni di contenimento del cinghiale	Brescia nelle attività di contenimento della specie
			Il servizio Parco Adamello è stato incaricato di coordinare e seguire in sede locale e in sede regionale l'evolvere del tema. Le piste ciclabili in Valle Camonica, una volta completate, doteranno tutta l'area camuna di un lungo itinerario ciclabile che dai confini con le province di Trento e Sondrio consentiranno di approdare sino al lago d'Isèo. L'obiettivo è far conoscere e percorrere la Valle Camonica al vasto pubblico affezionato alle due ruote contribuendo in tal modo allo sviluppo turistico della Valle.	L'attività del PA ha consentito di riconoscere la pista ciclabile Tonale - Po come pista di interesse regionale, di realizzare un protocollo di intesa con altri quattro enti (2 CM e 2 Parchi) per creare la percorribilità di tutta la Valle dell'Oglio	Raggiungere la completa realizzazione della pista Tonale Po con riguardo alla realizzazione in Valle Camonica dei tratti ancora mancanti
			Pista ciclabile di Valle Camonica		
			Nuovo bivacco al Passo Salarno	Il bivacco è stato realizzato e si attendono le condizioni meteo e l'estate per poterlo posizionare	Posizionare il bivacco al Passo Salarno

PROGRAMMA: SERVIZIO CULTURA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Obiettivi di mantenimento

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OBBIETTIVO	STATO	TARGET
DOTT. SERGIO COTTI PICCINELLI	Settore Cultura Biblioteca	Attività culturali sul territorio	Prosecuzione degli interventi ormai consolidati di promozione culturale e di sostegno alle attività delle varie associazioni culturali	Tutte le scadenze sono state rispettate	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste.
		Sistema bibliotecario e museale	Mantenimento e implementazione dell'attività avviata nella gestione associata dei servizi culturali e nei progetti di valorizzazione	Gli obiettivi sono stati raggiunti e le scadenze rispettate. E' stato anche incrementato il numero delle Amministrazioni coinvolte	Modalità gestionali più efficaci ed efficienti, e incremento degli inserimenti lavorativi.
	Settore Cultura	Attività generale	Costante aggiornamento del sito internet in ottemperanza alle norme di legge con particolare riferimento al D.L. 33/2013	Azioni perseguite con continuità.	Rispetto degli adempimenti in ordine alla comunicazione, alla trasparenza e alla divulgazione delle attività in

				Mantenimento dell'attività di relazione con associazioni, soggetti ed operatori del territorio finalizzata all'ascolto dei bisogni e all'individuazione di forme di supporto ai progetti.	Attività perseguite con continuità mediante l'organizzazione di tavoli territoriali di ascolto e di workshop e forum organizzativi.	campo culturale e turistico. Coinvolgimento dei soggetti territoriali nella definizione delle politiche di programmazione turistica.
	Turismo e sport	Turismo e sport	Turismo e sport			

Obiettivi di sviluppo

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OGGETTIVI/INDICATORI	STATO	TARGET
DOTT. SERGIO COTTI PICCINELLI	Settore Cultura	Informaticizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.	Tutte le scadenze di legge sono state correttamente rispettate e gli obiettivi perseguiti	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dalla normativa, gestione più efficace, efficiente e innovativa.
		Distretto Culturale, Sistema culturale e museale	Attivazione dei nuovi progetti di valorizzazione con particolare riferimento a progetti nel campo dei sistemi museali e delle arti performative	Sono stati attivati nuovi percorsi progettuali e attivato nuovi percorsi di sostegno finanziario e fundraising	Coinvolgimento delle istituzioni culturali del territorio, attivazione di processi dinamici di coinvolgimento soprattutto delle fasce più giovani di popolazione.
		Sito Unesco	Realizzazione dei progetti finanziati e promozione di nuova progettualità finalizzata allo sviluppo dei processi di integrazione territoriale.	I progetti attivati sono stati portati a termine e sono stati sviluppati nuovi percorsi di integrazione di funzioni organizzative e di governance territoriale	Pieno coinvolgimento dei soggetti istituzionali e avvio di nuovi percorsi di promozione territoriale, in particolare in campo turistico.
	Turismo	Turismo	Realizzazione delle linee strategiche di sviluppo della nuova destinazione turistica della Valle dei Segni, definite dalla Giunta Esecutiva con particolare riferimento al progetto "I Segni dell'acqua" Sviluppo delle azioni in capo al Co.or.tur. Sviluppo dei sistemi e strumenti di informazione (sito Internet, card-voucher, nuovo materiale divulgativo) legati al nuovo brand territoriale.	Il progetto è stato definito in tutte le sue componenti e approvato dai tavoli istituzionali con implementazione degli strumenti di promozione turistica del nuovo brand	Coinvolgimento attivo degli operatori turistici del territorio e attivazione di servizi complementari di promozione turistica (couponing e storytelling)
	Sport e tempo libero	Sport, tempo libero e istruzione	Realizzazione di attività di promozione connesse al Giro d'Italia e agli eventi sportivi di particolare evidenza turistica. Realizzazione dei progetti di promozione scolastica con la collaborazione del	Tutti i progetti sono stati attivati e portati a completamento	Coinvolgimento delle amministrazioni interessate agli eventi sportivi e delle

			Centro di Coordinamento dei Servizi Scolastici		Istituzioni scolastiche.
--	--	--	--	--	--------------------------

PROGRAMMA: SERVIZIO INNOVAZIONE, GESTIONI ASSOCIATE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

Obiettivi di mantenimento

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OBIETTIVO	STATO	TARGET
RAG. ANGELO LASCIOLO	Commercio ecc	Commercio, industria, artigianato	Ordinaria gestione amministrativa e contabile	Le fasi di attuazione sono correttamente rispettate	Raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti
	Sociale	Sociale	Ordinaria gestione amministrativa e contabile	Le fasi di attuazione sono correttamente rispettate	Raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti
	Attività generale	Attività generale	Implementazione e pubblicazione dei dati di competenza del servizio sul sito internet in ottemperanza delle norme in materia di trasparenza previste dal D.L. 33/2013 (anticorruzione)	Le fasi di attuazione sono correttamente rispettate	Raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti

Obiettivi di sviluppo

RESPONSABILE	PROGETTO	DESCRIZIONE PROGETTO	OBIETTIVI/INDICATORI	STATO	TARGET
RAG. ANGELO LASCIOLO	Personale	Informatizzazione, Dematerializzazione e Flessibilizzazione	I dipendenti saranno chiamati ad espletare sempre più servizi con procedure informatiche ed on-line (nuovo protocollo, albo on line ecc.); verrà incentivato il ricorso alla dematerializzazione degli atti e procedimenti amministrativi mediante l'implementazione di servizi digitali (nel rispetto della normativa vigente e al fine di conseguire economia di scala); Flessibilizzazione: il progetto ha la finalità di agevolare l'utenza rendendo più flessibile la disponibilità all'apertura di taluni servizi al pubblico.	Le fasi di attuazione sono correttamente rispettate	Raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti
	Lavoro	Sviluppo di strategie e definizione di progetti inerenti il mondo del lavoro e dell'occupazione	Definizione di strategie/iniziative al fine individuare nuovi strumenti di intervento, promuovere iniziative e proposte in materia di politica attiva del lavoro per il rilancio economico-produttivo e occupazionale del territorio. Le attività principali si focalizzeranno sugli Sportelli Informagiovani, erogazione di microcredito, interventi di integrazione lavorativa, osservatorio del mercato del lavoro e dell'impresa.	Le fasi di attuazione sono correttamente rispettate	Raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti
	Sviluppo Produttivo e Attività Produttive	Sviluppo di strategie nel settore del commercio e delle attività produttive	Sostegno di attività ed iniziative di particolare interesse con lo scopo di favorire la sussidiarietà orizzontale e incentivare la realizzazione di attività sinergiche con gli obiettivi strategici di sviluppo e promozione del territorio. Si proseguirà con lo sviluppo di nuovi interventi.	Le fasi di attuazione sono correttamente rispettate	Raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti
		Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia	Sostegno alle amministrazioni comunali, tramite convenzioni dedicate, nella gestione di processi per la presentazione e gestione di pratiche in modalità telematica.	Le fasi di attuazione sono correttamente rispettate	Raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti

E' un nuovo importante servizio pensato per semplificare le relazioni tra le imprese e la Pubblica Amministrazione e al quale possono accedere tutte le attività che producono beni o servizi, comprese quelle che svolgono attività agricole, commerciali, artigianali, turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, e quelle di telecomunicazioni.					
Innovazione	Sviluppo di Centri Servizi per le proprie pubbliche amministrazioni locali	Creazione di sinergie, tramite convenzioni dedicate, tra gli enti sovracomunali quali le Comunità Montane per lo sviluppo di Centri Servizi per le proprie pubbliche amministrazioni locali.	Le fasi di attuazione sono correttamente rispettate	Raggiungimento obiettivi nei tempi previsti	degli obiettivi previsti
Servizi Sociali	Sviluppo di strategie nel settore dei Servizi Sociali	Definizione di strategie/iniziative al fine individuare nuovi strumenti di intervento, promozione di iniziative e proposte in materia di Servizi Sociali a carattere comprensoriale	Le fasi di attuazione sono correttamente rispettate	Raggiungimento obiettivi nei tempi previsti	degli obiettivi previsti
Piano di Zona	Attività di coordinamento nella programmazione	Supporto nella programmazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio del Distretto Valle Camonica - Sebino in sinergia con gli attori locali: Comuni, Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona, Conferenza dei Sindaci, ASL, Terzo Settore.	Le fasi di attuazione sono correttamente rispettate	Raggiungimento obiettivi nei tempi previsti	degli obiettivi previsti

COMUNITA' MONTANA DI VALLE CAMONICA
(Provincia di Brescia)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE

Art 7 Decreto Legislativo 150/2009

INDICE

INDICE	2
PREMESSA.....	3
I CARATTERISTICHE DELL'ENTE	5
II METODOLOGIA ADOTTATA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	6
III METODOLOGIA ADOTTATA AI FINI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	11
IV PROCESSO. FASI, TEMPI E RESPONSABILITA'	16
V TRASPARENZA DEL SISTEMA E SUA APPLICAZIONE	19
VI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI BENESSERE ORGANIZZATIVO E DI CONDIVISIONE DEL SISTEMA.....	19
VII MODALITA' DI PROMOZIONE DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL SISTEMA .	19
VIII SOGGETTI E RESPONSABILITÀ	19
IX PROCEDURE DI CONCILIAZIONE	21
X MODALITÀ DI RACCORDO ED INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI E CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO E COLLEGAMENTO CON ALTRE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	21
XI ALLEGATI AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	22

PREMESSA

Nell'ambito degli indirizzi forniti dalla CIVIT, il presente documento illustra gli strumenti e i metodi di valutazione della performance sia organizzativa che individuale che sono applicati dalla Comunità Montana di Valle Camonica.

Il quadro normativo

La legge-delega del 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, di seguito "Decreto" introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale. In base all'art. 7 del Decreto comma 1, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e tal fine adottano con apposito provvedimento il **Sistema di misurazione e valutazione della performance**.

L'art. 7 comma 2 lett. a) del Decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 14 del Decreto.

La Civit con delibera 121/2010 ha chiarito che l'art. 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 non trova applicazione negli Enti Locali (stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16 comma 2 del decreto legislativo n. 150 del 2009), per cui i comuni possono continuare ad avvalersi dei Nuclei di valutazione.

La Comunità Montana ha nominato con Decreto del Presidente n. 11 del 25.09.2013 il Nucleo di Valutazione.

L'art. 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della **performance organizzativa**.

L'art. 9 del Decreto, nell'introdurre la **performance individuale**, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione delle personale con qualifica non dirigenziale.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito "Sistema", ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 del Decreto comma 3, ed in base alle direttive adottate dalla Commissione di cui all'art. 13 del Decreto, con Delibera n. 89 del 24 giugno 2010, individua:

- le fasi, i tempi e le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema contiene le modalità ed i tempi con cui la Comunità Montana gestisce il Ciclo di gestione delle performance di cui all'art. 4 del Decreto, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all'art. 5 del Decreto, effettua il monitoraggio della performance di cui all'art. 6 del Decreto.

Principi generali del Sistema di Misurazione e Valutazione

Il Sistema è stato sviluppato sulla base dei seguenti principi generali:

- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli art. 8 e 9 del D.Lgs 150/2009, del livello di performance atteso (che l'amministrazione intende conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con l'evidenziazione degli scostamenti;
- analizzare le cause degli scostamenti;
- valutare l'andamento complessivo dell'amministrazione;
- verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi definiti e valutare, ove necessario, interventi correttivi;
- garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità della misurazione della performance;
- garantire la trasparenza totale nella misurazione della performance e l'immediata comprensione dello stato della performance a tutti gli stakeholder dell'amministrazione, siano essi interni o esterni;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance realizzata.

I CARATTERISTICHE DELL'ENTE

La Comunità di Valle Camonica comprende il territorio che si estende dal lago d'Iseo fino ai valichi dell'Aprica e del Tonale ed esprime la massima dimensione della sua montagna nell'imponente massiccio dell'Adamello; è costituita tra i comuni di: Angolo Terme, Artogne, Berzo Demo, Berzo Inferiore, Bienno, Borno, Braone, Breno, Capo di Ponte, Cedegolo, Cerveneno, Ceto, Cevo, Cimbergo, Civate Camuno, Corteno Golgi, Darfo Boario Terme, Edolo, Esine, Gianico, Incudine, Losine, Lozio, Malegno, Malonno, Monno, Niardo, Ono San Pietro, Ossimo, Paisco Loven, Paspardo, Pian Camuno, Piancogno, Ponte di Legno, Prestine, Saviore dell'Adamello, Sellero, Sonico, Temù, Vezza d'Oglio, Vione, componenti la zona omogenea n. 5 di cui all'art. 2 della L.R. 19/08.

Per notizie più dettagliate, si rinvia al Piano della Performance

- chi siamo (pag. 5)
- l'organigramma (pag. 8)

II METODOLOGIA ADOTTATA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Attraverso l'adozione del presente Sistema di misurazione e valutazione, l'Amministrazione intende adempiere alle finalità definite dal Decreto.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa adottato dall'Ente, in accordo con l'art.8 del DI 150/2009 e con le delibere CIVIT relative, integra tutti gli strumenti di programmazione, misurazione e controllo presenti nell'ente, all'interno di un'unica **Mappa Strategica**, come dettagliatamente descritto di seguito.

Ambiti di misurazione e valutazione, individuazione degli obiettivi

Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente è stato strutturato, in accordo con la delibera CIVIT 104/2010 per macro-ambiti:

- **Grado di attuazione della strategia**
- **Carta dei servizi**
- **Gestione amministrativa dell'Ente** (salute organizzativa, finanziaria, delle relazioni).

A ciascun macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
Grado di attuazione della strategia	80	distribuzione di 80 in base al peso degli obiettivi strategici e di mantenimento in funzione della mappa strategica da RPP
Carta dei servizi		
Equilibrio della gestione	20	10 equilibrio delle risorse, 5 competenze e organizzazione, 5 relazioni
PERFORMANCE GLOBALE	100	

Per ciascuno degli ambiti individuati, sono identificati obiettivi, di seguito brevemente descritti, che varieranno in funzione delle scelte strategiche ed organizzative dell'Ente.

Grado di attuazione della strategia: obiettivi strategici di sviluppo

Obiettivi legati ad attività nuove o che comportano una modifica alle attuali modalità di gestione dei servizi. (Esempio: introduzione di nuovi servizi o il potenziamento e miglioramento dei servizi esistenti, investimenti straordinari, l'adempimento a nuovi obblighi di legge, ecc..)

Carta dei servizi: obiettivi di mantenimento

Obiettivi operativi, legati all'attività ordinaria dell'Ente. Rientrano in tale categoria il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi a fronte della riduzione delle risorse disponibili, o il miglioramento della qualità o dell'efficienza del servizio.

Equilibrio della gestione: Schede stato di salute dell'Ente

Lo stato di salute complessivo dell'Ente è valutato in base a tre diverse schede/obiettivo:

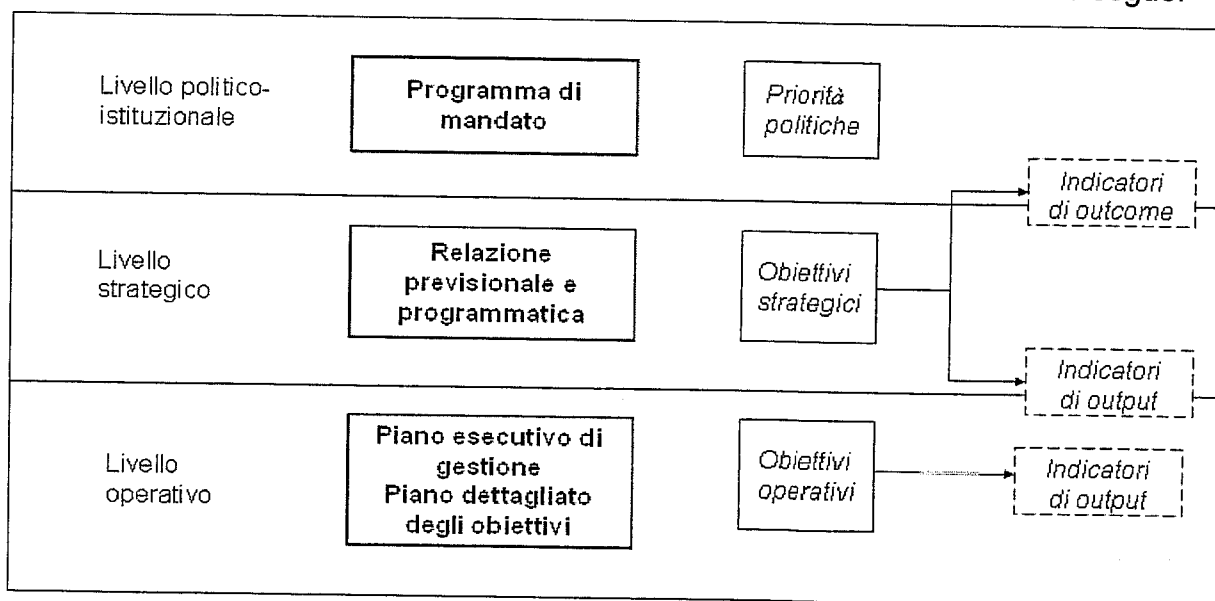
Equilibrio delle risorse: individua obiettivi di tipo economico – finanziario;

Competenze ed organizzazione: obiettivi legati alla gestione delle risorse umane (turn-over, azioni formative etc.);

Relazioni: obiettivi volti a monitorare i canali di comunicazione e l'effettivo uso verso i principali stakeholder (cittadini, imprese, altre istituzioni sul territorio etc.)

In base all'art. 5 del Decreto gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 468/78 e successive modificazioni.

Il processo di individuazione degli obiettivi è definito come nello schema che segue:



Fonte: Delibera n.89/2010 della CIVIT

Nel Programma di mandato (durata 5 anni), sono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato amministrativo.

Le priorità politiche e istituzionali sono tradotte in obiettivi strategici triennali attraverso la Relazione Previsionale Programmatica (RPP) che articola tali obiettivi in programmi e progetti.

Gli obiettivi strategici triennali sono declinati in un orizzonte temporale breve (l'esercizio annuale) mediante il Piano esecutivo di gestione (PEG).

Il sistema adottato prevede una MAPPA STRATEGICA (mappa) sviluppata partendo dai programmi e progetti della Relazione Previsionale Programmatica ed integrata annualmente con gli obiettivi operativi da PEG. La mappa seleziona gli obiettivi che sono più significativi fra quelli individuati nei documenti programmatici.

Gli obiettivi per ciascun progetto sono distinti fra di sviluppo e di mantenimento, a ciascuno è assegnato un responsabile, uno o più co-attori, un ufficio e/o unità organizzativa. In linea di massima si cercherà di attribuire almeno un obiettivo strategico ed uno di mantenimento a ciascun ufficio e/o unità organizzativa.

In questo modo, si riesce a monitorare la performance organizzativa a più livelli, in particolare, nel rispetto del decreto 150, ad avere:

- La valutazione delle performance complessive dell'Ente;
- La valutazione delle performance delle unità organizzative dell'Ente.

Il peso di ciascun obiettivo nel sistema, è determinato come segue:

Alle due categorie di obiettivi sono stati attribuiti dei pesi diversi:

Obiettivi strategici di sviluppo: peso 2

Obiettivi di mantenimento: peso 1

Tale peso, definito a priori, è poi ponderato con un coefficiente da 1 a 3 stimato sulla base dei seguenti fattori:

- valore economico del singolo obiettivo,
- impatto sulla collettività,
- numero addetti coinvolti nel perseguimento di tale obiettivo.

Tale coefficiente è determinato dal Direttore Generale in collaborazione con i Responsabili di Posizione organizzativa.

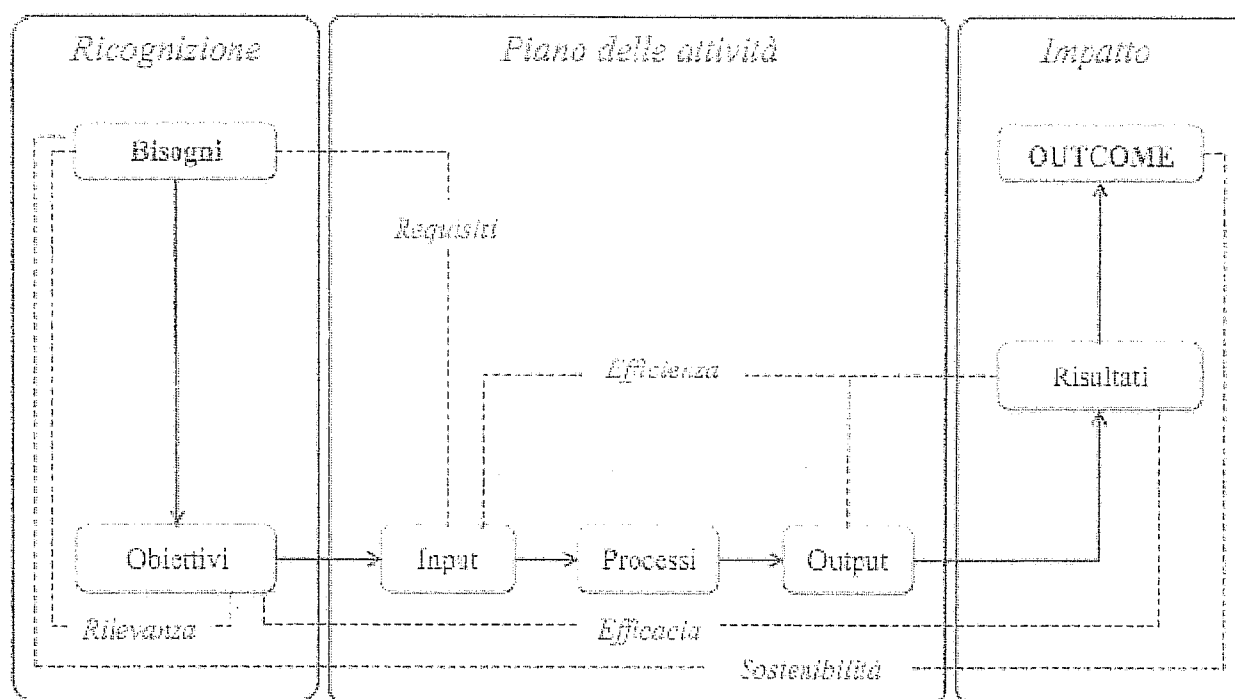
Moltiplicando il peso attribuito a ciascun obiettivo per il coefficiente di ponderazione viene determinato il valore di ciascun obiettivo.

$$\text{VALORE OBIETTIVO} = \text{PESO OBIETTIVO} \times \text{COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE}$$

Indicatori e target di riferimento e criteri di misurazione della performance

Elemento fondamentale del Sistema di Misurazione e Valutazione sono gli **indicatori di performance** intesi come strumenti che permettono di rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente individuati.

Ai fini dell'individuazione delle diverse tipologie di indicatori oggetto di misurazione, il Sistema adottato dall'Ente è strutturato sulla base del seguente modello logico definito dalla Delibera CIVIT n. 89/2010.



Fonte: Delibera n.89/2010 della CIVIT

Il Sistema adottato dall'Ente prevede l'utilizzo di un set di indicatori, che copra nella maniera più ampia possibile quanto indicato nelle delibere CIVIT 89/2010, 104/2010 e successive, che guidano il processo di definizione del Sistema.

Per ciascun indicatore di performance il Sistema prevede la definizione di un **valore target** ossia del valore atteso per il periodo di riferimento. I target associati agli indicatori di performance sono:

- ambiziosi ma realistici ed effettivamente raggiungibili;
- fissati, ove possibile, tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti o sulla base del confronto con benchmark esterni;
- oggetto di monitoraggio periodico e se necessario di adeguati aggiornamenti.

Per gli obiettivi strategici di sviluppo il target può essere: la realizzazione della attività o del nuovo servizio, qualora l'obiettivo sia legato a scadenze di legge il target può essere rappresentato dal rispetto degli adempimenti entro i termini di legge, se il progetto è articolato in fasi, il target è il completamento di una determinata fase entro un dato periodo.

Per gli obiettivi di mantenimento il target di riferimento è collegato a degli indicatori di servizio (per esempio numero pratiche/gg medi di attesa/etc.).

La performance misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo dato dal rapporto tra il risultato conseguito e il target di riferimento.

Ciascun progetto ha uno o più obiettivi e quindi indicatori target da monitorare. La misurazione ai diversi livelli della performance, avviene a cascata, ponderando la performance raggiunta per il peso assegnato all'obiettivo e quindi calcolando la media complessiva della performance di tutti gli obiettivi per unità organizzativa.

ESEMPIO:

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROGETTO	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	VALORE OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	TARGET	VALORE RILEVATO	% DI REALIZZO/ performance obiettivo	PERFORMANCE PONDERATA
Unità organizzativa x	progetto1	Obiettivo alfa	strategico	4	indicatore a	1	0,5	50%	2
		Obiettivo beta	mantenimento	2	indicatoreb	10	10	100%	2
PERFORMANCE PROGETTO 1 PONDERATA									67%
Unità organizzativa x	progetto2	Obiettivo gamma	strategico	4	indicatore c	si	si	100%	4
		Obiettivo delta	strategico	6	indicatore d	25	15	60%	3,6
PERFORMANCE PROGETTO 2 PONDERATA									76%
PERFORMANCE UNITA' ORGANIZZATIVA X:									73%

Infrastruttura di supporto e soggetti per la misurazione della performance

Il Sistema di Misurazione è mantenuto e gestito con il supporto di un software xls. Il Direttore Generale, o suo delegato, è il soggetto incaricato del monitoraggio e della rilevazione degli indicatori.

III METODOLOGIA ADOTTATA AI FINI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

L'articolo 9 comma 1, del DI 150, definisce in maniera esplicita i criteri da utilizzare per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa.

Lo stesso articolo, al comma 2, definisce invece quali elementi i dirigenti devono utilizzare per la valutazione della performance del personale.

Partendo da tali indicazioni, la Comunità Montana, ha messo a punto un sistema di valutazione della performance individuale, intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce il contributo fornito dal dipendente, in base al confronto fra le attese dell'organizzazione ed il risultato effettivo conseguito, che vuole garantire equità e coerenza rispetto agli obiettivi prefissati dall'organizzazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottata dalla Comunità Montana è caratterizzato da:

- stretto collegamento fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del direttore generale;
- compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, dirigenziale e non, è valutato con gli stessi meccanismi.

Ambiti di misurazione e valutazione

Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance individuale è articolato in tre macro-ambiti:

- **Obiettivi**
- **Prestazioni**
- **Progetti**

Ambiti di valutazione individuale		
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI	VALUTAZIONE SU PROGETTI
Raggiungimento degli obiettivi	Soddisfacimento di attese relative a fattori espressivi di capacità, competenze e comportamenti	Contributo fornito nella partecipazione a progetti

La valutazione su obiettivi e la valutazione su progetti sono da ricondursi agli strumenti di pianificazione in uso nell'ente (PEG, RPP) ed alla Mappa strategica elaborata per la gestione della Performance Organizzativa, nella quale sono assegnati ad ogni obiettivo, non solo l'unità organizzativa di competenza, ma anche la persona responsabile e altre persone direttamente coinvolte.

La tabella seguente sintetizza il collegamento fra gli ambiti individuati e quanto richiesto dal DL 150/2009.

Ambiti di valutazione individuale: collegamento con la il Decreto Legislativo 150/2009			
CATEGORIA	VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI	VALUTAZIONE SU PROGETTI
<i>Dirigenti e Posizioni organizzative</i>	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (art.9 c.1 lett.a); Indicatori di performance (art.9 c.1 lett.c)	Competenze professionali e manageriali dimostrate (art.9, c. 1 lett.c); Capacità valutativa (art.9 c.1 lett.d)	Obiettivi individuali (art. 9, c.1 lett. b)
<i>Personale non dirigenziale</i>	Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (art.9 c.2 lett.b)	Competenze dimostrate e comportamenti professionali organizzativi (art.9, c. 2 lett.b)	Obiettivi di gruppo o individuali (art. 9, c.2 lett. a)

Il sistema: valutazione dei Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

Nel Sistema adottato dall'Ente, la misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti e dei Responsabili di PO è realizzata dal Nucleo di valutazione mediante apposita scheda (vedi allegato A).

Il sistema, definisce il peso da assegnare alla valutazione per obiettivi/progetti ed alla valutazione su prestazioni (si veda tabella).

La tabella indica inoltre per ciascun ambito la fonte degli indicatori da selezionare o le modalità di valutazione. In allegato un approfondimento sulle aree di valutazione delle prestazioni (vedi allegato C):

- **Comportamenti organizzativi;**
- **Qualità delle prestazioni;**
- **Capacità valutativa.**

Quali parametri per area valutare, ed il peso da attribuire a ciascuno, sono definiti dal valutatore. E' necessario che tutte le aree siano rappresentate ed abbiano un peso minimo di 10 ciascuna.

AMBITO	Posizioni organizzative	Descrizione fonte e modalità	Peso (range)
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (art.9 c.1 lett.a)	Indicatori di Ente, indicatori di equilibrio di gestione amministrativa. Selezione di indicatori da Mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.	60
	Indicatori di performance (art.9 c.1 lett.C)	Indicatori di mantenimento: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.	
VALUTAZIONE SU PROGETTI	Obiettivi individuali (art. 9, c.1 lett. b)	Indicatori di sviluppo: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.	
VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI	Competenze professionali e manageriali dimostrate (art.9, c. 1 lett.c); Capacità valutativa (art.9 c.1 lett.d)	Valutazione comportamenti e prestazioni distinta in tre aree: comportamenti organizzativi, qualità delle prestazioni e capacità valutativa.	40

Il sistema: valutazione dei dipendenti non responsabili

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dal Direttore Generale in collaborazione con i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa mediante apposita scheda (vedi allegato B).

Anche in questo caso il sistema definisce un peso massimo ed uno minimo da attribuire, a cura del valutatore, alla valutazione su obiettivi/progetti e alla valutazione delle prestazioni.

La tabella indica la fonte degli indicatori e le aree di valutazione delle prestazioni:

- **comportamenti organizzativi;**
- **qualità delle prestazioni.**

E' necessario che entrambe siano rappresentate ed abbiano un peso minimo di 20 ciascuna. In allegato un approfondimento sulle aree di valutazione delle prestazioni (vedi allegato D). Il peso all'interno di ciascuna scheda potrà variare, a discrezione del valutatore, in base alla categoria di appartenenza.

AMBITO	Personale non dirigenziale	Descrizione fonte e modalità	Peso (range)
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (art.9 c.2 lett.b)	Indicatori di mantenimento: selezione indicatori da Mappa Strategica in relazione all'incarico svolto.	Min. 20 Max 40
VALUTAZIONE SU PROGETTI	Obiettivi di gruppo o individuali (art. 9, c.2 lett. a)	Indicatori di mantenimento e/o sviluppo: selezione indicatori da Mappa Strategica in relazione all'incarico svolto.	
VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI	Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi. (art.9, c. 2 lett.b)	Valutazione comportamenti e prestazioni è distinta in due aree:comportamenti organizzativi e qualità delle prestazioni.	Min 60 Max 80

Attribuzione dei punteggi e fasce di premio

La valutazione di ogni singolo elemento, è espressa in termini percentuali.

Per il raggiungimento degli obiettivi si procede come descritto nel sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa.

Per la valutazione delle prestazioni: il valutatore esprime un giudizio, riconducibile ad una percentuale, come nello schema seguente:

GIUDIZIO	PERCENTUALE
Insufficiente	0%
Sufficiente	40%
Buono	80%
Ottimo	100%

Le percentuali sono poi ponderate per il peso che il valutatore ha assegnato a ciascun elemento nella scheda di valutazione.

Il punteggio complessivamente ottenuto dal dipendente, permetterà di posizionarlo all'interno di una delle 4 fasce di premio previste e di conseguenza di calcolare la percentuale dell'indennità di risultato/produttività da erogare:

FASCE DI PREMIO	VALORE PERCENTUALE DELLA FASCIA	% DI EROGAZIONE DEL PREMIO
QUARTA	0-50%	0%
TERZA	51-70%	60%
SECONDA	71-85%	80%
PRIMA	86- 100%	100%

Il budget sarà definito nell'ambito dell'accordo decentrato.

IV PROCESSO. FASI, TEMPI E RESPONSABILITA'

Il Ciclo della performance ai sensi del art. 4 c 2 del DL 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Di seguito si riporta il sistema adottato dalla Comunità Montana per realizzare le fasi previste dal decreto di cui sopra, le tempistiche e responsabilità.

Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicata dalla Giunta Esecutiva che approva il Piano Esecutivo di Gestione , (PEG) dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Direttore Generale in collaborazione, i Dirigenti e i Responsabili di PO, in coerenza con gli obiettivi definiti dalla Relazione Previsionale Programmatica approvata.

Se lo ritiene necessario il Direttore Generale può chiedere un parere di coerenza metodologica sugli obiettivi ed indicatori individuati al Nucleo di Valutazione.

Il Direttore Generale ed il personale preposto alla valutazione dei propri collaboratori, redigono:

- la Mappa Strategica entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione,
- le schede di valutazione della performance individuale complete degli obiettivi annuali affidati ai valutati entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Il Nucleo di Valutazione valida le schede predisposte per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative.

Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse

Il collegamento tra gli obiettivi e le risorse viene definito all'interno del PEG/RPP, nel quale vengono definiti per ogni obiettivo le risorse umane, finanziarie e strumentali per il loro ottenimento.

Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata dalla Giunta Esecutiva mediante l'approvazione di una verifica intermedia dello stato di raggiungimento degli obiettivi programmati.

La verifica è predisposta dal Direttore Generale con il Nucleo di Valutazione, i Dirigenti e i Responsabili titolari di posizione organizzativa. La verifica intermedia, da realizzarsi entro il 30 settembre, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

La misurazione e valutazione della **performance organizzativa** dell'ente è realizzata secondo la procedura descritta nei paragrafi precedenti del presente documento, quanto prima dopo il termine dell'anno finanziario di riferimento.

La valutazione finale in merito al raggiungimento degli obiettivi è compito del Direttore Generale con il supporto del Nucleo di Valutazione.

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta.

Entro il 31 marzo di ogni anno, vengono predisposte le valutazioni della **performance individuale**, secondo lo schema seguente:

- la misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative è realizzata dal Nucleo di Valutazione di concerto con il Direttore Generale
- la misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dai Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa di concerto con il Direttore generale.

Il Nucleo di Valutazione dispone la distribuzione del personale in fasce di premio, sulla base delle risultanze delle schede di valutazione.

Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito

Sulla base delle votazioni conseguite relative alla performance individuale, sono erogabili i compensi incentivanti alla produttività, ai Dirigenti, ai Responsabili di Posizione organizzativa e ai dipendenti.

Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La Giunta Esecutiva, entro il 30 aprile di ogni anno, approva la Relazione sulla performance, la quale riporta a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse,

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Il Nucleo di valutazione annualmente elabora una relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di misurazione e valutazione.

V TRASPARENZA DEL SISTEMA E SUA APPLICAZIONE

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza del sistema di valutazione tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Sistema di misurazione e valutazione della performance, del Piano della Performance e della Relazione sulla performance.

VI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI BENESSERE ORGANIZZATIVO E DI CONDIVISIONE DEL SISTEMA

Con cadenza annuale, il Nucleo di Valutazione supportato dall'ufficio personale condurrà un'indagine sul personale dipendente volta a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del Sistema di valutazione e la valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale. In tale occasione tutto il personale, avrà l'opportunità di dare suggerimenti e valutazioni in merito al sistema.

VII MODALITA' DI PROMOZIONE DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL SISTEMA

Il Nucleo di Valutazione, in ottica di miglioramento continuo, monitora costantemente il sistema e propone annualmente alla Giunta esecutiva eventuali perfezionamenti allo stesso, nella relazione annuale sullo stato del sistema.

VIII SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

All'interno dell'Ente, con riferimento al processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale intervengono i seguenti soggetti:

GIUNTA ESECUTIVA

I compiti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, sono indicati nell'articolo 15 comma 1 e comma 2 del DL 150. In particolare:

- Promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- Approva il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Definisce gli obiettivi strategici;
- Approva il Piano Esecutivo di Gestione e le relative variazioni ;
- Approva il Piano della performance e la Relazione sulla performance;

NUCLEO DI VALUTAZIONE

I principali compiti del Nucleo di valutazione sono:

- Definisce, in sede di prima applicazione del Decreto, Il Sistema di Misurazione e Valutazione;
- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità ;
- Effettua la valutazione annuale dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa per l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. 150/2009;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- Compila la graduatoria delle valutazioni individuali del personale di cui all'art. 19 del D.Lgs. 150/2009.

DIRIGENTI/RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Attuano le azioni per il raggiungimento degli obiettivi loro affidati;
- Collaborano alla stesura e alle fasi di verifica della **mappa** strategica per le parti di loro competenza;

- Valutano la performance individuale dei dipendenti in collaborazione con il Direttore generale.

IX PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, a tal fine è adottata una procedura finalizzata a prevenirli e risolverli.

Il dipendente che ritiene non corretta la valutazione espressa dal valutatore, presenta al Direttore generale istanza di attivazione di procedura di conciliazione, entro 5 giorni dalla piena conoscenza del provvedimento valutativo che lo riguarda.

Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Il Direttore generale entro 10 giorni dalla chiusura dell'istanza comunica la risultanza definitiva.

X MODALITÀ DI RACCORDO ED INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI E CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO E COLLEGAMENTO CON ALTRE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Per garantire il raccordo tra il controllo di gestione, il processo di programmazione finanziaria e di bilancio ed il Sistema di Misurazione e Valutazione sarà necessario:

- coordinare il calendario con cui si sviluppano i processi;
- coordinare gli attori e le funzioni organizzative coinvolte nei due processi;
- integrare gli strumenti di rilevazione (degli obiettivi e degli indicatori) e dei sistemi informativi a supporto dei tre processi.

L'Amministrazione collega la valutazione della performance con gli altri processi di gestione delle risorse umane, (Formazione; Reclutamento; Carriera; Sistemi premiali, etc.).

XI ALLEGATI AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO A: scheda di valutazione Dirigenti e Posizioni Organizzative

ALLEGATO B: scheda di valutazione personale non dirigente

ALLEGATO C: Valutazione delle prestazioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative

ALLEGATO D: Valutazione delle prestazioni del personale non dirigente

ALLEGATO A: scheda di valutazione Dirigenti e Posizioni Organizzative

DIPENDENTE: UFFICIO: CATEGORIA:						
AMBITO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PESO	TARGET	% raggiungimento obiettivo	PERFORMANCE
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (art.9 c.1 lett.a).	Indicatori di Ente, indicatori di equilibrio di gestione amministrativa. Selezione di indicatori da Mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.				
	Indicatori di performance (art.9 c.1 lett.C).	Indicatori di mantenimento: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.				
VALUTAZIONE SU PROGETTI	Obiettivi individuali (art. 9, c.1 lett. b).	Indicatori di sviluppo: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dei progetti assegnati.				
VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI: Competenze professionali e manageriali dimostrate (art.9, c. 1 lett.c); Capacità valutativa (art.9 c.1 lett. d)	Valutazione dei comportamenti	1. Coordinamento/motivazione delle risorse umane del proprio ambito organizzativo				
		2. Grado di autonomia nella gestione di situazioni critiche e nella adozione di soluzioni alle stesse, nell'ambito dei processi assegnati				
	Qualità delle prestazioni	1. Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta				
		2. Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni				
Capacità valutativa	1. Attivazione di un corretto processo di valutazione					
TOTALE			100			

FIRMA VALUTATO _____

FIRMA VALUTATORE _____

DATA _____

ALLEGATO B: scheda di valutazione personale non dirigente

DIPENDENTE: _____ UFFICIO: _____ CATEGORIA: _____						
AMBITO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PESO	TARGET	% raggiungimento obiettivo	PERFORMANCE
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (art.9 c.2 lett. b).	Indicatori di mantenimento: Selezione indicatori da Mappa Strategica in relazione all'incarico svolto				
VALUTAZIONE SU PROGETTI	Obiettivi di gruppo o individuali (art. 9, c.2 lett. a).	Indicatori di mantenimento: Selezione indicatori da Mappa Strategica in relazione all'incarico svolto				
VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI: Competenze dimostate e comportamenti professionali e organizzativi (art.9, c. 2 lett. b)	Valutazione dei coomportamenti	1. Capacità di lavoro per obiettivi e risultati nell'ambito dei compiti assegnati				
		2. Capacità di relazionare con il pubblico e/o con le altre aree dell'ente con cui è in contatto				
		3. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze del servizio				
		4. Grado di collaborazione con colleghi/superiori e/o coordinamento delle risorse umane affidate				
	Qualità delle prestazioni	1. Affidabilità e corretta attuazione delle consegne e degli incarichi nei tempi previsti				
		2. Competenza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione (SW, HW, automezzi, etc.)				
		3. Propensione all'aggiornamento e alla formazione				
		4. Capacità di trovare soluzioni operative e di semplificare/ razionalizzare le procedure di lavoro assegnate				
		5. Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni.				
TOTALE			100			

FIRMA VALUTATO _____

FIRMA VALUTATORE _____

DATA _____

ALLEGATO C: Valutazione delle prestazioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative

La valutazione delle prestazioni è distinta in tre aree:

comportamenti organizzativi; qualità delle prestazioni; capacità valutativa.

Per ogni ambito sono suggeriti uno o più parametri di valutazione.

Area: comportamenti organizzativi

Parametri

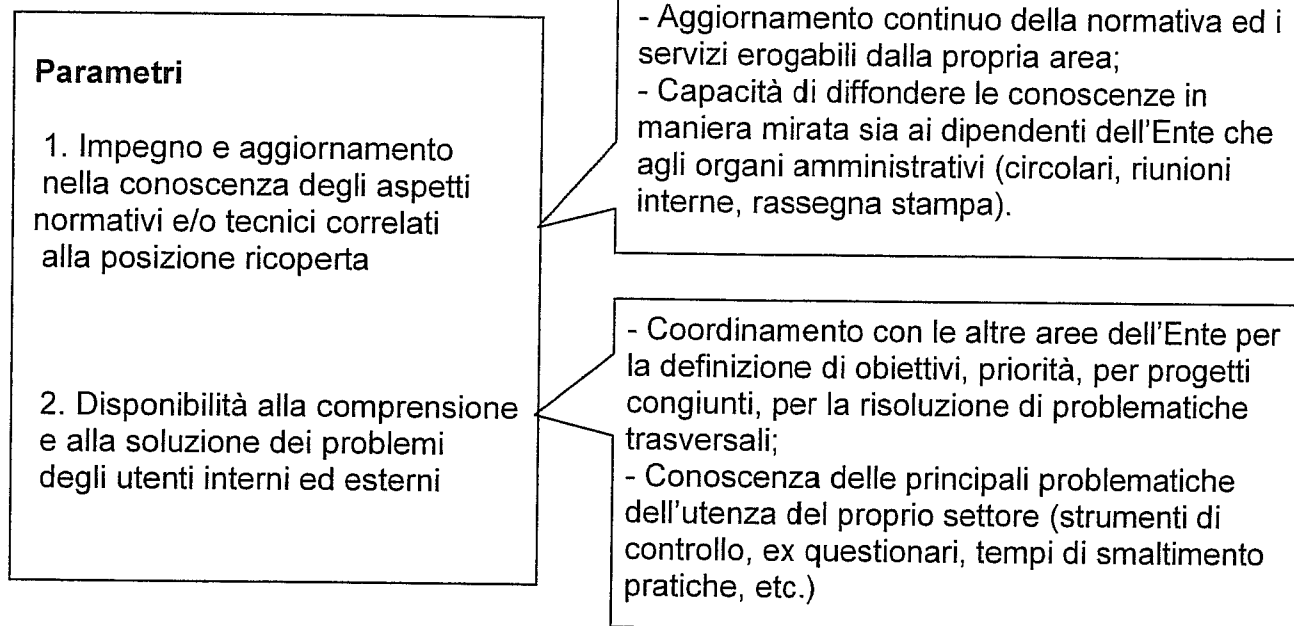
1. Coordinamento/motivazione delle risorse umane del proprio ambito organizzativo

- Capacità di corretta ripartizione dei carichi di lavoro (assegnare obiettivi e priorità);
- Capacità di comunicare con il personale coordinato (incontri periodici);
- Capacità di coordinamento e controllo dell'attività svolta dal personale coordinato e di dirimere eventuali controversie;
- Capacità di motivare il personale agli obiettivi del Mandato, alla collaborazione fra aree, alla soddisfazione del cittadino.

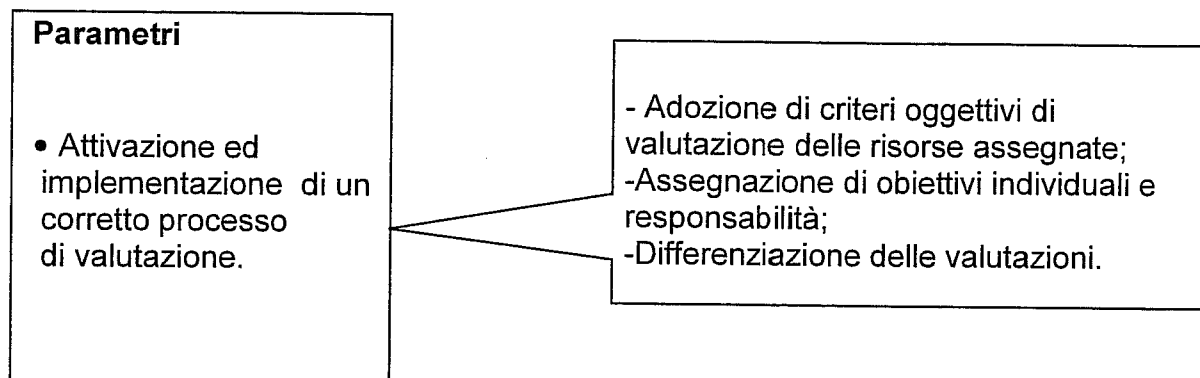
2. Grado di autonomia nella gestione di situazioni critiche e nella adozione di soluzioni alle stesse, nell'ambito dei processi assegnati

- Capacità di motivare e rispettare le priorità;
- Capacità di prendere decisioni in caso di emergenza, tenendo conto di tutte le variabili;
- Capacità di evidenziare le criticità ricorrenti per proporre all'amministrazione una soluzione definitiva.

Area: qualità delle prestazioni



Area: capacità valutativa



ALLEGATO D: Valutazione delle prestazioni del personale non Dirigente

La valutazione delle prestazioni è distinta in due aree:

comportamenti organizzativi e qualità delle prestazioni.

Di seguito per ogni area sono declinati degli ambiti e sono suggeriti uno o più parametri di valutazione.

Area: comportamenti organizzativi

Parametri

1. Capacità di lavoro per obiettivi e risultati nell'ambito dei compiti assegnati

Conoscere obiettivi e responsabilità;
Identificare/Rispettare le priorità;
Rispettare la tempistica di consegna, presenza, partecipazione;
Capacità di informare sulla propria area e proporre soluzioni.

2. Capacità di relazionare con il pubblico e/o con le altre aree dell'ente con cui è in contatto

-Rispondere alle richieste con competenza e cortesia;
-Dare un'immagine "positiva" dell'Ente (si identifica);
-Evitare, in orario lavorativo, comportamenti e linguaggio maleducati;
- Rispetto privacy e informazioni riservate

3. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze del servizio

-Partecipazione alle attività straordinarie programmate;
-Disponibilità a variazioni di orario/ore straordinarie;
-Tempestività nel modificare processi e modalità operative quando richiesto.

4. Grado di collaborazione con colleghi/superiori e/o coordinamento delle risorse umane affidate

-Disponibilità a sostituire supportare i colleghi in caso di necessità;
-Capacità a lavorare con gli altri;
-Comportamento corretto, cortese e disponibile;
-Se coordina del personale: capacità di corretta ripartizione dei carichi di lavoro

Area: qualità delle prestazioni

Parametri

1. Affidabilità e corretta attuazione delle consegne e degli incarichi nei tempi previsti

- Soddisfacente svolgimento degli incarichi attribuiti;
- Rispetto di standard qualitativi;
- Capacità di decidere autonomamente come risolvere problemi che sorgono nel lavoro;
- Rispetto della tempistica.

2. Competenza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione (SW, HW, automezzi, etc.)

- Uso corretto della strumentazione disponibile;
- Manutenzione ordinaria della stessa e tempestiva segnalazione/intervento per problemi straordinari;
- Approfondimento nell'uso completo della strumentazione;
- Capacità di proporre innovazioni tecnologiche utili;
- Conoscenza e rispetto delle norme e sistemi di sicurezza

3. Propensione all'aggiornamento e alla formazione

- Partecipazione puntuale e propositiva agli eventi formativi;
- Capacità di applicazione e trasferimento di quanto appreso;
- Conoscenza della normativa relativa alla propria area/ente;
- Propensione allo studio/aggiornamento

4. Capacità di trovare soluzioni operative e di semplificare/razionalizzare le procedure di lavoro assegnate

- Fare proposte per eliminare sprechi e perdite di tempo;
- Fare proposte per migliorare la qualità del servizio erogato;
- Capacità di revisionare/ristrutturare i processi per migliorare la qualità del servizio e ottimizzarne il costo.

5. Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni.

- Saper rispondere ai principali quesiti dell'utenza;
- Dirottare le richieste specifiche all'ufficio competente;
- Collaborare con gli altri uffici per attività che coinvolgono aree diverse.

Letto, confermato e sottoscritto.



IL PRESIDENTE

(dott. Bernardo Mascherpa)



IL SEGRETARIO

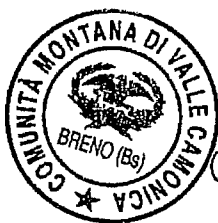
(dott. Marino Bernardi)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 - comma 1 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

Copia della presente deliberazione viene in data odierna pubblicata ai sensi dell'art. 124, secondo comma del D.Lgs. 267/2000 per quindici giorni consecutivi, sul sito www.cmvallecamonica.bs.it ai sensi dell'art. 132, primo comma della L. 69/2009.

Breno, - 1 APR. 2014



Il Segretario

(dott. Marino Bernardi)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

(Art. 134 - comma 3 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

La presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge sul sito www.cmvallecamonica.bs.it, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, terzo comma del D. Lgs. 267/2000 dopo il decimo giorno dalla pubblicazione.

Breno, _____

Il Segretario

(dott. Marino Bernardi)