

**COPIA DI DECRETO DEL PRESIDENTE**

**n. 7**

**del 22.10.2014**

**Oggetto: Ratifica determinazione della Direzione n. 29 del 30/03/2014 di costituzione del fondo per le risorse decentrate, di approvazione del “Piano degli obiettivi e della performance 2014-2016” e di approvazione del “Sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dipendente”**

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

LA DIREZIONE

PREMESSO CHE:

- La Legge Regionale 24/2009 ha previsto la costituzione dell'ATA quale Ente rappresentativo di tutti i comuni appartenenti all'ambito ottimale comprendente l'intero territorio provinciale;
- L'ATA ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile;
- All'ATA si applicano le disposizioni del d.lgs 267/2000 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- Al personale dell'ATA si applicano le disposizioni di cui ai CCNL del comparto Regioni/Autonomie locali;
- L'ATA è stata formalmente costituita il 18/02/2013 ma è effettivamente operativa dal 01/01/2014 con il passaggio del personale dei precedenti consorzi di bacino;
- con Deliberazione dell'Assemblea n. 12 del 19/12/2014 è stata approvata la dotazione organica dell'Ente;
- con Decreto del Presidente n. 2 del 15/01/2014 è stato nominato l'Economo dell'Ente;
- con Determinazione della Direzione n. 77 del 06/08/2014 è stato istituito il servizio esterno di Prevenzione e Protezione dell'Ente e nominato il relativo Responsabile;
- con Determinazione della Direzione n. 91 del 08/10/2014, previa consultazione con le OO.SS. territoriali è stato approvato il Disciplinare dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro, del lavoro straordinario, dei permessi, delle ferie, delle assenze del personale dipendente e dei buoni pasto;

ATTESO che ai sensi dell'art. 5 del CCNL 01/04/1999, così come modificato dall'art. 4 del CCNL 22/01/2004 e nel rispetto delle disposizioni normative occorre redigere il primo contratto collettivo decentrato integrativo;

PRESO ATTO che con Decreto n. 4 del 22/10/2014 la sottoscritta è stata nominata in rappresentanza dell'ente per la parte pubblica nella contrattazione decentrata;

RICHIAMATA la determinazione della Direzione n. 29 del 30/10/2014, allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale, con la quale si è costituito il fondo per il finanziamento dello straordinario ed il fondo per le risorse decentrate stabili ex art. 31, c. 2 e art. 5 c. 5 CCNL 01/04/1999 sulla base del valore medio procapite dell'Autorità di Ambito Territoriale Ottimale n. 2 Marche Centro – Ancona in quanto ente omologo, non solo perché rientrante nel comparto "Regioni ed autonomie locali" e di equivalente dimensione organizzativa; ma anche perché dotato di funzioni analoghe a quelle dell'ente di nuova istituzione, pur con riferimento al servizio idrico integrato;

ATTESO che con tale determinazione, stante l'urgenza di organizzare al meglio l'avvio dell'ATA e quindi il subentro nei rapporti giuridici attivi e passivi dei consorzi di bacino, si è provveduto anche ad approvare il Piano degli obiettivi e della performance 2014-2016, salva ratifica con Decreto del Presidente, sulla base degli indirizzi e dei programmi contenuti nella Relazione previsionale e programmatica 2014 - 2016 allegata al Bilancio annuale di previsione 2014, approvati dall'Assemblea con deliberazione n. 12 del 19.12.2013. Nello specifico, nell'ambito degli obiettivi di gestione per ogni area organizzativa, tale Piano evidenzia quelli finalizzati al miglioramento della performance organizzativa dell'ATA;

ATTESO inoltre che l'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 – Ancona (ATA), con la redazione del PEG, del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento con stretta correlazione alle strategie definite nella Relazione Previsionale e Programmatica,

PRESO ATTO che la finalità dei piani di cui sopra è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'Ente si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno;

RILEVATO che con la suddetta determinazione n.29/2014 ha approvato il sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dipendenti nel rispetto di una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione come previsto dal D.Lgs. n. 150/09;

#### PROPONE

1. Di ratificare la determinazione della Direzione n. 29 del 30/03/2014 allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, approvandone i contenuti ed in particolare:
  - la costituzione del fondo per le risorse decentrate stabili ai sensi degli artt. 31 c. 2 e 15 c. 5 del CCNL 01/04/1999;
  - la costituzione per il finanziamento degli straordinari;
  - il Piano degli obiettivi e della performance 2014-2016;
  - il sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dipendenti;
2. di stabilire che la decorrenza del presente atto è immediata.

Ancona, 22 ottobre 2014

La Direzione  
F.to dott.ssa Simonetta Scaglia

## IL PRESIDENTE

VISTO il documento istruttorio redatto dalla Direzione in data 22 ottobre 2014, sopra riportato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente la proposta di ratifica della determinazione della Direzione n. 29 del 30/03/2014;

RITENUTO di condividere la proposta di cui sopra per le motivazioni addotte, che si intendono qui integralmente riportate.

## DECRETA

1. di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di ratificare la determinazione della Direzione n. 29 del 30/03/2014 allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, approvandone i contenuti ed in particolare:
  - Il fondo per le risorse decentrate stabili ai sensi degli artt. 31 c. 2 e 15 c. 5 del CCNL 01/04/1999;
  - Il fondo per il finanziamento degli straordinari;
  - il Piano degli obiettivi e della performance 2014-2016;
  - il sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dipendenti;
3. di dare atto che la decorrenza del presente atto è immediata.

Il Presidente  
*F.to Liana Serrani*

**DETERMINAZIONE DELLA DIREZIONE**

**N. 29 DEL 30.03.2014**

Oggetto: Costituzione del fondo per il finanziamento delle politiche di sviluppo e del fondo per il finanziamento dello straordinario – Personale non dirigente – Anno 2014; Approvazione del Piano degli obiettivi e della performance 2014-2016” e del “Sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dipendente”.

Visto, si esprime parere di regolarità contabile.

Ancona, 30 marzo 2014

Il Responsabile dell' Area Finanziaria  
F.to dott. Raffaello Tomasetti

## LA DIREZIONE

### PREMESSO che:

- ai sensi della L.R. Marche n. 24/2009, così come modificata dalle L.R. Marche n. 18/2011 e n. 4/2012, in data 18.02.2013 è stata costituita l'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 - Ancona (ATA) a seguito della sottoscrizione da parte della Provincia di Ancona e dei 49 Comuni ricadenti nella stessa della "Convenzione per l'esercizio unitario delle funzioni amministrative in materia di organizzazione dei servizi di gestione integrata dei rifiuti urbani da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (ATA) dell'Ambito Territoriale Ottimale ATO2 – Ancona";
- ai sensi dell'art. 7, co. 1 della predetta L.R. Marche n. 24/2009 "L'ATA è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia gestionale, amministrativa e di bilancio. I rapporti tra gli enti locali appartenenti all'ATA sono regolati da apposita convenzione, stipulata ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)";
- ai sensi dell'art. 14 della predetta Convenzione, "All'ATA si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni concernenti gli Enti Locali ed in particolare quelle del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni nonché quelle delle leggi regionali n. 24/2009, n. 18/2011 e n. 4/2012";
- con Deliberazione dell'Assemblea n. 1/2013, l'ATA ha approvato un Documento Programmatico volto a regolamentare alcuni aspetti giuridico-economici attinenti al funzionamento dell'ATA (parimenti ad uno Statuto), tra le cui disposizioni generali si legge "Al personale dipendente dell'ATA si applicano le norme e la contrattazione collettiva del comparto degli Enti Locali, ad eccezione del Direttore la cui normativa è regolata mediante contratto di diritto privato a tempo determinato, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000, ed al quale si applica il contratto della Dirigenza degli Enti Locali";

### VISTI:

- il comma 2, lettera d), dell'art. 7 della L.R. Marche n. 24/2009 e s.m.i. ed il comma 3, dell'art. 6 della L.R. Marche n. 18/2011 e s.m.i., il personale dell'ATA è prioritariamente costituito dal personale dei Consorzi obbligatori ex L.R. Marche n. 28/1999, quali Consorzio Intercomunale Conero Ambiente e Consorzio Intercomunale Vallesina - Misa;
- il "Verbale di concertazione dei criteri per il trasferimento del personale del Consorzio Intercomunale Conero Ambiente e del Consorzio Intercomunale Vallesina-Misa a Assemblea Territoriale d'Ambito – Ancona", sottoscritto in data 12.12.2013, con il quale si definisce il trasferimento del personale dipendente dei Consorzi obbligatori di cui alla L.R. Marche n. 28/1999 alle dipendenze dell'ATA a far data dal 01.01.2014;

### VISTI:

- l'orientamento applicativo RAL061 dell'ARAN, di seguito riportato "*Dobbiamo rilevare che la disciplina dei contratti collettivi di lavoro del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali non ha individuato una regolamentazione specifica per la costituzione del Fondo per le politiche di sviluppo del personale negli enti di nuova istituzione. Il problema, quindi, a nostro avviso, deve essere affrontato e risolto secondo le comuni regole della correttezza e della buona fede, facendo affidamento sulla ragionevolezza e sulla sostenibilità della soluzione adottata. A tal fine riteniamo che un criterio guida possa essere individuato nell'art. 15, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999, dove si afferma che, in presenza di aumenti della dotazione organica, le risorse del fondo dello stesso art. 15, possano essere incrementate in «misura congrua». Noi riteniamo che il caso dell'ente di nuova istituzione possa essere considerato come equivalente al caso dell'ente che incrementa la dotazione organica; infatti il nuovo ente deve necessariamente definire una nuova dotazione del personale. Si tratta, allora, di dare un contenuto concreto al concetto di «congruo» per stabilire l'ammontare delle risorse del fondo.*

*Per questa finalità siamo del parere che possa essere preso a confronto un insieme di enti di equivalente livello organizzativo, come consistenza di personale, e di ricavare, dalla analisi dei fondi degli stessi enti, un valore medio unitario delle risorse che compongono il relativo finanziamento. Questo valore, rapportato al numero dei dipendenti dell'ente di nuova istituzione, dovrebbe consentire di quantificare il primo importo del fondo ex art. 15. Sugeriamo, per evidenti motivi di opportunità, di verificare con le Organizzazioni sindacali la praticabilità del percorso che intendete sviluppare”;*

- il prot. n. 3599 del 05.04.2013 indirizzato dall'ARAN alla Regione Marche avente per oggetto il fondo per le risorse decentrate di nuova istituzione, con il quale si aggiungono le seguenti indicazioni di carattere generale rispetto all'orientamento applicativo di cui sopra:
  - 1) *“innanzitutto, l'orientamento applicativo si riferisce alla sola quantificazione delle risorse stabili, di cui all'art. 31, comma 2, del CCNL del 22.01.2004; per le risorse variabili, di cui all'art. 31, comma 3, del medesimo CCNL del 22.01.2004, l'ente procederà alla quantificazione delle stesse, per ogni periodo annuale, attraverso l'autonoma applicazione delle specifiche disposizioni contrattuali vigenti per tutti gli enti del comparto, così come riportate nello stesso art. 31, comma 3;*
  - 2) *il nuovo ente, nella selezione ed individuazione delle amministrazioni da utilizzare come punto di riferimento, non può prescindere in alcun modo dalla considerazione della loro dimensione organizzativa e, conseguentemente, del numero di dipendenti in servizio presso le stesse, ...; pertanto, per quel che qui interessa dovrebbe farsi riferimento alla situazione delle risorse stabili di enti omologhi;*
  - 3) *a livello sia nazionale che decentrato, la quantificazione delle risorse stabili disponibili per la contrattazione integrativa, viene effettuata, come regola generale, con riferimento al monte salari di tutto il personale comunque in servizio e, quindi, in modo indistinto, senza cioè alcuna differenziazione collegata alla categoria di inquadramento del personale ed alla distribuzione dello stesso tra le diverse categorie ...; conseguentemente, non si ritiene possibile procedere ad operazioni di pesatura, che potrebbero avere l'effetto solo di incrementare l'entità delle risorse;*
  - 4) *dall'analisi dei fondi delle altre amministrazioni considerate, l'ente dovrebbe ricavare un valore medio unitario pro capite delle risorse stabili che compongono il relativo finanziamento;*
  - 5) *tale valore medio sarà, poi, moltiplicato per il numero di dipendenti che effettivamente coprono definitivamente i posti della dotazione organica del nuovo ente ...; si tratta di un aspetto particolarmente rilevante, in quanto, anche di recente la Corte dei Conti ha dichiarato l'illegittimità di una quantificazione delle risorse decentrate effettuata con riferimento alla dotazione organica e, quindi, anche ai posti vacanti della stessa;*
  - 6) *nel prosieguo, l'ente, man mano che sono coperti i posti ancora vacanti, potrà integrare le risorse stabili, dal momento dell'effettiva assunzione del nuovo personale, applicando il medesimo sistema sopra descritto;*
  - 7) *l'esito del calcolo sopra descritto costituirà il primo ammontare delle risorse stabili dell'ente che potrà essere, poi, successivamente da questo rivalutato, secondo le regole stabilite dai CCNL;*
  - 8) *la corretta quantificazione delle risorse disponibili è il presupposto per la successiva destinazione delle stesse, attraverso la contrattazione integrativa, ai vari istituti del trattamento accessorio, di cui all'art. 17 del CCNL dell'1.4.1999; pertanto, sicuramente non è possibile una inversione della regola per cui, partendo dalle destinazioni, si procede alla quantificazione delle risorse;*
  - 9) *la suddetta quantificazione è sempre legata alle regole del CCNL e non può essere legata esclusivamente e semplicemente alla capacità di bilancio dell'ente;*
  - 10) *per il personale comandato o distaccato non si è mai consentito un incremento delle risorse decentrate, dato che si tratta di personale che continua a dipendere dall'ente di appartenenza e solo temporaneamente presta servizio presso il diverso ente utilizzatore.”;*

RISCONTRATA, pertanto, l'assenza di regole espresse nonché la comparabilità della previsione di cui all'art. 15, co. 5 del CCNL del 01.04.1999;

VALUTATO, in tal senso, di:

- individuare un valore medio pro capite delle risorse stabili di fondi di enti omologhi, cioè rientranti nel comparto "Regioni ed autonomie locali" e di equivalente dimensione organizzativa (consistenza di personale in servizio), senza alcuna differenziazione collegata alla categoria di inquadramento del personale ed alla distribuzione dello stesso tra le diverse categorie;
- individuare tale valore medio sia con riferimento all'ultimo anno disponibile che con riferimento all'anno 2010 tenuto conto delle disposizioni di cui ai seguenti commi dell'art. 9, del D.L. n. 78/2010, di fatto prorogate al 31.12.2014 dall'art. 1, co. 1, lett. a) del D.P.R. n. 122/2013:
  - co. 1, ai sensi del quale "... il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti, ... ivi compreso il trattamento accessorio, ... non può superare, in ogni caso, il trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010, al netto degli effetti derivanti da eventi straordinari della dinamica retributiva";
  - co. 2 bis, il quale prevede che "... l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni di cui all'articolo 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio";
- moltiplicare tale valore medio per il numero di dipendenti che effettivamente coprono definitivamente i posti della dotazione organica dell'ente senza alcun riferimento ai posti vacanti di cui alla predetta dotazione organica;

DATO ATTO che per l'individuazione del valore medio pro capite delle risorse stabili:

- si è preso a riferimento il fondo dell'Autorità di Ambito Territoriale Ottimale n. 2 "Marche Centro – Ancona", in quanto ente omologo, non solo perché rientrante nel comparto "Regioni ed autonomie locali" e di equivalente dimensione organizzativa; ma anche perché dotato di funzioni analoghe a quelle dell'ente di nuova istituzione, pur con riferimento al servizio idrico integrato;
- si è determinato il seguente valore per gli anni 2010 e 2013:

<b>Autorità di Ambito Territoriale Ottimale n. 2 "Marche Centro – Ancona"</b> <i>(Ente con Dirigenza)</i>	<b>Risorse stabili fondo personale non dirigente</b>	<b>Numero dipendenti in servizio</b>	<b>Valore medio pro capite</b>
ANNO 2010	29.288,00	5	5.857,60
ANNO 2013	29.288,00	5	5.857,60

VERIFICATO, pertanto, che l'adozione del valore medio pro capite dell'anno 2013 di 5.857,60 euro, pari a quello dell'anno 2010, permette di rispettare le disposizioni di cui all'art. 9, co. 1 e 2 bis del D.L. n. 78/2010 convertito, con modificazioni, in L. n. 122/2010;

DATO ATTO altresì che la dotazione organica dell'ATA, di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di previsione 2014, approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 12 del 19.12.2013, presenta n. 9 unità ricoperte (di cui n. 2 unità in aspettativa non retribuita) rispetto alle n. 24 unità complessivamente previste dalla dotazione organica dell'Ente;

STABILITO pertanto di determinare le risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità, in applicazione a quanto previsto dall'art. 15, co. 5 del CCNL del 01.04.1999 e secondo l'orientamento espresso dall'ARAN, moltiplicando il predetto valore medio pro capite per il numero di dipendenti in servizio di cui sopra, di cui alla dotazione organica dell'ente, come di seguito precisato:

<b>RISORSE DECENTRATE STABILI</b>		
<b>Art. 31, co. 2 e Art. 15, co. 5, CCNL 01.04.1999</b>		
<b>Valore medio pro capite</b>	<b>Numero dipendenti in servizio</b>	<b>Totale delle risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità</b>
5.857,60	9	52.718,40

PRECISATO che:

- l'esito del calcolo sopra descritto costituisce il primo ammontare delle risorse stabili dell'ente che potrà essere, poi, successivamente da questo rivalutato, secondo le regole stabilite dai CCNL;
- applicando il sistema sopra descritto, l'ente potrà integrare le risorse stabili di cui sopra in occasione dell'effettiva assunzione di nuove unità di personale nell'ambito della copertura dei posti ancora vacanti della predetta dotazione organica;

DATO ATTO che la quantificazione di cui sopra non è avvenuta a partire dalla capacità di bilancio dell'ente né a partire dalle destinazioni delle risorse disponibili ai vari istituti del trattamento accessorio, di cui all'art. 17 del CCNL dell'1.4.1999;

RICORDATO che, ordinariamente, il procedimento di costituzione del fondo per le risorse decentrate è articolato in due parti:

- risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità di cui all'art. 31, co. 2 del C.C.N.L. del 22.01.2004 che vengono definite in unico importo che resta confermato, con le stesse caratteristiche anche per gli anni successivi;
- integrazione delle risorse di cui al precedente punto con importi aventi caratteristiche di eventualità e variabilità ai sensi dell'art. 31, co. 3 del richiamato C.C.N.L.;

PRECISATO che, trattandosi di prima costituzione del fondo per le risorse decentrate, l'Ente procederà soltanto alla determinazione del fondo per la parte delle risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità;

RILEVATO altresì che, anche per la costituzione del fondo per il finanziamento dello straordinario negli enti di nuova istituzione, la disciplina dei contratti collettivi di lavoro del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali non ha individuato una regolamentazione specifica;

RITENUTO di poter individuare, sempre secondo le comuni regole della ragionevolezza e della sostenibilità, come criterio guida il confronto con i dati dei Consorzi obbligatori ex L.R. Marche n. 28/1998 in merito all'entità delle ore di lavoro straordinario in capo al proprio personale poi trasferito alle dipendenze dell'ATA a far data dal 01.01.2014;

DATO ATTO dei seguenti dati riferiti alle ore di lavoro straordinario dell'anno 2013 in capo al personale trasferito al netto di n. 2 unità (in aspettativa):

<b>Consorzi ex L.R. Marche n. 28/1998</b>	<b>Orario medio pro capite</b>	<b>Media orario medio pro capite</b>
Consorzio Intercomunale Vallesina-Misa	112	149
Consorzio Intercomunale Conero Ambiente	186	

STABILITO pertanto di determinare le risorse destinate al fondo per il finanziamento dello straordinario, moltiplicando la predetta media dell'orario medio pro capite per il valore orario del lavoro straordinario dei dipendenti effettivamente in servizio, di cui alla dotazione organica dell'ente, come di seguito precisato:

<b>FONDO PER IL FINANZIAMENTO DELLO STRAORDINARIO</b>			
<b>Media orario medio pro capite</b>	<b>Valore orario del lavoro straordinario diurno dei dipendenti in servizio</b>		<b>Totale delle risorse per il finanziamento dello straordinario</b>
//	18,86	D6 in aspettativa	
149	18,86	D6	
149	18,86	D6	
//	16,89	D4 in aspettativa	
149	14,09	D1 con progressione giuridica D2	
149	14,09	D1 con progressione giuridica D2	
149	14,58	C5	
149	14,58	C5	
149	12,95	C1 con progressione giuridica C2	
			16.090,51

RICHIAMATA a tal punto la Deliberazione dell'Assemblea n. 12 del 19.12.2013 di approvazione dello schema di bilancio annuale di previsione 2014 e allegati;

ACCERTATO che tra le previsioni di spesa per l'anno 2014 risultano somme disponibili per il finanziamento delle politiche di sviluppo delle risorse umane dell'Ente;

PRESO ATTO inoltre che le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

ATTESO che tale decreto prevede che in attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 le sopra richiamate amministrazioni sviluppino in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

RILEVATO che il Piano degli Obiettivi e delle Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti;

VISTO l'allegato Piano degli Obiettivi e della performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, predisposto sulla base dei principi a cui gli Enti locali sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti (art. 16 del D.lgs. n. 150/2009) e sulla base degli indirizzi e dei programmi contenuti nella Relazione previsionale e programmatica 2014 - 2016 allegata al Bilancio annuale di previsione 2014, approvati dall'Assemblea con deliberazione n. 12 del 19.12.2013. Nello specifico, nell'ambito degli obiettivi di gestione per ogni area organizzativa, tale Piano evidenzia quelli finalizzati al miglioramento della performance organizzativa dell'ATA;

ATTESO che l'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 – Ancona (ATA), con la redazione del PEG, del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in

materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento con stretta correlazione alle strategie definite nella Relazione Previsionale e Programmatica,

PRESO ATTO che la finalità dei piani di cui sopra è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'Ente si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno;

VISTI in particolare gli obiettivi dell'anno 2014 legati essenzialmente all'avvio dell'attività istituzionale dell'Ente e all'esecuzione degli atti di indirizzo deliberati dall'Assemblea in tema di trasferimento delle funzioni all'ATA da parte dei Comuni e di affidamenti dei servizi nel periodo transitorio fino all'individuazione del gestore unico, oltre che di pianificazione e progettazione impiantistica;

RILEVATO che la competenza all'approvazione del Piano degli Obiettivi e della performance è di competenza del Presidente al quale sarà sottoposto tale atto per la necessaria ratifica;

ATTESO inoltre che l'attuazione delle disposizioni del succitato D.Lgs. n. 150/09 è diretto allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione;

VISTO l'allegato manuale di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale che si articola come segue:

- valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati
- valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento del risultato e alla performance del servizio di appartenenza
- valutazione delle competenze;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000, con particolare riferimento agli artt. 107, 151, co. 4, e 183;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il Regolamento di Organizzazione, approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 4 del 09.09.2013;
- il Decreto del Presidente n. 1 del 13.01.2014 di approvazione del PEG per l'esercizio finanziario 2014;

#### DETERMINA

- 1) Di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto e che qui s'intendono interamente richiamate;
- 2) Di quantificare le risorse decentrate stabili, per l'anno 2014, come segue:

<b>RISORSE DECENTRATE STABILI</b>		
<b>Art. 31, co. 2 e Art. 15, co. 5, CCNL 01.04.1999</b>		
<b>Valore medio pro capite</b>	<b>Numero dipendenti in servizio</b>	<b>Totale delle risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità</b>
5.857,60	9	52.718,40

- 3) Di precisare che:
  - l'esito del calcolo sopra descritto costituisce il primo ammontare delle risorse stabili dell'ente che potrà essere, poi, successivamente da questo rivalutato, secondo le regole stabilite dai CCNL;
  - applicando il sistema sopra descritto, l'ente potrà integrare le risorse stabili in occasione dell'effettiva assunzione di nuove unità di personale nell'ambito della copertura dei posti ancora vacanti della predetta dotazione organica;

- 4) Di non procedere alla quantificazione delle risorse decentrate variabili, per l'anno 2014, trattandosi di prima costituzione del fondo per le risorse decentrate;
- 5) Di costituire, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 9, co. 1 e 2 bis del D.L. n. 78/2010 convertito, con modificazioni, in L. n. 122/2010, il fondo per il finanziamento delle politiche di sviluppo del personale non dirigente dell'ente per l'anno 2014 come segue:

Risorse decentrate stabili	52.718,40
Risorse decentrate variabili	0,00
<b>TOTALE RISORSE DECENTRATE</b>	<b>52.718,40</b>

- 6) Di autorizzare, nelle more della stipulazione del CCDI dell'anno 2014, l'uso del suddetto fondo per la sola liquidazione mensile degli elementi rigidi del fondo (indennità di comparto, progressioni orizzontali già a regime);
- 7) Di quantificare le risorse destinate al fondo per il finanziamento dello straordinario, moltiplicando la predetta media dell'orario medio pro capite per il valore orario del lavoro straordinario dei dipendenti effettivamente in servizio, di cui alla dotazione organica dell'ente, come di seguito precisato:

<b>FONDO PER IL FINANZIAMENTO DELLO STRAORDINARIO</b>			
<b>Media orario medio pro capite</b>	<b>Valore orario del lavoro straordinario diurno dei dipendenti in servizio</b>		<b>Totale delle risorse per il finanziamento dello straordinario</b>
//	18,86	D6 in aspettativa	
149	18,86	D6	
149	18,86	D6	
//	16,89	D4 in aspettativa	
149	14,09	D1 con progressione giuridica D2	
149	14,09	D1 con progressione giuridica D2	
149	14,58	C5	
149	14,58	C5	
149	12,95	C1 con progressione giuridica C2	
			16.090,51

- 8) Di dare atto che la somma di 68.808,91 euro (52.718,40 + 16.090,51), più oneri riflessi e IRAP a carico dell'ente, trova la seguente copertura finanziaria:
- per 68.808,91 euro nei capitoli 11210 e 11211 dell'intervento 1010201 del Bilancio di previsione 2014;
  - per gli oneri riflessi dovuti sulla suddetta somma nel capitolo 11212 dell'intervento 1010201 del Bilancio di previsione 2014;
  - per l'IRAP dovuta sulla suddetta somma nel capitolo 11270 dell'intervento 1010207 del Bilancio di previsione 2014.
- 9) Di approvare il Piano degli obiettivi e della performance 2014-2016 da sottoporre a ratifica del Presidente allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 10) Di approvare il manuale di valutazione allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Ancona, 30 marzo 2014

La Direzione  
F.to dott.ssa Simonetta Scaglia

Allegato A alla determinazione della Direzione a 29 del 30/03/2014



## **PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**

**2014 – 2016**

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale decreto prevede che in attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 le sopra richiamate amministrazioni sviluppino in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 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" è parte integrante del ciclo di gestione della performance e, secondo quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, ha l'obiettivo di stabilire in maniera chiara e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi, al relativo conseguimento delle prestazioni attese e alla misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

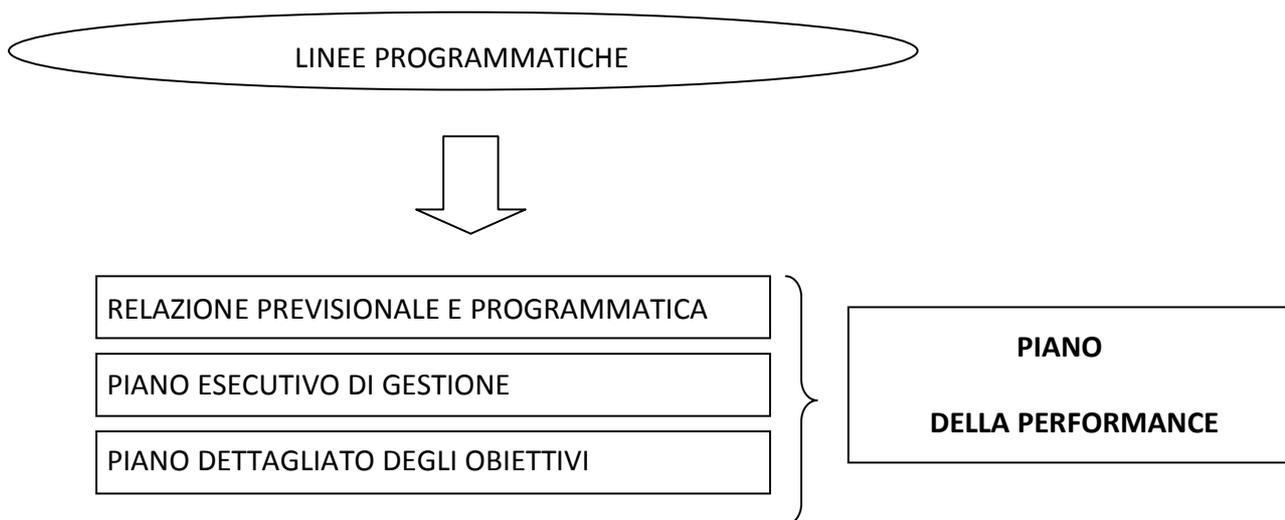
Il presente "Piano della performance", di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, viene predisposto sulla base dei principi a cui gli Enti locali sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti (art. 16 del D.lgs. n. 150/2009) e sulla base degli indirizzi e dei programmi contenuti nella Relazione previsionale e programmatica 2014 - 2016 allegata al Bilancio annuale di previsione 2014, approvati dall'Assemblea con deliberazione n. 12 del 19.12.2013. Nello specifico, nell'ambito degli obiettivi di gestione per ogni area organizzativa, tale Piano evidenzia quelli finalizzati al miglioramento della performance organizzativa dell'ATA

L'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 – Ancona (ATA), con la redazione del PEG, del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento con stretta correlazione alle strategie definite nella Relazione Previsionale e Programmatica.

La finalità dei piani di cui sopra è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'Ente si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

## PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dalla RPP, dal PEG e dal PDO, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati e visto il regolamento d'organizzazione, costituiscono il PIANO DELLA PERFORMANCE dell'ATA.



## SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E PER GLI STAKEHOLDER ESTERNI

### CHI SIAMO

L'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 – Ancona (ATA), nota anche come "ATA rifiuti Ancona", è una Convenzione obbligatoria costituita dai 47 Comuni della Provincia di Ancona e dalla Provincia stessa in attuazione della Legge della Regione Marche del 12 ottobre 2009, n. 24 con lo scopo di assicurare l'esercizio in forma integrata delle funzioni comunali in tema di gestione dei rifiuti. Si tratta di un ente dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia gestionale, amministrativa e di bilancio, a cui si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni concernenti gli Enti Locali.

La costituzione dell'ATA è avvenuta in data 18.02.2013 con la sottoscrizione della Convenzione da parte di tutti i Comuni della Provincia di Ancona e dalla Provincia stessa, come da Decreto del

Commissario Straordinario della Provincia di Ancona n. 16 del 07.03.2013, con il quale si è preso atto della costituzione dell'ATA.

### COSA FACCIAMO

L'ATA è stata costituita al fine di con lo scopo di assicurare:

- a) l'unità di governo del servizio nell'ATO separando le funzioni di governo da quelle di gestione del servizio;
- b) il superamento della frammentazione delle gestioni attraverso l'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti a livello di ATO;
- c) la gestione del servizio di gestione integrata dei rifiuti nell'ambito dell'ATO secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e sostenibilità ambientale;
- d) il miglioramento, la qualificazione e la razionalizzazione dei servizi secondo livelli e standard di qualità omogenei ed adeguati alle esigenze degli utenti;
- e) la garanzia della tutela degli utenti e della loro partecipazione alle scelte fondamentali di regolazione;
- f) la garanzia di condizioni e modalità di accesso ai servizi eque, non discriminatorie e rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- g) il raggiungimento di un regime tariffario dei servizi uniforme ed equilibrato all'interno dell'ATO;
- h) il raggiungimento di un'efficace, efficiente ed economica gestione integrata dei rifiuti, anche attraverso la stipula di Intese, di Convenzioni e di Accordi con i soggetti pubblici e privati, individuati nei modi legge.

Il sistema di gestione integrata riguarda esclusivamente le seguenti tipologie di rifiuti:

- a) rifiuti urbani;
- b) rifiuti speciali assimilati agli urbani;
- c) rifiuti prodotti dalle operazioni di recupero e di smaltimento dei rifiuti di cui alle lettere a) e b).

La Convenzione, oltre ad indicare le finalità, precisa anche che l'ATA deve svolgere funzioni di indirizzo, di programmazione e controllo delle attività in tema di gestione integrata dei rifiuti, in conformità alla legislazione statale e regionale vigente.

In particolare l'ATA:

- a) adotta le direttive ai propri uffici per la redazione del Piano Straordinario d'Ambito e per i successivi Piani d'Ambito, previa consultazione con le realtà territoriali;
- b) adotta e approva il Piano Straordinario d'Ambito e il Piano d'Ambito monitorandone l'attuazione;
- c) individua le modalità di affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti, come definito dall'art. 7 comma 4 lett. d) della L.R. 24/2009;
- d) approva le proposte di Accordi di programma, Protocolli di Intesa e Convenzioni di cui all'art. 177, comma 5, del D.Lgs. 152/2006;
- e) approva il Contratto di servizio sulla base dello schema definito dalla Regione ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. h) della L.R. 24/2009;
- f) approva la Carta dei servizi;
- g) predispone gli indirizzi per l'organizzazione dei servizi;
- h) approva i bilanci e il piano di riparto delle spese fra i Comuni;
- i) determina la tariffa di cui all'art. 238 comma 3 del D.Lgs. 152/2006;
- j) determina le misure compensative di cui all'art. 7 comma 4 lett. m) L.R. 24/2009 secondo i criteri fissati dalla Regione ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. g) della L.R. 24/2009;

k) effettua l'attività di controllo di cui al comma 4, lettera f), dell'art. 7 della L.R. 24/2009 anche attraverso la verifica del raggiungimento degli standard economici, qualitativi e quantitativi fissati negli atti di affidamento e nel contratto di servizio stipulato con i soggetti gestori. La verifica comprende anche la puntuale realizzazione degli investimenti previsti dal Piano d'Ambito ed il rispetto dei diritti dell'utenza.

### COME OPERIAMO

Gli organi di governo dell'ATA sono l'Assemblea composta dai Sindaci dei Comuni della Provincia di Ancona e dalla Provincia che la presiede, il Presidente ed il Collegio dei revisori dei conti.

Del Collegio dei Revisori dei conti, nominato con Deliberazione dell'Assemblea n. 11 del 19.12.2013 fanno parte Massimo Felicissimo (Presidente), Lorenzo Novelli e Paolo Massinissa Magini.

L'ATA è rappresentato legalmente dal Presidente, Patrizia Casagrande Esposto e le funzioni della Direzione sono svolte temporaneamente dal dott. Raffaello Tomasetti e dalla dott.ssa Simonetta Scaglia, ex Direttori dei Consorzi di Bacino, in maniera congiunta per garantire il subentro dell'ATA nei rapporti attivi e passivi dei Consorzi stessi.

### IDENTITÀ

Per quanto attiene all'organizzazione gestionale, la definizione dell'identità dell'organizzazione costituisce la prima fase del percorso di costruzione del Piano e deve essere sviluppata, specie per quanto riguarda la missione, attraverso l'apporto congiunto dei seguenti attori:

- Vertici dell'amministrazione: Presidente, Assemblea;
- Direzione;
- altri stakeholders interni (personale);
- stakeholders esterni.

In altri termini, ciascuno di questi attori contribuisce, secondo momenti e iniziative di condivisione che devono essere individuati dall'organizzazione – e ciascuno in funzione del proprio ruolo – all'esplicitazione dell'identità dell'organizzazione che servirà come punto di riferimento per lo sviluppo delle fasi successive del processo di definizione del Piano.

<b>Organismi gestionali</b>	<b>Soggetti</b>
Presidente	Patrizia Esposto Casagrande
Direzione	Simonetta Scaglia – Raffaello Tomasetti

L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ATA è definita dal Regolamento di Organizzazione e si articola nel seguente modo:

- Direzione;
- Aree:
  - Amministrativa;
  - Finanziaria;
  - Tecnica;

La responsabilità gestionale del personale in servizio compete alla Direzione.

Ogni Area è affidata alla Direzione e ciascuna è articolata in Servizi la cui responsabilità è stata assegnata ai 4 dipendenti a tempo indeterminato di categoria D in servizio, ad esclusione del servizio segreteria, del servizio affari generali - legale e contenziosi e del servizio contratti e appalti le cui funzioni vengono esperite dal co Direttore Simonetta Scaglia ad interim.

L'organizzazione dell'Ente può essere schematizzata nella seguente tabella:

Area	Servizio	Responsabile	Categoria
Amministrativa	Servizio Segreteria	Simonetta Scaglia	D
	Servizio Affari Generali, Legale e contenziosi		
	Servizio Contratti e Appalti		
	Servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media	Matteo Giantomassi	D
	Servizio educazione ambientale		
Finanziaria	Servizio gestione finanziamenti e controllo gestione	Ilaria Ciannavei	D
	Servizio gestione finanziaria e contabile		
	Servizio Economato		
Tecnica	Servizio Pianificazione e progettazione	Massimo Stella	D
	Servizio Direzione contratti raccolta rifiuti	Marco Masi	D

Al 1° gennaio 2014 l'ATA ha alle proprie dipendenze, compresi i suddetti Responsabili, 9 dipendenti con contratto a tempo pieno e indeterminato, di cui 2 in aspettativa non retribuita, come riassunto nella seguente tabella:

Area	Dipendente	Categoria	Aspettativa
Amministrativa	Matteo Giantomassi	D/2	
	Loredana Marinelli	C/5	
	Simonetta Scaglia	D/6	X
Finanziaria	Ilaria Ciannavei	D/2	
	Laura Filonzi	D/4	X
Tecnica	Matteo Finelli	C/5	
	Marco Masi	D/6	
	Silvia Pieralisi	C/2	
	Massimo Stella	D/6	

## **OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO**

La programmazione di bilancio di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'ATA. Essa contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno l'Ente nel processo di programmazione e gestione dettato dall'Assemblea; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere, attraverso le azioni e i progetti.

Gli indirizzi impartiti dall'Assemblea sono affidati alla Direzione e gli stessi rappresentano, dunque, gli obiettivi di gestione ad essa assegnati. La Direzione dovrà attuare tutti i provvedimenti necessari a perseguire il miglioramento della performance della nuova struttura organizzativa anche attraverso una razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti di tutte le Aree dell'ATA.

Nel presente piano si evidenziano quelli finalizzati al miglioramento della performance organizzativa dell'ATA, soggetti al sistema premiante.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009:

- la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), approvata annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati alla Direzione, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati alla Direzione per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP;
- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (PDO) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche dettate dall'Assemblea e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ATA.
- Il Piano della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

L'ATA definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi, in cui è suddivisa la struttura amministrativa, e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso ai sensi dell'apposito manuale.

## **RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance dell'ATA ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2014 – 2016.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi dell'ATA. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dalle singole Aree, viene attribuito un giudizio sintetico.

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se l'Ente ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della customer satisfaction;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello organizzativo che individuale.

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2014 – 2016**  
**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Responsabile Area: Direzione
Servizio Segreteria	Responsabile Servizi: Simonetta Scaglia
Servizio Affari Generali, Legale e contenziosi	
Servizio Contratti e Appalti	
Servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media	Responsabile Servizi: Matteo Giantomassi
Servizio educazione ambientale	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA PER IL TRIENNIO 2014 – 2016**

**PROGRAMMA: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI EFFICACIA ED EFFICIENZA**

**Finalità da conseguire**

Premesso che l'organico del personale dipendente dei i servizi segreteria, affari generali- legale e contenzioso, contratti e appalti è composto di una sola unità dipendente di categoria C (proveniente dal Consorzio Conero ambiente) oltre ad una unità in somministrazione. La dipendente di categoria D è in aspettativa con incarico dirigenziale di co Direzione dell'ATA ma ricopre il ruolo di Responsabile di servizio ad interim. L'attività di protocollazione dei documenti si è notevolmente incrementata così come la gestione delle presenze del personale.

Per il triennio 2014-2016 andranno programmati ulteriori incrementi di produttività legati all'assolvimento delle rilevanti attività legate al perfezionamento del trasferimento delle funzioni da parte di tutti Comuni all'ATA entro il 31/12/2015 che interesserà, in base alle diverse competenze, anche le aree dell'ATA

Per quanto riguarda il servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media e il servizio educazione ambientale, oltre che prevedere la realizzazione di un nuovo sito internet dell'ATA funzionale e coordinato capace di garantire riconoscibilità al proprio Ente sia nei confronti delle altre realtà pubbliche o private, si pone come obiettivo quello della sensibilizzazione dei cittadini e delle varie realtà sociali sul tema della raccolta differenziata, del recupero di materiale e sulla riduzione, al fine di permettere il raggiungimento e il superamento delle percentuali di raccolta differenziata previste dalla normativa.

In collaborazione con l'area tecnica si vuole perseguire la finalità dell'uniformazione dei progetti di raccolta e delle azioni informative su tutto il bacino provinciale.

Con i progetti educativi nelle scuole di ogni ordine e grado, ci si prefigge l'obiettivo di stimolare e sensibilizzare le nuove generazioni nei confronti della gestione sostenibile dei rifiuti, a partire dalla riduzione della produzione fino alla corretta pratica della raccolta differenziata.

**Macro-obiettivi 2014-2016**

1. Avvio dell'attività istituzionale dell'Ente nell'anno di effettiva operatività con particolare riferimento all'attività amministrativa anche in considerazione del subentro nei rapporti attivi e passivi dei preesistenti Consorzi obbligatori ex L.R. Marche n. 28/1999;

2. Attivazione del protocollo informatico, registro informatico dei contratti e albo pretorio on line ;
3. Realizzazione archivio del personale con acquisizione banca dati dai preesistenti Consorzi;
4. Redazione in collaborazione con la Direzione del disciplinare per l'orario di lavoro, del codice di comportamento e del regolamento delle incompatibilità;
5. Attività comunicativa e, dunque, definizione immagine coordinata e strumenti connessi, oltre a quanto necessario in tema di "amministrazione trasparente";
6. Diffusione dei progetti educativi promossi a livello di ATO sia tramite il coinvolgimento di nuovi soggetti che tramite la prosecuzione dei progetti già avviati nei Consorzi;
7. Supporto all'area tecnica in termini di ideazione e progettazione di materiale informativo (cartacei ed informatici) volto al raggiungimento dell'obiettivo di uniformazione dei sistemi di raccolta;
8. Sviluppo di campagne di sensibilizzazione sul tema della riduzione dei rifiuti.

### **Risorse umane da impiegare**

Personale di ruolo all'interno dell'Area (2 unità), personale con contratto flessibile e/o tirocini formativi e/o servizi esterni.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

Sistema informatico e collegamenti internet (hardware e software già in possesso) e fotocopiatrici già in possesso dell'Ente. Si evidenzia la necessità, in corso d'anno di procedere all'acquisizione di ulteriori applicativi informatici, per dare piena attuazione alle disposizioni normative. Anche per quanto riguarda le singole postazioni informatiche si rende necessario un potenziamento delle attrezzature hardware in corso d'anno.

### **Motivazione delle scelte**

Le scelte sono motivate dalla considerazione che il livello di efficienze, efficacia ed economicità dei servizi dell'area amministrativa, in questa fase di costituzione ed accorpamento delle gestioni consortili, deve raggiungere un proprio stato di eccellenza che va consolidato e, se possibile, implementato attraverso l'acquisizione di ulteriore conoscenze specifiche; con l'ausilio delle nuove tecnologie; con l'attività di formazione/aggiornamento, al fine di determinare soluzioni alternative di sostegno all'economia locale.

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2014 – 2016**  
**AREA FINANZIARIA**

<b>AREA FINANZIARIA</b>	Responsabile Area: Direzione
Servizio gestione finanziamenti e controllo gestione	Responsabile Servizi: Ilaria Ciannavei
Servizio gestione finanziaria e contabile	
Servizio Economato	

**DESCRIZIONE ATTIVITA' RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA PER IL TRIENNIO 2014 – 2016**

**PROGRAMMA: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI EFFICACIA ED EFFICIENZA**

**Finalità da conseguire**

Premesso che l'organico del personale dipendente dell'Area finanziaria è costituito da una sola unità (proveniente dal Consorzio Intercomunale Vallesina-Misa in quanto l'altra dipendente di categoria D è in aspettativa per incarico dirigenziale) e che la stessa ha visto accrescere notevolmente il proprio carico di lavoro a seguito della costituzione dell'ATA, in virtù dell'unificazione delle gestioni economico-finanziarie dei preesistenti Consorzi obbligatori ex L.R. Marche n. 28/1999, per l'anno 2014 l'obiettivo primario è rappresentato dalla conferma degli standard quali-quantitativi raggiunti nell'ambito della gestione finanziaria del Consorzio Intercomunale Vallesina-Misa e dall'adeguamento a tali standard della diversa gestione economico-patrimoniale del Consorzio Intercomunale Conero Ambiente, appunto caratterizzata da un diverso sistema contabile, garantendo nel contempo anche gli standard qualitativi raggiunti da quest'ultimo. Tutto ciò accanto alle incombenze connesse all'avvio di un nuovo Ente in termini di abilitazioni, comunicazioni obbligatorie, ecc..

Per il triennio 2014-2016 andranno programmati ulteriori incrementi di produttività legati all'assolvimento delle rilevanti novità normative in tema di armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011) e di fatturazione elettronica (L. n. 244/2007 – D.M. n. 55/2013); nonché connessi alla gestione efficace di tutti gli aspetti finanziari (pagamenti, rendicontazioni, ecc.) di cui agli appalti pubblici indetti dall'ATA. In particolare, si fa riferimento agli appalti pubblici connessi ad attività di investimento (Impianto TMB, centri ambiente, ecc.) o di stretta derivazione finanziaria (Servizio Tesoreria, Contrazione Mutui, ecc.). Specifica attenzione dovrà essere prestata nell'ambito di tali attività ai rapporti con i fornitori (tempi pagamento), con gli enti comunali e sovra comunali (gestione finanziamenti e rendicontazioni), ponendo al centro dell'azione finanziaria lo snellimento delle procedure e lo spirito di partecipazione.

**Macro-obiettivi 2014-2016**

9. Avvio dell'attività istituzionale dell'Ente nell'anno di effettiva operatività con particolare riferimento all'attività finanziaria, anche in considerazione dell'unificazione delle gestioni economico-finanziarie dei preesistenti Consorzi obbligatori ex L.R. Marche n. 28/1999;
10. Attivazioni azioni utili per nuovi adempimenti normativi quali, a titolo esemplificativo:
  - Programmazione ed attivazione dei principali adempimenti connessi all'entrata in vigore del nuovo sistema contabile prevista per il 2015, giusto decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118 (G.U. n. 172 del 26.07.2011);

- Aggiornamento organizzazione pagamenti in funzione dei principali adempimenti connessi ai tempi medi dei pagamenti, relativa programmazione ed attivazione;
  - Definizione della possibilità/modalità di utilizzo della piattaforma per la certificazione dei crediti;
11. Programmazione e puntuale attivazione procedure di derivazione finanziaria relativamente agli appalti pubblici indetti dall'ATA, finanziati o meno da enti terzi, pubblici o privati (rendicontazione, gestione rapporti enti finanziatori, ecc.);
  12. Verifica della gestione e del fabbisogno delle risorse umane ai sensi del comma 562 della legge Finanziaria 2007 e ulteriori disposizioni normative, accertamento delle potenzialità assunzionali in relazione ai vincoli della rinnovata normativa in materia, tenuto conto dei limiti e delle deroghe.

### **Risorse umane da impiegare**

Personale di ruolo all'interno dell'Area (1 unità), personale con contratto flessibile e/o tirocini formativi e/o servizi esterni.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

Sistema informatico e collegamenti internet (hardware e software già in possesso) e fotocopiatrice già in possesso dell'Ente. Si evidenzia la necessità, in corso d'anno di procedere all'acquisizione di ulteriori applicativi informatici, per dare piena attuazione alle disposizioni normative. Anche per quanto riguarda le singole postazioni informatiche si rende necessario un potenziamento delle attrezzature hardware in corso d'anno.

### **Motivazione delle scelte**

Le scelte sono motivate dalla considerazione che il livello di efficienze, efficacia ed economicità dei servizi dell'area finanziaria, in questa fase di costituzione ed accorpamento delle gestioni consortili, deve raggiungere un proprio stato di eccellenza che va consolidato e, se possibile, implementato attraverso l'acquisizione di ulteriore conoscenze specifiche; con l'ausilio delle nuove tecnologie; con l'attività di formazione/aggiornamento, al fine di determinare soluzioni alternative di sostegno all'economia locale.

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2014 – 2016**  
**AREA TECNICA**

<b>AREA TECNICA</b>	Responsabile Area: Direzione
Servizio Pianificazione e progettazione	Responsabile Servizio: Massimo Stella
Servizio Direzione contratti raccolta rifiuti	Responsabile Servizio: Marco Masi

**DESCRIZIONE ATTIVITA' RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA PER IL TRIENNIO 2014 – 2016**

**PROGRAMMA: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI EFFICACIA ED EFFICIENZA**

**Finalità da conseguire**

Nell'ambito dell'attuazione dei Piani attualmente vigenti ed in vista della predisposizione ed attuazione del Piano d'Ambito, come obiettivo primario si prevede di procedere con l'omogeneizzazione delle modalità di raccolta per esigenze territoriali simili.

Per il triennio 2014-2016 andranno programmati ulteriori incrementi di produttività legati all'assolvimento delle rilevanti attività legate al perfezionamento del trasferimento delle funzioni da parte di tutti Comuni all'ATA entro il 31/12/2015, che coinvolgerà anche altre aree dell'ATA. Alcuni Comuni hanno già manifestato la volontà di voler perfezionare il trasferimento già nel corso del 2014 avendo necessità anche di modificare la gestione del servizio. L'Attività che sarà promossa in tal senso avrà quindi anche al fine di perseguire il superamento della frammentazione delle gestioni, in una visione più ampia della problematica, secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e sostenibilità ambientale. Di conseguenza, come indicato dalla deliberazione dell'Assemblea n. 5 del 13/03/2015 sarà attivata una nuova procedura di evidenza pubblica per i comuni che avranno attivato il trasferimento di funzione, con contratti in scadenza e si procederà in tal senso anche nel triennio in attesa della pianificazione dell'affidamento a livello di ambito.

In relazione alle attività di controllo sia sui gestori del servizio di raccolta che sugli utenti, si prevede di predisporre tutto il materiale utile e necessario per interfacciarsi con i vari soggetti, uniformando le varie procedure attualmente in atto ed estendendole progressivamente a tutti i Comuni dell'ATA.

Controllo, verifica ed eventualmente modifica del servizio fornito sulla base delle segnalazioni pervenute dai Comuni e dall'utenza, curando di proporre soluzioni alle varie problematiche proposte.

Collaborando con il servizio educazione ambientale si prevede di attuare tutte le attività finalizzate alla riduzione dei rifiuti, incentivando le pratiche del compostaggio domestico, del Riutilizzo e delle attività svolte dagli Ispettori Ambientali.

Per quanto riguarda il servizio progettazione e pianificazione, si premette che è ricoperto da un unico dipendente di categoria D, che è stato anche assegnato in supporto al servizio contratti e appalti per l'espletamento nel 2014 della gara ad evidenza pubblica per l'assegnazione del servizio di igiene di cui sopra.

Nell'ambito del servizio pianificazione e progettazione nel triennio si prevede con l'avvio dell'iter realizzativo dell'impianto di TMB della frazione dei rifiuti urbani residui tramite conversione dell'impianto - FORSU di Corinaldo oltre che procedere ad una valutazione sulla possibilità di effettuare recupero di materia in alternativa al recupero energetico.

Ad oggi si è in attesa dell'assenso della Regione Marche ad utilizzare i finanziamenti già assegnati alla precedente localizzazione di Maiolati per poi affidare la progettazione preliminare dell'impianto (sulla base di supporti esterni).

Il servizio di pianificazione e progettazione nel triennio sarà anche interessato dalla redazione del Piano d'Ambito, subordinato all'approvazione del nuovo Piano Regionale gestione rifiuti in corso di approvazione per il quale necessiterà, nel corso del 2014, partecipare all'iter di approvazione proponendo le necessarie osservazioni nei tempi che fisserà la Regione.

### **Macro-obiettivi 2014-2016**

1. Omogeneizzazione dei servizi di raccolta differenziata nei comuni che andranno a gara nel 2014 e in quelli con servizi in scadenza nel triennio;
2. Predisposizione di tutti gli atti di competenza per l'espletamento della gara;
3. Implementazione di sistemi di tariffazione puntuale e miglioramento del sistema sperimentale del Comune di Camerano;
4. Elaborazione del **manuale di controllo** sul gestore finalizzato a proceduralizzare le modalità tecniche, operative ed amministrative per la corretta attuazione e gestione dei servizi previsti nei vari appalti;
5. Redazione della **carta dei servizi dell'ATA e dei gestori**, con lo scopo di fornire strumenti utili ai cittadini per interfacciarsi con i vari soggetti;
6. Progettazione e realizzazione dell'impianto TMB per i rifiuti residui della Provincia di Ancona;
7. Redazione del Piano d'ambito.

### **Risorse umane da impiegare**

Personale di ruolo all'interno dell'area (4 unità), personale con contratto flessibile, tirocini formativi.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

Sistema informatico e collegamenti internet (hardware e software già in possesso) fax e fotocopiatrice già in possesso dell'Ente. Potenziamento della dotazione sia hardware che software per garantire celerità e qualità nel servizio svolto (Apparecchiature hardware per la lettura/esame delle pratiche telematiche SUAP e SUE, ecc.) per garantire celerità e qualità nel servizio svolto.

### **Motivazione delle scelte**

Le scelte sono motivate dalla considerazione che il livello di efficienze, efficacia ed economicità dei servizi dell'area tecnica, in questa fase di costituzione ed accorpamento delle gestioni consortili, deve raggiungere un proprio stato di eccellenza che va consolidato e, se possibile, implementato attraverso l'omogeneizzazione delle procedure di gestioni dei singoli appalti, confrontandosi e acquisendo ulteriori conoscenze specifiche, al fine di continuare ad essere un punto di riferimento per le singole Amministrazioni comunali.

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2014**  
**AREA AMMINISTRATIVA – AREA FINANZIARIA**

**OBIETTIVO:** Avvio dell'attività istituzionale dell'Ente nell'anno di inizio dell'effettiva operatività.

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Definizione delle attività propedeutiche e della loro tempistica di esecuzione; individuazione azioni e procedimenti per l'attuazione; predisposizione della documentazione necessaria, gestione dei rapporti con i diversi interlocutori.
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Servizio Segreteria - Servizio Affari Generali, Legale e contenziosi - Servizio Contratti e Appalti - Servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media - Servizio educazione ambientale - Servizio gestione finanziamenti e controllo gestione - Servizio gestione finanziaria e contabile - Servizio Economato
<b>TIPOLOGIA</b>	Nuova materia
<b>SCADENZA</b>	31 dicembre 2014
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione di azioni positive riscontrabili in merito all'obiettivo, come sotto meglio specificato

<b>MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>			
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
a)	Invio telematico delle comunicazioni obbligatorie dei dipendenti e assimilati attraverso il sistema CoMarche	Nel rispetto scadenze normative	Loredana Marinelli
b)	Abilitazioni ai portali dedicati alle Pubbliche Amministrazioni (INDICE PA, PERLA PA)	Nel rispetto scadenze normative	
c)	Integrazione del Regolamento di Organizzazione con i criteri di selezione della figura del Direttore	31.03	
d)	Predisposizione in collaborazione con la Direzione del Disciplinare dell'orario di servizio, orario di lavoro e connessi (straordinario, ferie, permessi, buoni pasto ecc.), del Codice di comportamento e regolamento di incompatibilità	31.12	
e)	Attivazione polizze assicurative per l'Ente	31.03	Matteo Giantomassi
f)	Creazione dell'immagine coordinata dell'ATA e traduzione della stessa sugli strumenti comunicativi dell'Ente	31.03	
g)	Ideazione e sviluppo del sito internet, della sezione Amministrazione trasparente, della web-mail e del portale per la gestione delle problematiche inerenti i servizi di raccolta rifiuti e sua gestione	31.05	
h)	Creazione di un'area riservata per la pubblicazione degli atti riservati dell'Ente e sua gestione	28.02	

h)	Predisposizione di strumenti di condivisione e archiviazione di documenti tra le due sedi operative dell'ATA	31.03	
i)	Uniformazione dei progetti di educazione ambientale sul territorio provinciale	31.12	
l)	Abilitazioni (ENTRATEL, ACQUISTI IN RETE PA, PATRIMONIO PA, CUP, SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE, CONSOC, ecc.)	Nel rispetto scadenze normative	Ilaria Ciannavei
m)	Apertura contabilità speciale Banca d'Italia, definizione applicabilità SIOPE e convenzione di Tesoreria	31.01	
n)	Regolamento di contabilità e del Servizio Economato	31.12	
o)	Apertura posizioni previdenziali e assicurative (INPS-INAIL) e obblighi connessi (Libri infortuni, ecc.)	Nel rispetto scadenze normative	
p)	Gestione acquisizione rapporti giuridici da ricognizione Consorzi ex L.R. Marche n. 28/1999 (Fascicoli dipendenti, tracciabilità fornitori, INPS - Gestione Dipendenti Pubblici, ecc.)	31.01	

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2014**  
**AREA TECNICA**

**OBIETTIVO:** Procedura di gara pubblica per l'affidamento del servizio igiene urbana nei Comuni di Camerano, Castelfidardo, Chiaravalle, Filottrano, Montemarciano, Monte San Vito e Sirolo.

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Predisposizione della documentazione di gara, con modulazione delle prescrizioni volte al miglioramento del servizio ed all'omogeneizzazione delle modalità di raccolta per esigenze territoriali simili e atte ad inserire, qualora ve ne fosse l'opportunità, altri Comuni; adempimenti successivi alla pubblicazione fino alla scadenza di presentazione delle offerte; inizializzazione dell'Ente alla procedura AVCPass di verifica dei requisiti.
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Servizio Pianificazione e progettazione - Servizio Direzione contratti raccolta rifiuti
<b>TIPOLOGIA</b>	Nuova materia, Miglioramento
<b>SCADENZA</b>	31 dicembre 2014
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione di azioni positive riscontrabili in merito all'obiettivo, come sotto meglio specificato

**MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
a)	Definizione del modello organizzativo del servizio, in accordo con i Comuni interessati, sulla base delle valutazioni di rispondenza a modalità gestionali omogenee nel complessivo territorio dell'ATO.	31.07	Matteo Finelli Marco Masi Silvia Pieralisi
b)	Definizione di più scenari economici da sottoporre ai Comuni, ai fini dell'ottenimento dell'approvazione e dell'impegno a sostenere i costi dell'appalto.		
c)	Predisposizione del Capitolato Speciale di Appalto, condiviso dai Comuni interessati.		
d)	Predisposizione della documentazione di gara, pubblicazione del bando e adempimenti correlati.	14.08	Massimo Stella
e)	Effettuazione dei sopralluoghi e risposta ai quesiti, il tutto nel rispetto della privacy, dell'imparzialità della concorrenza e della par-conditio nei confronti delle Imprese interessate.	Entro la data di presentazione delle offerte	Matteo Finelli Marco Masi
f)	Attivazione della procedura AVCPass nei confronti delle Imprese che hanno presentato offerta entro i tempi stabiliti.	Entro la data di apertura delle buste per l'offerta economica	Massimo Stella

Nella valutazione delle macro-azioni di cui sopra si dovrà tener conto dell'assenza di ricorsi sul bando di gara e sulle modalità di pubblicazione o, comunque, della rilevata infondatezza dei ricorsi eventualmente presentati

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2014**  
**AREA AMMINISTRATIVA – AREA FINANZIARIA – AREA TECNICA**

**OBIETTIVO:** Definizione dei rapporti giuridici pendenti al 31.12.2013 in capo al Consorzio Intercomunale Vallesina-Misa ai sensi dell'Accordo sottoscritto tra ATA e Consorzi obbligatori ex L.R. n. 28/1999.

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Attuazione delle azioni e dei procedimenti connessi alla liquidazione del Consorzio; predisposizione della documentazione necessaria; gestione dei rapporti con i diversi interlocutori.
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media - Servizio gestione finanziaria e contabile - Servizio Direzione contratti raccolta rifiuti
<b>TIPOLOGIA</b>	Nuova materia
<b>SCADENZA</b>	31 dicembre 2014
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione di azioni positive riscontrabili in merito all'obiettivo, come sotto meglio specificato

<b>MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>			
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
a)	Predisposizione delle modifiche necessarie al sito internet dell'Ente e pubblicazione della documentazione inerente la liquidazione	31.12	Matteo Giantomassi
b)	Completamento e chiusura dei progetti comunicativi avviati nell'anno 2013 e da concludere nel corso del 2014		
c)	Ampliamento e modifica dei progetti avviati dal Consorzio al fine del subentro da parte dell'ATA e, dunque, del loro proseguimento e sviluppo		
d)	Riscontro a richieste stakeholders (Comuni soci, CCIAA, Legambiente Marche, ecc.)		
e)	Aggiornamento inventari e predisposizione dati per Conto consegnatario	Scadenze normative	Ilaria Ciannavei
f)	Certificazioni sugli emolumenti corrisposti nell'anno 2013 (CUD2014 e Certificazione unica del sostituto d'imposta)	28.02	
g)	Adempimenti INAIL (Dichiarazione retribuzioni 2013, autoliquidazione premio 2013/2014, dichiarazione riduzione presunto)	16.05	
h)	Rendiconto della gestione 2013	30.04	
i)	Comunicazioni obbligatorie alla Corte dei Conti (rendiconto, conti agenti contabili, spese rappresentanza)	Entro 2 mesi dall'approvazione del rendiconto	
l)	Comunicazioni obbligatorie di cui a specifiche	Scadenze	

	disposizioni di legge (Patrimonio PA, CONSOC, CONTO ANNUALE, ecc.)	normative	
m)	Predisposizione dati e documentazione per dichiarazioni fiscali (IVA e IRAP)	30.09	Ilaria Ciannavei
n)	Riscontro a richieste stakeholders (Comuni soci, INPS, AGENZIA ENTRATE, ecc.)	31.12	
o)	Gestione del trasferimento dal Consorzio all'ATA dell'appalto del servizio di igiene urbana aggiudicato alla ditta Rieco spa	31.12	Silvia Pieralisi
p)	Attività di segreteria a supporto del Liquidatore e dell'Assemblea del Consorzio;		
q)	Attività amministrativa finalizzata al supporto delle attività legali inerenti le controversie nei confronti dei precedenti gestori del servizio di igiene urbana per mancati adempimenti degli obblighi contrattuali		
r)	Riscontro a richieste stakeholders (Comuni soci, Legali, AIMERI AMBIENTE S.r.l., RIECO S.p.A., ecc.)		



**SISTEMA DI VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE  
ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE  
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 7)*

## INDICE

<b>Finalità della valutazione</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Oggetto della valutazione</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Metodologia di valutazione</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>Soggetti preposti alla valutazione e strumenti</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>Tempistica della valutazione</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>Comunicazione della valutazione</b>	<b>Pag. 12</b>
<b>Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio</b>	<b>Pag. 13</b>
<b>Errori da evitare nella valutazione</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>Appendice:</b>	<b>Pag. 15</b>
- Progressioni economiche	
- Bonus annuale delle eccellenze	
- Premio annuale per l'innovazione	
- Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	
<b>Allegato:</b>	
<b>Scheda di valutazione</b>	<b>Pag. 16</b>

## FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE

Il processo di valutazione dei Dipendenti dei servizi persegue differenti finalità, prima fra tutte quella di orientare la prestazione dei Dipendenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, ma anche la valorizzazione dei Dipendenti, l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e del merito, l'assegnazione degli incentivi di produttività

Il processo di valutazione permette al valutatore di:

- attivare un miglior dialogo con i valutati sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati conseguiti;
- migliorare la trasparenza nei rapporti con i valutati;
- migliorare l'efficienza delle differenti aree soggette a valutazione.

Il processo di valutazione inoltre permette al valutato di:

- migliorare la conoscenza dei propri compiti;
- aumentare la partecipazione nella definizione degli obiettivi;
- promuovere la propria immagine;
- migliorare la conoscenza sui parametri e sui risultati della valutazione del suo lavoro.

## OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione dei Dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi programmati e del contributo assicurato alla performance del servizio e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai Dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

### *Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati*

Gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento potranno essere di gruppo e / o individuali e dovranno possedere determinate caratteristiche, in particolare:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità e strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard se definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### *Valutazione dell'apporto individuale al raggiungimento del risultato e alla performance del servizio di appartenenza*

L'apporto individuale prenderà in considerazione il contributo fornito dal dipendente al proprio servizio di appartenenza sia nel raggiungimento degli obiettivi/risultati che nella realizzazione dell'attività istituzionale dell'unità stessa.

### *Valutazione delle competenze*

La valutazione delle competenze prende in considerazione i seguenti criteri:

- la conoscenza tecnico-operativa  
intesa come l'insieme delle conoscenze tecnico, normative, procedurali necessarie per svolgere l'attività del proprio servizio;
- l'organizzazione  
intesa come la capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di realizzare gli stessi e di adattarsi ai cambiamenti;
- l'innovazione  
intesa come la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale;

- l'integrazione

intesa come la capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/Enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi;

- l'orientamento al Cliente

intesa come la capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e / o distorta delle norme al fine della soddisfazione del Cliente interno (Collega) ed esterno (Cittadino/Utente) all'Amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio.

# METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo delle scale numeriche con valori crescenti oscillanti da 0 a 10.

**Raggiungimento degli obiettivi**, individuali e/o di gruppo: l'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:

- **da 0 a 2** - Obiettivo non raggiunto
- **da 3 a 7** - Obiettivo parzialmente raggiunto
- **da 8 a 10** - Obiettivo raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo.

Il ***punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi*** è dato dalla sommatoria delle valutazioni numeriche sul raggiungimento degli obiettivi stessi rapportata al numero degli obiettivi considerati (punteggio medio obiettivi).

## **Apporto individuale**

a) **apporto al raggiungimento del risultato/obiettivi**: attribuzione del punteggio da 1 a 10 assume il seguente significato:

- **da 1 a 2** – Basso contributo
- **da 3 a 8** – Medio contributo
- **da 9 a 10** – Alto contributo

b) **apporto alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza** (attività istituzionale) l'attribuzione del punteggio da 1 a 10 assume il seguente significato:

- **da 1 a 2** – Basso contributo
- **da 3 a 8** – Medio contributo
- **da 9 a 10** – Alto contributo

Il ***punteggio della valutazione dell'apporto individuale*** è dato dalla media delle valutazioni numeriche attribuite alle due tipologie di apporto (punteggio medio apporto).

**competenze e i relativi comportamenti** tenuti dai Dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione dei punteggi specifici da 1 a 10 assume i seguenti significati:

**a) Conoscenza tecnico-operativa**

(insieme delle conoscenze tecnico, normative, procedurali necessarie per svolgere l'attività del proprio servizio)

**Punteggi 1–2:** il comportamento lavorativo evidenzia una conoscenza tecnico-operativa non adeguata allo svolgimento delle attività

**Punteggi 3-4:** il comportamento lavorativo evidenzia una conoscenza tecnico-operativa limitata ad alcune attività svolte

**Punteggi 5-6:** il comportamento lavorativo evidenzia una conoscenza tecnico-operativa adeguata allo svolgimento delle proprie attività del servizio

**Punteggi 7–8:** il comportamento lavorativo evidenzia una conoscenza tecnico-operativa adeguata oltre allo svolgimento delle proprie attività del servizio anche ad altre attività del servizio stesso

**Punteggi 9–10:** il comportamento lavorativo evidenzia una conoscenza tecnico-operativa adeguata oltre allo svolgimento delle proprie attività del servizio e alle altre attività del servizio stesso, anche alle attività del settore di appartenenza del servizio.

**b) Organizzazione**

(capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di realizzare gli stessi e di adattarsi ai cambiamenti)

**Punteggi 1–2:** il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti o impegni

**Punteggi 3–4:** il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze

**Punteggi 5–6:** il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche

**Punteggi 7–8:** il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi

**Punteggi 9–10:** il comportamento lavorativo è concentrato, oltre che su una programmazione operativa di breve periodo, su una pianificazione di medio-lungo termine.

**c) Innovazione**

(capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico / organizzativo / procedurale)

**Punteggi 1–2:** il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. ostacola gli interventi necessari a seguito di modifiche normative / gestionali)

**Punteggi 3–4:** il comportamento lavorativo è indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. non propone gli interventi necessari a seguito di modifiche normative / gestionali)

**Punteggi 5–6:** il comportamento lavorativo è realizzativo di interventi innovativi proposti da altri

**Punteggi 7–8:** il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore

**Punteggi 9–10:** il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi coinvolgenti più settori

**d) Integrazione**

(capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori / Enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi)

**Punteggi 1–2:** il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione ed alla collaborazione

**Punteggi 3–4:** il comportamento lavorativo è indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione

**Punteggi 5–6:** il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri

**Punteggi 7-8:** il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione

**Punteggi 9–10:** il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione fra più Enti per il coordinamento dell'attività.

**e) Orientamento al Cliente**

(capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme al fine della soddisfazione del Cliente interno (Collega) ed esterno (Cittadino/Utente) all'Amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio)

**Punteggi 1–2:** il comportamento lavorativo è conflittuale o indifferente ai bisogni del Cliente interno e / o esterno

**Punteggi 3–4:** il comportamento lavorativo è di risposta meramente normativa ai bisogni del Cliente interno e / o esterno (es. formulazione di risposte che segue formalismi burocratici o deleganti)

**Punteggi 5-6:** il comportamento lavorativo è di attenzione positiva ai bisogni del Cliente interno e / o esterno

**Punteggi 7-8:** il comportamento lavorativo è interpretativo dei bisogni del Cliente, interno e / o esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altre persone interessate

**Punteggi 9-10:** il comportamento lavorativo è propositivo dei cambiamenti organizzativi / procedurali al fine di una migliore risposta qualitativa ai bisogni del Cliente interno e / o esterno

Il punteggio specifico attribuito all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di manifestazione della competenza.

Il Responsabile può applicare delle % di ponderazione alle diverse tipologie di competenze. La ponderazione deve essere strutturata in modo da evidenziare le competenze che il Responsabile considera cruciali per le funzioni assegnate o soggette a miglioramento. Il totale dei pesi deve essere pari al 100%.

Il ***punteggio della valutazione delle competenze*** è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle competenze e le relative valutazioni numeriche sulle competenze stesse.

In caso di assenza dei pesi % delle singole competenze, si sommano le valutazioni numeriche attribuite alle singole competenze e si rapporta la sommatoria stessa al numero delle competenze stesse.

Il ***punteggio finale della valutazione della performance individuale*** è dato dalla media dei punteggi attribuiti alle singole valutazioni relative:

- al raggiungimento degli obiettivi,
- alla qualità del contributo assicurato da ciascun Dipendente alla performance del servizio,
- alle competenze.

## SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE E STRUMENTI

Il soggetto preposto alla valutazione è il Responsabile di riferimento del Dipendente.

I Responsabili ai fini dell'attribuzione dei punteggi si avvalgono delle loro osservazioni dirette e/o di quelle dei loro collaboratori diretti.

Lo strumento utilizzato per l'estrinsecazione della valutazione è la **scheda di valutazione** (riportata in allegato).

Tale scheda si compone in quattro sezioni:

- la prima sezione riguarda l'instestazione dalla quale si evincono i dati identificativi del valutato e del valutatore;
- la seconda sezione riguarda la valutazione degli obiettivi e dell'apporto individuale dalla quale si evincono per la sezione relativa alla valutazione degli obiettivi: gli obiettivi prefissati, individuali e/o di gruppo, gli indicatori di risultato, la valutazione numerica e il punteggio medio attribuito; per la sezione relativa all'apporto individuale: le due tipologie di apporto (obiettivi, attività istituzionale), la valutazione numerica e il punteggio totale attribuito;
- la terza sezione riguarda la valutazione dei comportamenti dalla quale si evincono le competenze considerate, la valutazione numerica e il punteggio totale attribuito;
- la quarta sezione riguarda la valutazione della performance individuale dalla quale si evince il punteggio dei differenti fattori valutativi (obiettivi – apporto individuale - competenze), il punteggio totale, il relativo giudizio, le osservazioni del valutato, la data e le firme del valutato e del valutatore.

## **TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE**

Il Responsabile comunica ai dipendenti di propria competenza, subito dopo l'approvazione dei documenti di programmazione, gli obiettivi definitivi dell'anno e i criteri cui si informerà la valutazione della performance individuale, formalizzando questo momento in modo tale da essere certo che il dipendente ne sia venuto a conoscenza.

Possono essere definiti anche obiettivi diversi/aggiuntivi rispetto agli obiettivi del PEG.

I Responsabili, sulla base delle proprie valutazioni infrannuali, avvertono in forma scritta o in forma orale verbalizzata, i dipendenti per i quali si profilano criticità, indicandone le ragioni essenziali.

I Responsabili elaborano, attraverso la compilazione della scheda, la valutazione finale e la comunicano al dipendente.

Le valutazioni vengono conservate nei fascicoli personali dei dipendenti.

Il processo di valutazione delle performance dell'esercizio precedente si conclude entro il mese di aprile di ogni anno.

## **COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE**

Il Responsabile, se ritenuto necessario e in ogni caso qualora si presentino delle criticità, infrannualmente e / o in fase di valutazione finale accompagna la verifica / valutazione con un colloquio con il valutato.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi (es. formazione, affiancamento, etc.).

Il colloquio di valutazione deve essere visto come strumento per risolvere eventuali criticità.

## **CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

La conversione della valutazione in trattamento economico accessorio (produttività) nella fase di sospensione dell'utilizzo delle fasce (in base al D.Lgs. 141 del 2011), che verranno individuate nel momento della loro applicazione, o per gli Enti con un numero di Dipendenti in servizio non superiori a 15 avviene:

- dividendo il fondo destinato al trattamento accessorio collegato alla performance individuale per la sommatoria delle valutazioni finali dei dipendenti, con punteggio non inferiore a 5,
- moltiplicando il risultato ottenuto per la valutazione finale del Personale, con punteggio non inferiore a 5.

Le eventuali economie concorrono esclusivamente a incrementare il fondo dell'esercizio successivo.

Nella fase di sospensione dell'utilizzo delle fasce, o di non attuazione in presenza di un numero di dipendenti in servizio non superiore a 15, deve essere garantita in ogni caso l'applicazione del principio di differenziazione del merito.

## ERRORI DA EVITARE NELLA VALUTAZIONE

Nell'ambito della valutazione ed in particolare nei colloqui occorre tenere presente alcuni errori da evitare:

- **l'alone**: basare la valutazione complessiva su un'unica caratteristica, positiva o negativa, che copra come un alone le altre caratteristiche della persona;
- **l'indulgenza**: formulare una valutazione superiore a quella effettivamente meritata a seguito di una tendenza alla bontà o al quieto vivere;
- **la severità**: basare la valutazione su criteri molto rigidi e selettivi;
- **il pregiudizio**: basare la valutazione su preconcetti verso persone o gruppi di persone, politici, ecc..
- **la proiezione**: basare la valutazione sull'assomiglianza del valutato al valutatore;
- **il contrasto**: basare la valutazione esaltando gli aspetti della personalità del valutato opposti a quelli del valutatore;
- **la tendenza centrale**: formulare le valutazioni prediligendo valori medi della scala numerica del giudizio;
- **la memoria**: basare le valutazioni su giudizi espressi precedentemente senza considerare gli eventuali cambiamenti avvenuti.
- **valutare non significa solo formulare un giudizio**: il giudizio costituisce solo l'atto conclusivo di un processo che ha lo scopo di indirizzare e migliorare le prestazioni;
- **valutare non significa solo premiare o non premiare**: il premio può costituire la conseguenza del processo ma non lo scopo principale che risulta essere quello di strumento di gestione;
- **valutare non significa solo compilare una scheda**: la scheda costituisce solo un aiuto alla omogeneizzazione del risultato finale del processo.

## **APPENDICE**

### **PROGRESSIONI ECONOMICHE**

La scheda relativa alla valutazione della performance individuale sarà utilizzata in occasione delle progressioni orizzontali economiche.

Nello specifico, ai fini della determinazione delle progressioni orizzontali economiche si farà riferimento alla media triennale delle valutazioni dell'apporto individuale alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (attività istituzionale) e delle competenze.

### **BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE**

Il bonus annuale delle eccellenze è assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del cinque per cento del Personale, Responsabile e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

Il Personale premiato con il bonus annuale può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale a condizione che rinunci al bonus stesso.

Entro il mese di aprile di ogni anno, l'Ente, a conclusione del processo di valutazione della performance, assegna al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determinerà l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.

### **PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE**

Il premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza per ciascun Dipendente premiato, viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.

L'assegnazione del premio per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili e Dipendenti o da gruppi di lavoro.

### **ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE**

L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai Dipendenti e a tali fini, nei limiti delle risorse disponibili:

- promuove l'accesso privilegiato dei Dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
- favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei Dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.



## VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

**ANNO DI RIFERIMENTO**

\_\_\_\_\_

**VALUTATO:**

Cognome e Nome

\_\_\_\_\_

Area

\_\_\_\_\_

**VALUTATORE:**

Cognome e Nome

\_\_\_\_\_

Area

\_\_\_\_\_



AREA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELL'APPORTO INDIVIDUALE

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI	INDICATORI	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO
1.		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> da 0 a 2 da 3 a 7 da 8 a 10 No Parzial. Si	<input type="text"/>
2.		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> da 0 a 2 da 3 a 7 da 8 a 10 No Parzial. Si	<input type="text"/>
3.		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> da 0 a 2 da 3 a 7 da 8 a 10 No Parzial. Si	<input type="text"/>
4.		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> da 0 a 2 da 3 a 7 da 8 a 10 No Parzial. Si	<input type="text"/>
5.		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> da 0 a 2 da 3 a 7 da 8 a 10 No Parzial. Si	<input type="text"/>
Punteggio Totale Obiettivi (A)			<input type="text"/>
N. Obiettivi (B)			<input type="text"/>
Punteggio Medio Obiettivi (A/B)			<input type="text"/>

VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE

Contributo assicurato al raggiungimento del risultato/obiettivi	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Basso Medio Alto da 1 a 2 da 3 a 8 da 9 a 10	<input type="text"/>
Contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Basso Medio Alto da 1 a 2 da 3 a 8 da 9 a 10	<input type="text"/>
Punteggio Totale Apporti		<input type="text"/>
N. Apporti		<input type="text" value="2"/>
Punteggio Medio Apporto Individuale		<input type="text"/>

**AREA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE**

<b>FATTORI</b>	<b>PESO (A)</b>	<b>VALUTAZIONE NUMERICA (B)</b>	<b>PUNTEGGIO (A*B)</b>
<b>1. CONOSCENZA TECNICO-OPERATIVA</b>			
Il comportamento lavorativo evidenzia una conoscenza tecnico-operativa non adeguata allo svolgimento delle attività		1 2	
Il comportamento lavorativo evidenzia una conoscenza tecnico-operativa limitata ad alcune attività svolte		3 4	
Il comportamento lavorativo evidenzia una conoscenza tecnico-operativa adeguata allo svolgimento delle proprie attività del servizio		5 6	
Il comportamento lavorativo evidenzia una conoscenza tecnico-operativa adeguata oltre allo svolgimento delle proprie attività del servizio anche ad altre attività del servizio stesso		7 8	
Il comportamento lavorativo evidenzia una conoscenza tecnico-operativa adeguata oltre allo svolgimento delle proprie attività del servizio e alle altre attività del servizio stesso, anche alle attività del settore di appartenenza del servizio		9 10	
<b>2. ORGANIZZAZIONE</b>			
Il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti o impegni		1 2	
Il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze		3 4	
Il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche		5 6	
Il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi		7 8	
Il comportamento lavorativo è concentrato, oltre che su una programmazione operativa di breve periodo, su una pianificazione di medio-lungo termine		9 10	
<b>3. INNOVAZIONE</b>			
Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. ostacola gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali)		1 2	
Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. non propone gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali)		3 4	
Il comportamento lavorativo è realizzativo di interventi innovativi proposti da altri		5 6	
Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore		7 8	
Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi coinvolgenti più settori		9 10	
<b>4. INTEGRAZIONE</b>			
Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione ed alla collaborazione		1 2	
Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione		3 4	
Il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri		5 6	
Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione		7 8	
Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione fra più Enti per il coordinamento dell'attività		9 10	



### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che della copia del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo pretorio on line in data odierna per 15 giorni consecutivi.

Ancona, 09.12.2014

Il presente decreto ha decorrenza dal 22.10.2014

Il Responsabile  
F.to dott.ssa Simonetta Scaglia

### **CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che copia del presente atto è stata affissa all'Albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Ancona,

Il Responsabile

\_\_\_\_\_