

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ANNO 2023

Attribuzione delle

“Retribuzione di posizione” e

“Retribuzione di risultato”

(art. 150 e 151 CCPL 01.10.2018

art. 16 e 17 Accordo di settore 08.02.2011 e ss.mm)

Riferimenti normativi

CCPL 2016-2018 del 1° ottobre 2018

Art. 150

Posizioni organizzative per il personale dei Comuni e loro Consorzi, per le APSP e per le comunità di cui alla l.p. n. 3/2006

1. Le Amministrazioni possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con **assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto** e di **risultato**:
 - a. lo svolgimento di funzioni di **direzione** di unità organizzative di **particolare complessità**, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta **professionalità** e specializzazione **correlate a diplomi di laurea** e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
 - c. lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà adotteranno specifico provvedimento per:
 - a. individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;
 - b. graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;
 - c. individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;
 - d. fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.
3. L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno dall'Amministrazione:
 - a. per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
 - b. per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
 - c. per modifiche organizzative dell'Ente, che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di cui al comma 2 dell'art. 151; il dipendente resta inquadrato nella categoria/livello di appartenenza.
5. La disciplina delle posizioni organizzative presuppone inoltre che gli Enti abbiano realizzato i seguenti interventi:
 - a. definizione dell'organizzazione dell'Ente e delle relative dotazioni organiche;
 - b. istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno, dei nuclei di valutazione, anche in forma consortile, o comunque di adeguati meccanismi di verifica dei risultati conseguiti.
6. Tali posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D, per effetto dell'incarico a termine di cui al comma 3.
7. Criteri generali e modalità di individuazione delle P.O. saranno definiti in sede di accordo di settore.

Art. 151

Retribuzione di posizione del personale dei Comuni e loro Consorzi, delle APSP e delle comunità di cui alla l.p. n. 3/2006 incaricato di posizioni organizzative

1. La retribuzione accessoria del personale titolare delle posizioni di cui all'articolo precedente è composto dalla **retribuzione di posizione** e dalla **retribuzione di risultato**. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un **minimo di Euro 6.000,00 ad un massimo di Euro 16.000,00** annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. Tale limite massimo può essere elevato fino a un massimo del 20% in sede di contrattazione di settore.
3. L'importo della retribuzione di risultato varia fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale in unica soluzione.
4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1.
5. Nei Comuni di quarta classe e di terza classe con meno di 3.000 abitanti l'importo massimo della retribuzione di posizione di cui all'articolo 10, comma 2, dell'accordo provinciale di data 9 agosto 2005, è fissato in € 10.000,00 annui lordi.
6. Resta confermato che i costi derivanti dalla istituzione delle posizioni organizzative sono a carico delle Amministrazioni.

Accordo di settore dd. 08.02.2011

Art. 16 Modalità di conferimento delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono preventivamente individuate dall'Amministrazione nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 129 e 130 del CCPL 20.10.2003 e con le modalità e i limiti indicati nell'allegata tabella D. Con specifico provvedimento le Amministrazioni dovranno:
 - a) individuare il numero di posizioni che intendono attivare per l'anno di riferimento entro i limiti di cui al comma 1 e le relative risorse;
 - b) graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;
 - c) individuare l'ammontare delle indennità attribuite alle singole posizioni;
 - d) fissare gli obiettivi da raggiungere in funzione della liquidazione delle indennità connesse.
2. L'incarico di posizione organizzativa è conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni, ed è sottoposto a verifica annuale. Analoga verifica viene effettuata all'inizio di ciascun mandato consiliare. Per il conferimento degli incarichi **le Amministrazioni tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, ed esperienza acquisiti dal personale inquadrato nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D.** Le funzioni di responsabile della prevenzione e protezione di cui all'art.31 del D. Lgs 81/2008 e ss.mm., qualora in presenza dei requisiti previsti dall'art. 129 del CCPL 20.10.2003, possono giustificare l'attribuzione della posizione organizzativa.
3. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato di anno in anno dall'amministrazione:
 - a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
 - a) per l'eliminazione del servizio, dell'ufficio o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
 - b) per modifiche organizzative dell'Ente di qualsiasi natura, che richiedano la ridefinizione globale dell'assetto organizzativo dello stesso;
 - c) per assenze superiori a tre mesi continuativi, esclusa l'assenza per congedo di maternità/paternità e per infortuni.
4. Le amministrazioni prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva ed alla conseguente revoca dell'incarico, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato connessa. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
6. L'amministrazione informa le organizzazioni sindacali delle determinazioni di cui al comma 1.

Art. 17 altri criteri

1. La retribuzione di posizione e di risultato decorrono dalla data di conferimento dell'incarico. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCPL 20.10.2003 e ss.mm. compreso il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione dello straordinario prestato in

occasione delle consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali e referendarie nazionali e dell'indennità di polizia locale;

2. La retribuzione di risultato viene corrisposta sulla base della valutazione di cui all'allegato E, integrativa rispetto a quella prevista per il profilo di appartenenza. Resta salva la facoltà delle singole amministrazioni di adottare, previa contrattazione decentrata, diverse metodologie di valutazione del risultato raggiunto.
3. Ai fini pensionistici la retribuzione di posizione costituisce elemento fisso e continuativo della retribuzione.
4. La retribuzione di posizione viene corrisposta mensilmente per tredici mensilità.
5. La retribuzione di posizione è utile ai fini della determinazione dell'indennità premio di servizio dell'INPDAP.

Dal combinato disposto della normativa contrattuale vigente in Trentino, emerge che istituzione e graduazione delle Posizioni Organizzative dipendono principalmente dalla rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e responsabilità, ma anche da caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione.

In linea generale la "Posizione organizzativa" implica il coinvolgimento del funzionario nel perseguire gli obiettivi strategici, gestionali e operativi contemplati dagli strumenti di programmazione, a partire dal DUP, bilancio di previsione annuale e pluriennale all'adozione degli atti di indirizzo. Essa postula un elevato grado di specializzazione e di autonomia organizzativa e determina una sostanziale responsabilizzazione del dipendente, che diviene a tutti gli effetti attore del programma politico – amministrativo. In altre parole, la posizione organizzativa, che, rimane principalmente ancorata a parametri oggettivi, rappresenta l'elemento salariale incentrato sul risultato e sugli obiettivi e finalizzato a premiare la capacità operativa e la responsabilità organizzativa.

Premesse metodologiche

Lo scopo primo della definizione delle posizioni organizzative deve essere quello di migliorare le performance dell'organizzazione, consapevoli delle sue criticità e del suo orientamento strategico.

Sulla base di questa finalità si cerca di costruire un sistema di regole e meccanismi organizzativi e di gestione del personale coerenti. Dall'analisi costante anno dopo anno

La graduazione delle posizioni organizzative non deve essere intesa come un mero adempimento necessario ai fini della corresponsione di una quota della retribuzione, ma quale strumento di differenziazione retributiva connessa alla diversa complessità degli ambiti organizzativi dell'ente ed alla variabilità della loro importanza relativa nel tempo. E' necessario pertanto che la graduazione delle posizioni organizzative sia tenuta costantemente aggiornata, in virtù delle modificazioni della struttura organizzativa, della mutata complessità delle attività e delle attribuzioni delle singole posizioni organizzative e, in generale, in qualsiasi momento si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione.

Dalla normativa contrattuale vigente in Provincia di Trento e sopra citata si evince quanto segue.

- 1) La retribuzione di posizione deve essere correlata principalmente alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità ferma restando la parziale valutazione anche di caratteristiche soggettive del dipendente a cui la p.o. viene attribuita.

La norma contrattuale presuppone elementi e fornisce alcuni criteri per l'individuazione di tali posizioni:

- assunzione diretta di elevata responsabilità e di risultato;
- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
- natura e caratteristica dei programmi da realizzare
- requisiti culturali posseduti, contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali
- attitudine e capacità professionale
- esperienza acquisita

- 2) I risultati raggiunti sono "principalmente" oggetto di altra valutazione – indennità di risultato.

- 3) Il valore economico delle posizioni deve essere determinato, attraverso la comparazione di dati omogenei tra i diversi ruoli, basati sui medesimi fattori di valutazione (ed eventuali sottofattori) a cui sono attribuiti i relativi pesi.

Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative

L'intento che si persegue con la metodologia proposta è quello di fornire uno strumento utile per la gestione del personale e per l'analisi organizzativa.

La graduazione viene effettuata attraverso una metodologia analitico-quantitativa che prevede:

- l'esplicitazione di fattori di valutazione;
- l'attribuzione di pesi a ciascun fattore di valutazione;
- l'assegnazione di un punteggio per ciascun fattore e per ciascuna posizione.

La struttura portante della metodologia, che ricordiamo deve valutare la complessità di un ambito organizzativo, è data dai fattori che sono una specificazione di *aree critiche* ipoteticamente determinanti la complessità.

I **fattori generali di valutazione** sono:

1. RESPONSABILITÀ DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE
2. COMPLESSITÀ GESTIONALE;
3. COMPLESSITÀ SPECIALISTICA
4. RILEVANZA ESTERNA DELLE RESPONSABILITÀ
5. RILEVANZA STRATEGICA

(La scheda di seguito presentata li pone in evidenza)

SCHEDA DI VALUTAZIONE

	SERVIZIO		
FATTORI GENERALI DI VALUTAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI VALUTAZIONE	PUNTI	TOT. PUNTI
A. RESPONSABILITÀ DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE	A1. Risorse umane gestite e coordinate	da 1 a 12	
	A2. Risorse finanziarie gestite e accertate	da 1 a 13	
Totale fattore			25
B. COMPLESSITÀ GESTIONALE	B1. Complessità del quadro normativo	da 1 a 10	
	B2. Complessità del quadro delle relazioni, interne ed esterne	da 1 a 10	
	B3. Complessità del processo di programmazione annua e prevedibilità/ misurabilità dei risultati	da 1 a 27	
Totale fattore			47

C. COMPLESSITÀ SPECIALISTICA	C1. Specializzazione professionale	da 1 a 10	
Totale fattore			10
D. RILEVANZA ESTERNA DELLE RESPONSABILITÀ	D1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	da 1 a 5	
	D2. Responsabilità su acquisti e scelta fornitori	da 1 a 10	
Totale fattore			15
E. RILEVANZA STRATEGICA	E1. Rilevanza strategica	Da 1 a 3	
Totale fattore			3
TOTALE GENERALE			100

Gli **elementi specifici di valutazione** esplicativi dei fattori generali sono così identificati:

A. RESPONSABILITÀ DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

A1. RISORSE UMANE GESTITE

La complessità e il coordinamento di un servizio si determinano tenendo conto del numero e della professionalizzazione delle risorse umane gestite e coordinate

Per esprimere la professionalità delle risorse gestite si fa riferimento alla specifica categoria di inquadramento. Pertanto, con l'utilizzo della seguente formula ci si propone di cogliere la complessità globale della gestione e del coordinamento delle risorse umane:

Peso = [(n° pers. cat. D x 0,8) + (n° pers. cat. C x 0,6) + (n° pers. cat. B x 0,4)] del personale assegnato

A2. Risorse finanziarie gestite

Per la valutazione della complessità derivante dalla gestione delle risorse finanziarie si fa riferimento:

- all'ammontare delle risorse assegnate al servizio in qualità di responsabile del procedimento di spesa;
- al maggiore o minore coordinamento con enti esterni (comuni, MCF ecc. per la gestione delle risorse);
- alle modalità di definizione/accertamento delle entrate (finanza derivata e quindi presa d'atto, rendicontazioni preordinate per la riscossione di entrate da altri enti, necessità di coordinamento con altri enti ad es. altre comunità o comuni del territorio ecc....

Peso = (Punteggio massimo x Quantità risorse della posizione considerata)/Quantità risorse massima, e nr 1 punto per punto c)

B. COMPLESSITÀ GESTIONALE

Gli elementi che permettono di esplicitare tale fattore sono riconosciuti nei seguenti:

B1. Complessità del quadro normativo

Si definisce in base al rapporto tra la tipologia delle fonti normative che il responsabile deve consultare nel normale svolgimento delle proprie attività ed il livello di dinamicità delle fonti stesse. Si considera inoltre il livello delle posizioni per le quali è sufficiente, per svolgere le attività assegnate, la conoscenza di tecniche e metodologie specifiche tra loro piuttosto omogenee ovvero più articolate in diverse categorie giuridiche.

La matrice di riferimento prende in considerazione:

- il tipo/livello di normativa d'interesse (europea, nazionale, locale);
- la velocità/dinamicità di evoluzione delle norme stesse;
- l'eterogeneità di categorie giuridiche necessarie per l'attività

B2. Complessità del quadro delle relazioni con l'esterno e con l'interno

Viene considerata la complessità di relazioni sia interne che esterne.

Con riferimento alle relazioni interne si considerano quelle dipendenti da livelli di attività "omogenee", i cui flussi sono definiti con discreta precisione, le attività eterogenee, in cui è richiesto il coordinamento di attività non omogenee ed un'area organizzativa articolata, e le attività molto eterogenee, caratterizzate da un alto livello di complessità gestionale. Sono valutate anche le attività "intersettoriali" con riferimento a quelle di un servizio collegate-propedeutiche o che presuppongono il coordinamento degli altri servizi.

Con riferimento alle relazioni esterne si valuta l'eterogeneità delle stesse (fornitori, utenza, altre p.a.- forze ordine, area giudiziaria, area sanitaria ecc....) Tali relazioni si considerano:

- 1) semplici, i cui contatti prevalentemente rivolti ad un numero ridotto e costante di interlocutori;
- 2) diversificate, i cui contatti prevalenti, rivolti a cittadini utenti e/o tecnici e operatori esterni e interni all'Ente, presentano un certo grado di diversificazione;
- 3) complesse, i cui contatti prevalenti, rivolti ad una utenza complessa sotto il profilo sociale, economico, ecc., e/o a soggetti esterni e interni all'Ente, presentando un elevato grado di eterogeneità e di complessità nella relazione.

B3. Complessità del processo di programmazione annua presentata

Si fa riferimento alla capacità progettuale e propositiva del servizio, in coordinamento con la parte politica ai fini della programmazione generale dell'ente. L'allocazione nella matrice è subordinata alla lettura dei documenti dell'ente dai quali si possono desumere obiettivi e risultati previsti (DUP, PEG, report sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, report del controllo di gestione, ...). Si fa riferimento altresì alla gestione degli obiettivi previsti, anche in termini di organizzazione, direzione e controllo delle attività del servizio assegnato, nonché in relazione alla capacità di soluzione di problemi, anche in situazioni di crisi o emergenza. Si considera la propensione all'innovazione, all'adeguamento a cambiamenti tecnologici ed organizzativi del proprio servizio o per integrazione di processi lavorativi attraverso la collaborazione con altri servizi.

C. COMPLESSITÀ SPECIALISTICA

Per pesare tale fattore si prende in esame l'elemento specializzazione.

C1. Specializzazione professionale

Si definisce in base al grado di specializzazione professionale che la posizione richiede (competenze e conoscenze giuridiche e tecniche). Viene valorizzata la **professionalità** e specializzazione **correlate a diplomi di laurea** e/o di specializzazione richiesta per la copertura del posto (punti 3)

D. RILEVANZA ESTERNA DELLE RESPONSABILITÀ

Analizza l'esposizione verso l'esterno (i terzi con i quali l'ente ha rapporti) del servizio evidenziando le diverse responsabilità che ne derivano.

D1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa

Si definisce in base al grado di responsabilità tecnica, contabile e amministrativa connessa al normale esercizio delle funzioni attribuite alla posizione e direttamente imputabili al titolare della posizione stessa. In relazione alle attività affidate ad ogni servizio si potranno desumere i connessi livelli di responsabilità.

D2. Responsabilità su acquisti e scelta fornitori

Si definisce in base al grado di responsabilità che la posizione riveste nella scelta autonoma dei terzi fornitori di beni e servizi verso i quali impegnare l'ente. La verifica del diverso grado di responsabilità potrà avvenire leggendo gli obiettivi del piano esecutivo di gestione o facendo riferimento alle competenze affidate alle posizioni sulla scorta dei documenti interni all'ente. Si considera altresì la responsabilità connessa al controllo della correttezza degli acquisti, attività di natura intersettoriale per il SFI.

La valutazione tiene conto anche dalla complessità e qualità dei servizi di competenza delle singole posizioni. Si identificano tre livelli:

- 1) le posizioni che hanno un “portafoglio” di servizi stabile nel tempo e che non sono particolarmente coinvolte nello sviluppo della qualità dei servizi;
- 2) le posizioni che hanno un “portafoglio” di servizi in fase di sviluppo e a cui è richiesto di ricercare soluzioni per migliorare la qualità dei servizi erogati (all'interno oppure all'esterno dell'Ente), accrescendo in modo incrementale conoscenze e know how dell'organizzazione;
- 3) le posizioni che hanno un “portafoglio” di servizi in fase di evoluzione/diversificazione e a cui è richiesto di sviluppare idee, progetti e servizi radicalmente innovative rispetto al passato

E. RILEVANZA STRATEGICA

E1. Rilevanza strategica

Con questo parametro si intende valorizzare il peso, la complessità derivante dalla gestione di attività ritenute strategiche dall'amministrazione in carica. La valutazione della complessità derivante da questo ambito è affidata al livello politico. Vista l'assoluta soggettività, l'incidenza di questa valutazione sul peso finale della posizione non può essere particolarmente rilevante.

Determinazione della retribuzione di posizione

La retribuzione consta di due quote:

una “quota fissa”, pari al minimo attribuibile - € 6.000,00;

una “quota variabile”, definita come segue: $\text{punteggio totale} \times 100$ (valore che tiene conto della differenza totale - € 10.000,00 fra min. e max attribuibile contrattualmente).

Determinazione della retribuzione di risultato

L'importo della retribuzione di risultato varia fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale in unica soluzione.

Si procederà alla valutazione dei risultati raggiunti dagli incaricati di P.O., conformemente alla scheda di valutazione allegato E) all'accordo di settore dd. 08.02.2011, al fine dell'assegnazione dell'indennità di risultato di cui all'art. 151 comma 3, del C.C.P.L. 1.10.2018, integrata con riferimento ad alcuni obiettivi segnalati dai Funzionari stessi.

ANNO 2023 - INDIVIDUAZIONE E PONDERAZIONE DELLE POSIZIONI								
Fattori generali di valutazione	Elementi specifici di valutazione	Punti	Tot. Punti	SAG	SAS	SFI	SPE	STE
A. Responsabilità delle risorse umane e finanziarie	A1. Risorse umane gestite e coordinate	da 1 a 12		2,8	11,6	1,5	1,6	2,1
				6.593.485,00	3.101.600,00	4.207.592,00	2.188.385,00	4.690.000,00
	A2. Risorse finanziarie gestite e accertate	da 1 a 13		13	7	8	4	10
Totale fattore			25	16	19	10	6	12
B. Complessità gestionale	B1. Complessità del quadro normativo	da 1 a 10		9	9	8	5	9
	B2. Complessità del quadro delle relazioni, interne ed esterne	da 1 a 10		10	10	9	5	10
	B3. Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati (obiettivi)	da 1 a 27		23	24	24	18	23
Totale fattore			47	42	43	41	28	42
C. Complessità specialistica	C1. Specializzazione professionale (3 laurea, 0-7 complessità normativa)	da 1 a 10		10	7	7	5	10
Totale fattore			10	10	7	7	5	10
D. Rilevanza esterna delle responsabilità	D1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa DIRETTA	da 1 a 5		5	5	5	1	5
	D2. Responsabilità su acquisti e scelta fornitori	da 1 a 10		8	8	4	2	8
Totale fattore			15	13	13	9	3	13
E. Rilevanza strategica	E1. Rilevanza strategica	Da 1 a 3		3	3	3	3	3
Totale fattore			3	3	3	3	3	3
Totale generale			100	84	85	70	45	80
			quota variabile	8.400,00	8.500,00	7.000,00	4.500,00	8.000,00
			quota fissa	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
			totale	14.400,00	14.500,00	13.000,00	10.500,00	14.000,00
			RETRIBUZIONE DI RISULTATO MASSIMA	20,00%	2.880,00	2.900,00	2.600,00	2.100,00
			RETRIBUZIONE DI POSIZIONE					

Scheda di valutazione della posizione organizzativa di responsabile del servizio socio assistenziale (SAS)

ANNO 2023

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1) capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:	45	
Obiettivo n. 1 “Archivio cartelle Servizio sociale professionale” Progetto di analisi, valutazione, classificazione ed archiviazione delle pratiche e delle cartelle sociali. Per la cartella sociale, come peraltro per la cartella sanitaria, non è previsto un termine per la conservazione, dal 1993 anno nel quale si è iniziata ad applicare la L.P.14\91 con delega delle funzioni socio assistenziali ai Comprensori (ora Comunità), non si è provveduto a fornire al personale sociale indicazioni chiare rispetto al materiale che indispensabilmente va conservato e il materiale che può essere distrutto. Gli spazi destinati temporaneamente ad archivio (collocati presso il centro servizi in attesa di altra destinazione) non riescono ad accogliere molti altri incartamenti, è necessario pertanto costruire una guida per la conservazione della documentazione, sulla base della quale attivare un processo di analisi del materiale esistente, volto alla classificazione dei documenti e alla definizione della loro eventuale conservazione. <u>Indicatore di Risultato Obiettivo N. 1</u> Limitatamente al 2023 si conta di definire delle linee guida chiare per la conservazione del materiale cartaceo, al fine di permettere (per l'anno 2024) l'attivazione di processi di gestione cartacea coerente con i principi normativi e l'attivazione di un percorso di verifica del materiale archiviato volto a definirne i presupposti di conservazione o distruzione.	5	
Obiettivo n. 2 “Privacy definizione disciplinare per la gestione in sicurezza dei dispositivi a disposizione del personale” Il 25 maggio 2018 ha determinato la fine del Codice della Privacy (D.Lgs. nr.196\2003) e l'introduzione per tutti gli stati membri dell'Unione Europea del regolamento privacy (2016/679). La garanzia della privacy e della protezione dei dati dell'utenza sono sempre stati un punto centrale dell'attività del servizio sociale, nel tempo abbiamo introdotto sistemi complessi di protezione dei dati dei nostri utenti. La dotazione tecnologica garantita al personale, personal computer in ufficio, stampanti in rete, devices personali e in alcuni casi di notebook per lo smart workig, impone la definizione di protocolli di gestione degli stessi volti a garantire la sicurezza dei dati trattati. Sarà definito un disciplinare per il corretto utilizzo dei dispositivi messi a disposizione dall'ente, o utilizzati per gestire competenze professionali. <u>Indicatore di Risultato Obiettivo N. 2</u> La definizione del disciplinare e la formale consegna dello stesso al personale sociale.	4	
Obiettivo N. 3 “Comunicazione e marketing del Servizio sociale” Il progetto vuole attivare un percorso di comunicazione e promozione del servizio sociale: i servizi, gli approcci adottati, le risorse messe a disposizione del territorio, i progetti e il valore aggiunto prodotto. L'immagine dei servizi sociali diffusa dai media è spesso distorta evidenzia infatti uno stereotipo di servizio “cattivo” e dal quale guardarsi, il progetto vuole diffondere prioritariamente in valle, una fotografia a 360 gradi del servizio con un affondo sull'investimento sociale prodotto.	5	

Oltre a delle alleanze con gli organi di stampa per delle rubriche, andranno creati dei profili social mirati e andrà rivista la guida ai servizi presente sul sito, la quale seppur aggiornata nel 2019 non è più rispondente all'obiettivo di comunicazione ed informazione. Quanto sopra in condivisione con gli organi della Comunità		
Indicatore di Risultato Obiettivo N. 3 pubblicazione sulla stampa locale di spazi descrittivi ed affondi sulle attività del servizio e la revisione della guida ai servizi per renderla fruibile ad una platea più ampia.		
Obiettivo n.4 “Attuazione della disciplina dettata dal decreto del Presidente della Provincia 09.04.2018 n. 3-78/LEG. avente ad oggetto “Regolamento di esecuzione degli articoli 19, 20 e 21 della legge provinciale 27 luglio 2007 n. 13 in materia di autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei soggetti che operano in ambito socio-assistenziale”. La nuova disciplina prevede che, a decorrere dal 01.07.2018, siano avviate le procedure di affidamento delle varie tipologie di servizi socio-assistenziali attualmente regolate da convenzioni in regime di proroga in base alla previgente disciplina normativa e che tali procedure siano concluse entro i successivi tre anni e quindi entro il termine del 30.06.2021, da ultimo rinviato al 31.12.2022 ai sensi dell'art. 27 della L.P. 13.05.2020 n. 3, modificato dall'art. 37 della L.P. 04.08.2021 n. 18. L'obiettivo per il 2023 sarà conseguentemente quello di proseguire nell'attuazione della programmazione al fine di rispettare il termine sopra indicato per espletare le relative procedure con riferimento all'affidamento dei servizi. Indicatore di Risultato Obiettivo N. 4 Completamento dei percorsi di affidamento con procedura di accreditamento di secondo livello e con procedura a contributo. Completamento dell'iter di gara per l'affidamento del SAD (Servizio di assistenza domiciliare).	10	
Obiettivo N. 5 Prima fase di attivazione operativa del modulo organizzativo “Spazio argento” secondo le linee di indirizzo adottate dalla PAT. Creazione di una “cabina di regia” con i soggetti parte del progetto come previsto dalla regolamentazione provinciale Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	8	
Obiettivo N. 6 Predisposizione del Nuovo Piano Sociale di Comunità (obiettivo 2023-2024) Nel corso del 2023: analisi del contesto, costituzione del Tavolo di Lavoro, prime indicazioni. Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	8	
Altri obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2023, approvato con decreto del Presidente n. 51 dd 29.12.2022 e fattiva collaborazione per adempimenti connessi alla predisposizione del PIAO per la parte di competenza	5	
1.2) rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	15	
1.5) capacità di gestione dei rapporti	20	
a) con gli organi istituzionali	10	
b) con il cittadino	10	
totale assegnato	100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato
per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto

Scheda di valutazione della posizione organizzativa di responsabile del servizio finanziario (SFI)

ANNO 2023

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1) *Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate*

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:	45	
Obiettivo n. 1 <u>“NUOVO PROGRAMMA DI CONTABILITA’”</u> A partire da gennaio 2023 l'Ente ha attivato un nuovo programma di contabilità. E' necessario un grande impegno da parte di tutto il Servizio Finanziario nell'apprendere le peculiarità del nuovo programma, che, se pur maggiormente snello e intuitivo, è inevitabilmente diverso rispetto al programma precedente. Inoltre, anche gli altri servizi dell'Ente sono coinvolti in questo progetto, anche se in via più limitata (per lo più per le attività di consultazione dei capitoli e per l'attività di liquidazione delle spese). Il Servizio Finanziario dovrà dunque fornire il proprio supporto anche ai diversi uffici che dovessero trovarsi in difficoltà con l'utilizzo del programma. Considerando anche che gli adempimenti durante il corso dell'anno sono diversi, bisognerà apprendere le funzioni del programma in base alle scadenze collegate a bilancio, rendiconto, variazioni eccetera; per questo motivo ci vorrà del tempo per apprendere appieno il tutto. Tempo per la messa a punto a pieno regime del nuovo programma: intero anno 2023 Tempo previsto per supporto agli uffici: primi mesi del 2023 Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	20	
Obiettivo n. 2 <u>RIORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' LEGATA AGLI IMPEGNI DI SPESA</u> Unitamente al nuovo programma di contabilità, l'Ente ha acquisito anche un programma di gestione degli atti amministrativi. Tale programma riserva la possibilità di prenotare un impegno di spesa da parte dei diversi uffici dell'Ente, salvo poi il visto/parere di regolarità dato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Sarà necessario da parte del Servizio Finanziario un maggior controllo relativamente agli uffici, soprattutto nel verificare che le spese siano imputate correttamente ai capitoli relativi. Tempo previsto per la riorganizzazione dell'attività: presumibilmente da giugno a dicembre 2023. Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	5	
Obiettivo N. 3 <u>CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA</u> In data 31.03.2024 avrà scadenza la convenzione del Servizio di Tesoreria. Nel corso del 2023 (presumibilmente durante i mesi di luglio-agosto) sarà necessario valutare con il Tesoriere attuale la possibilità di rinnovare la convenzione per altri cinque anni, senza ricorrere ad una nuova gara. In caso di non disponibilità del Tesoriere al rinnovo, sarà necessario indire una nuova gara, con tempi solitamente abbastanza lunghi e raccordandosi, eventualmente, con gli altri comuni, come già avvenuto nel corso del 2017/2018. Tempo previsto nel caso di rinnovo della convenzione: tre giorni lavorativi Tempo previsto nel caso di indizione di una nuova gara: venti giorni lavorativi Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	5	

<u>Obiettivo N. 4 PNRR</u> L'Ente ha richiesto alla Comunità Europea due contributi sul PNRR per opere pubbliche previste (pista ciclabile e centri di raccolta Medoina e Predazzo), per i quali si è ancora in attesa di conoscere l'esito. Qualora le richieste venissero accettate, sarà necessario individuare puntualmente dei capitoli di spesa appositamente dedicati a questi contributi, oltre che indicare su tutti i documenti collegati i relativi codici Missione – Componente – Linea di investimento – CUP. Tali fondi andranno poi rendicontati periodicamente sul portale REGIS, la cui iscrizione non è ancora attiva al momento in quanto al momento non ci sono attività finanziate per l'Ente. Tempo previsto per la creazione di eventuali nuovi capitoli (se domande accettate): 2 giorni lavorativi Tempo previsto per lo studio e l'implementazione del portale REGIS dal lato finanziario (se domande accettate): 30 giorni lavorativi Inoltre, per il tramite della Provincia Autonoma di Trento, sono stati assegnati dei fondi riguardanti il servizio socio-assistenziale, i quali dovranno essere utilizzati per spese specifiche nell'ambito delle diverse missioni del PNRR a cui sono assegnati. La rendicontazione andrà fatta periodicamente alla Provincia Autonoma di Trento, che gestirà i rapporti con il Ministero. Tempo previsto per la creazione di nuovi capitoli: 2 giorni lavorativi Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	8	
<u>Obiettivo N. 5 ASSISTENZA AGLI AMMINISTRATORI ED AGLI UFFICI</u> Il servizio dovrà fornire assistenza agli amministratori con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio settore (norme contabili, diverse modalità e canali di finanziamento degli interventi e della spesa pubblica eccetera). Per quanto riguarda gli uffici, il Servizio Finanziario deve assistere e vigilare sulla corretta applicazione dei nuovi principi contabili introdotti con la riforma del sistema contabile d.lgs. 118/2011. Tempo previsto per assistenza agli amministratori ed agli uffici: intero anno 2023 Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	2	
Altri obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2023, approvato con decreto del Presidente n. 51 dd 29.12.2022 e fattiva collaborazione per adempimenti connessi alla predisposizione del PIAO per la parte di competenza	5	
1.2) rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	15	
1.5) capacità di gestione dei rapporti	20	
a) con gli organi istituzionali	10	
b) con il cittadino	10	
totale assegnato	100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato
per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto

Scheda di valutazione della posizione organizzativa di responsabile del servizio personale (SPE)

ANNO 2023

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1) capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:	45	
<u>Obiettivo 1. smartworking e telelavoro</u> Nel corso del 2020 e fino ad ottobre 2021, come previsto dall'art. 87 del D.L. 17.03.2020 n. 18, convertito con L. 27/2020, è stato attivato il "lavoro agile <u>semplificato</u>", a favore di dipendenti che ne hanno fatto richiesta, esclusi i compiti non compatibili con tale forma lavorativa. In esecuzione al DM della Funzione pubblica dd. 08.10.2021, è stata attivata la contrattazione decentrata, approvata con decreto del Commissario n. 111 di data 04/11/2021e sono stati quindi sottoscritti gli accordi individuali nei confronti del personale che ne ha fatto richiesta fino al 31.12.2022. In data 21 settembre 2022, è stato sottoscritto in via definitiva dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali, il nuovo accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale – e con decreto del Presidente della Comunità territoriale della val di Fiemme n. 11 di data 10.10.2022, è avvenuta la presa d'atto da parte della Comunità. Constatata l'esigenza di adeguarsi a tale accordo, e prendere atto delle disposizioni in esse stabilite, al fine di rispettare quanto concordato tra le parti interessate per l'esecuzione della modalità di lavoro agile, nel corso dell'anno 2023 si darà attuazione all'accordo citato, con l'adeguamento della Regolamentazione già in essere e alla nuova sottoscrizione degli accordi individuali in base alle richieste del personale dell'Ente, tenuto conto della necessità di conciliare le esigenze dei lavoratori con le necessità organizzative interne. Termine previsto per la realizzazione di tutte le fasi dell'obiettivo: 31.12.2023. Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	8	
<u>Obiettivo 2 – Definizione nuova articolazione dell'orario sperimentale per Assistenti Sociali</u> A partire da novembre 2020 è stato attivato, in via sperimentale, un orario con maggiore flessibilità per le "Assistenti Sociali" dipendenti della Comunità territoriale della val di Fiemme. In corso d'anno si intende stabilizzare tale situazione, approvando in via definitiva il nuovo orario, previa analisi e valutazione dell'esperienza maturata nell'ultimo triennio. L'ufficio provvederà in via istruttoria a riorganizzare i dati in proprio possesso, a valutare le richieste delle Assistenti sociali, ed a predisporre una bozza di definitiva regolamentazione. Unitamente al Segretario reggente verrà ponderata la proposta anche in relazione all'organizzazione oraria degli altri dipendenti, e ad avviare la procedura di concertazione con le OOSS. Termine previsto per l'entrata in vigore in via definitiva del nuovo orario: 31.10.2023 Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	8	
<u>Obiettivo 3: Nuovi accordi stralcio per il rinnovo contratto collettivo provinciale di lavoro.</u>		

Nel corso dell'anno 2023 è prevista la sottoscrizione dell'Accordo economico per l'attribuzione degli arretrati al personale delle categorie anni 2020/2021, il contratto per la dirigenza (economico e giuridico) nonché la sottoscrizione del nuovo CCPL delle categorie (parte giuridica). Obiettivo dell'ufficio è dare pronta applicazione ai contratti sia per la parte economica che per la parte giuridica. A tal fine si provvederà ad adeguare la modulistica e tutte le circolari interne compreso il libretto riepilogativo a disposizione di tutto il personale. Attività da svolgere per tutto l'anno 2023 e da valutare in relazione agli aggiornamenti (circolari modulistica) proposti – come indicati in succinta relazione	5	
<u>Obiettivo 4: Nuovo sistema di fascicolazione</u> A seguito della sperimentazione nel corso dell'anno 2022 della nuova fascicolazione su alcune cartelle del fascicolo personale dipendenti, si procederà, previa valutazione con il Segretario Reggente, alla suddivisione in sottofascicoli di tutta la documentazione e alla dematerializzazione dei principali documenti personali del personale. Il Servizio Personale ha in fase di prossima realizzazione procedure tali da consentire, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari in materia, la predisposizione della modulistica a disposizione del personale in gestione e conservazione solo con documenti informatici. È prevista la riproduzione su carta degli originali informatici firmati e protocollati solo nel caso in cui il destinatario non sia nelle condizioni di ricevere e visualizzare i documenti informatici. Gli eventuali documenti cartacei ricevuti, dopo registrazione e segnatura di protocollo, verranno sottoposti al processo di scansione per la loro dematerializzazione e conservazione. Termine dell'obiettivo 31/12/2023. Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	4	
<u>Obiettivo 5: rafforzamento ed integrazione del sistema di formazione e aggiornamento del Personale</u> La formazione e l'aggiornamento del personale dipendente costituisce l'indispensabile premessa per un costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale della Comunità. Con il presente obiettivo si intende programmare e promuovere la formazione del personale dipendente (sia formazione specifica relativa ai compiti assegnati, sia formazione in materia di anticorruzione/privacy). L'obiettivo prevede di creare un piano di formazione per ogni Servizio per distribuire equamente la formazione dei dipendenti. Termine dell'obiettivo 31/12/2023 e riproponibile per il triennio 2023-2025. Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	5	
<u>Obiettivo 6: IL PIAO</u> Il PIAO, il Piano integrato di attività e organizzazione, è un documento unico che accorpa tra gli altri i piani della performance (in Trentino PEG), dei fabbisogni del personale (in Trentino parte esplicitato nel DUP), e del Piano triennale prevenzione anticorruzione (PTPC). L'obiettivo importante dello Stato, in un'ottica di semplificazione, che peraltro incontra ancora difficoltà oggettive di applicazione, ad esempio in relazione ai diversi termini di approvazione di alcune sue parti (in particolare quelle collegate ai documenti di programmazione dell'ente). Nel corso del 2023 l'ufficio fornirà fattiva collaborazione al Segretario reggente al fine di individuare modalità e criteri per dare maggiore concretezza contenutistica al dettato normativo, per superare l'impostazione precedente (legittima e suggerita) che di fatto si è limitata alla sommatoria di documenti precedentemente già elaborati (DUP, PEG e piano anticorruzione). L'ufficio fornirà inoltre supporto operativo per i sempre maggiori adempimenti in capo al Segretario, nelle sue funzioni di Responsabile della Transizione Digitale e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Attività da svolgere per tutto l'anno 2023 e da valutare in relazione al supporto effettivamente	10	

prestato (indicatori: note scritte, eventuali riunioni convocate ecc...)		
Altri obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2023, approvato con decreto del Presidente n. 51 dd 29.12.2022 e fattiva collaborazione per adempimenti connessi alla predisposizione del PIAO per la parte di competenza	5	
1.2) rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	15	
1.5) capacità di gestione dei rapporti	20	
a) con gli organi istituzionali	10	
b) con il cittadino	10	
totale assegnato	100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato
per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto

Scheda di valutazione della posizione organizzativa di responsabile del servizio tecnico (STE)

ANNO 2023

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1) *Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate*

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:	45	
Obiettivo n. 1 “Pista ciclopeditonale di Fiemme” Opera inserita nell'Accordo di Programma sottoscritto dalle Amministrazioni nel 2018, il cui finanziamento è stato successivamente integrato sul Fondo di coesione, sul Fondo progetto per l'Avisio e da ultimo con un trasferimento Provinciale; residua minima quota da finanziare. Nel 2020 è stata predisposta una prima fase di progettazione definitiva, a cui ha fatto seguito approfondito confronto con il Comune di Panchià, circa la definizione del tracciato che ha comportato la suddivisione dell'opera in UF 1 e UF2. Nel corso del 2023, previa progettazione esecutiva che tenga conto delle indicazioni della Conferenza decisoria, si provvederà a: 1. Fornire supporto al Segretario al fine dell'aggiornamento della Delega dalla PAT e definizione dei presupposti contabili collegati alla normativa sull'esecuzione di interventi su beni di terzi; 2. Organizzare/sovrintendere e/o esperire la procedura di acquisizione dei terreni privati; 3. Avviare la procedura di scelta del contraente 4. Assumere la funzione di RUP. <u>Indicatore di Risultato Obiettivo N. 1</u> Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	10	
Obiettivo n. 2 “Caserma dei VVFF volontari: intervento di manutenzione straordinaria e ampliamento.” Trattasi di intervento progettato inizialmente già nel 2017 e finanziato in base al progetto. Successivamente il progetto è stato ampliato, sia per richiesta del Corpo dei VVFF sia per esigenze oggettive emerse in fase di progettazione. A fine 2022 la Cassa Antincendi ha integrato il finanziamento. Nel corso del 2023 si provvederà quindi a: 1. Concludere la fase di progettazione esecutiva per l'intervento finanziato 2. Curare i rapporti con il comodatario ai fini del finanziamento della quota residua in collaborazione con il Segretario 3. Avviare la procedura di scelta del contraente, assumendo la funzione di RUP 4. Concludere la fase di affidamento lavori <u>Indicatore di Risultato Obiettivo N. 2</u> Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	10	

Obiettivo N. 3 “Rete delle riserve” Si tratta innanzitutto di “chiudere” il precedente programma, avviato nel 2013 e con successive proroghe rinviato fino a febbraio 2022 (per il fine realizzazione degli interventi) e fino a settembre 2023 per la rendicontazione. Si tratta di attività particolarmente articolata, in relazione ai differenti canali di finanziamento (e quindi alle diverse modalità di rendicontazione). Attività che presuppone grande coordinamento con la MCF, già incaricata della gestione amministrativa, quando tutta l'attività contabile ricade in capo alla Comunità. Si tratta inoltre di impostare il nuovo programma di “Rete riserve”, sulla base del Piano di gestione già approvato nel corso del 2022 – successivamente modificato in “Programma finanziario degli interventi” secondo la normativa di settore, implementato con le azioni non realizzate dalla precedente Rete ed eventualmente con altre che saranno segnalate. La nuova rete dovrà essere interamente finanziata e vanno pertanto individuate le relative fonti. Si riproporrà la collaborazione con la MCF limitatamente al supporto tecnico, da regolamentare con apposita convenzione/accordo quadro. La fase amministrativa-contabile sarà gestita interamente dall'ufficio. <u>Indicatore di Risultato Obiettivo N. 3</u> Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	10	
Obiettivo n.4 “ PIANO SMALTIMENTO INERTI” Aggiornamento/rinnovo entro il 2023 del “Piano di smaltimento inerti” di valle, sulla base delle segnalazioni dei Comuni di siti per nuove discariche di inerti previa acquisizione dei pareri preventivi favorevoli dei servizi provinciali interessati. Valutazione in corso d'anno se necessario incarico esterno. <u>Indicatore di Risultato Obiettivo N. 4</u> Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	5	
Obiettivo N. 5 “Attuazione della normativa in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro – Dlg 81/2008. Si rende necessario, previa valutazione dello stato dell'arte, adottare un programma di interventi per l'adeguamento delle sedi (interventi puntuali individuati con specifica analisi, corrimano ecc....) e la corretta applicazione della normativa in oggetto (nomine, formazione ecc.....) <u>Indicatore di Risultato Obiettivo N. 5</u> Valutazione dell'attività effettivamente svolta entro fine 2023, da comunicare con succinta relazione	5	
Altri obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2023, approvato con decreto del Presidente n. 51 dd 29.12.2022 e fattiva collaborazione per adempimenti connessi alla predisposizione del PIAO per la parte di competenza	5	
1.2) rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	15	
1.5) capacità di gestione dei rapporti	20	
a) con gli organi istituzionali	10	
b) con il cittadino	10	
totale assegnato	100	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato
per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto