

ENTE PER LA GESTIONE PARCO REGIONALE DI  
MONTEVECCHIA E DELLA VALLE DEL CURONE

Località Butto, 1

23874 MONTEVECCHIA

PIANO DELLA PERFORMANCE

TRIENNIO 2013 - 2015

## **1. Introduzione**

Dotarsi di un autonomo sistema di valutazione interno riveste ormai notevole importanza per le pubbliche amministrazioni. Infatti un sistema di valutazione del personale rientra fra le tipologie dei controlli interni stabiliti dall'art. 147 del TUEL, controlli che sono finalizzati al raggiungimento dei principi di efficienza, efficacia ed economicità che devono caratterizzare la gestione di ogni ente pubblico. Inoltre l'articolo 3 del D.Lgs. 150 del 2009 prevede che la valutazione della performance deve avere lo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni e di accrescere le professionalità presenti al loro interno valorizzando i meriti e premiando i risultati ottenuti dal personale.

Il piano per la performance per il triennio 2013 – 2015 dell'Ente per la Gestione del Parco Regionale di Montevercchia e della Valle del Curone è stato redatto in applicazione del Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 maggio 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Nell'importante processo di rinnovamento in corso nella Pubblica Amministrazione l'impegno che l'Ente Parco si assume è di fare in modo che il lavoro di tutta la struttura sia messo a disposizione dei cittadini con una gestione efficace ed efficiente che consenta il perseguimento degli obiettivi istituzionali che dovrebbero essere propri di ogni Pubblica Amministrazione e con lo scopo di essere trasparenti nelle scelte e nei risultati.

Con questo piano il Parco ha l'ambizione di illustrare e quindi far comprendere come si sta lavorando nell'area protetta, come si stanno utilizzando le risorse umane e finanziarie e di trovare eventuali nuove strade verso il miglioramento.

Il piano della performance è il documento programmatico con cui l'ente individua:

- Gli obiettivi strategici delle sue azioni nei prossimi tre anni
- Gli obiettivi operativi assegnati al personale
- Gli indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta

Il piano, al fine di garantire la coerenza tra gli indirizzi strategici, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance, si basa sui dati contenuti negli strumenti di pianificazione, programmazione e valutazione dell'ente, ossia il bilancio annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e il sistema di valutazione del personale.

Questo piano vuole essere un documento leggibile e affidabile: verrà quindi adottato un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico e verrà redatto sulla base dei dati contenuti nei documenti sopra citati, documenti pubblici dell'Ente Parco.

## **2. Chi siamo**

L'Ente per la Gestione del Parco Regionale di Montevercchia e della Valle del Curone è un ente pubblico con propria personalità giuridica istituito con Legge Regionale 16 settembre 1983 n. 77.

Con l'entrata in vigore della L.R. 4 agosto 2011 n.12 l'ente è stato trasformato da consorzio di gestione in ente di diritto pubblico, trasformazione che ha imposto anche una modifica statutaria.

Il nuovo statuto è stato approvato dalla Regione Lombardia con D.g.r. 14 dicembre 2011 n. IX/2660 e con la sua pubblicazione sul BURL n.51 del 23.12.2011 è entrato in vigore.

Gli organi dell'ente parco sono:

- La comunità del parco
- Il consiglio di gestione
- Il presidente
- Il revisore unico.

La comunità è costituita dai sindaci dei comuni facenti parte dell'ente e dal presidente della provincia o da loro delegati e approva gli indirizzi generali e i programmi tecnico-finanziari per l'attività dell'ente.

Il consiglio di gestione è composto dal Presidente dell'ente e da quattro membri eletti dalla comunità e provvede a quanto possa occorrere per l'amministrazione dell'ente e per il conseguimento delle sue finalità

Il presidente è il legale rappresentante dell'ente, è nominato dalla comunità, deve essere residente nel territorio dei comuni del parco ed avere i requisiti di eleggibilità a consigliere comunale.

Il revisore unico deve essere iscritto all'albo ufficiale dei revisori dei conti oppure ricoprire od aver ricoperto il ruolo di funzionario della ragioneria generale dello stato e deve essere residente nella provincia di Lecco o limitrofe. Viene eletto dalla comunità del parco e resta in carica per cinque anni. Il revisore controlla la gestione finanziaria dell'ente, redige le relazioni sul bilancio e sul conto consuntivo e vigila sulla regolarità ed efficienza dell'amministrazione.

### 3. L'amministrazione in cifre

Elenchiamo qui di seguito la sintesi di alcuni dati relativi all'ente Parco

<b>DATI GEOGRAFICI</b>	
Superficie del parco	2.741 ha
Estensione dell'area protetta destinata a Parco Regionale	706 ha
Estensione dell'area protetta destinata a Parco Naturale	2041 ha
Estensione dei SIC presenti nel Parco	1.213 ha
Altitudine minima	242 m slm
Altitudine massima	540 m slm
Estensione dei sentieri escursionistici	82 Km
Estensione dei sentieri per disabili	3 Km
Nr.abitanti totali dei comuni della comunità al 31.12.12	55.937

DATI SULLA STRUTTURA E LA SUA AMMINISTRAZIONE	
Personale in pianta organica	4 persone
Personale in servizio	3 dipendenti (1 full-time e 2 part-time)
Nr. Protocolli 2012	2.821
Nr. Delibere della Comunità del Parco (anno 2012)	28
Nr. Delibere del Consiglio di Gestione (anno 2012)	66
Nr. Determinazioni (anno 2012)	211
Nr. Verbali del Revisore Unico (anno 2012)	11

### 3.1 Organizzazione

L'Ente Parco è diviso in tre servizi: Amministrativo/Contabile, Tecnico ed Educazione Ambientale e ha in dotazione organica 6 posti come si può dedurre dalla tabella seguente

SERVIZIO	CAT.	POSTI IN PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	ORE SETTIMANALI
Amministrativo contabile	C1	1	1		25h + 12'
	C1	1	1		36 h
Tecnico	C1	1	1		32 h + 24'
	D1	1		1	27 h
	D1	1		1	27 h
Educazione ambientale	C1	1		1	21 h + 36'

Attualmente, poiché le figure previste per il servizio educazione ambientale e per il servizio tecnico categoria D1 risultano vacanti, in forza all'ente abbiamo tre dipendenti così suddivisi:

- Istruttore Amministrativo cat. C4 part-time al 70% (25 ore e 12 minuti) in forza dal 01.11.99
- Istruttore Contabile cat. C2 full-time (36 ore) in forza dal 01.04.05
- Istruttore Tecnico cat. C1 part-time (25 ore e 12 minuti) in forza dal 01.12.10

### 4. Che cosa facciamo

Alla fine del 1983 la Regione Lombardia ha approvato la LR 86/83 "Piano generale delle aree regionali protette. Norme per l'istituzione e la gestione delle riserve, dei parchi e dei monumenti naturali nonché delle aree di particolare rilevanza naturale ed ambientale": è la prima legge del genere in Italia.

Nel contesto di questa legge quadro è approvata l'istituzione del Parco di Montevicchia e della Valle del Curone affidandone la gestione ad un consorzio fra 10 comuni.

La missione dell'Ente Parco si può definire citando l'articolo 1 c.1 della LR 86/83 nel quale si definisce perché creare un sistema di aree protette: "ai fini della conservazione, del recupero e della valorizzazione dei beni naturali e ambientali del territorio della Lombardia, tenuto conto degli interessi locali in materia di sviluppo economico e sociale..." .

Infatti lo statuto del Parco all'art.2 c.1 richiama la legge regionale 86/83 in esecuzione della quale è costituito e all'art.2 c.1 ribadisce di svolgere "le funzioni previste dall'art.21 della L.R. 86/83 in funzione delle esigenze dei cittadini dei comuni consorziati".

Sono rilevanti le funzioni svolte dall'Ente nell'ambito della difesa, della gestione e dello sviluppo dei boschi e della vegetazione, difesa che assume una notevole importanza dal punto di vista ecologico, paesaggistico e di difesa idrogeologica del territorio. Il parco cerca di favorire la presenza e la diffusione delle specie autoctone con azioni dirette, ma anche con la cooperazione degli operatori agro-silvo-pastorali e dei privati cittadini proprietari di fondi.

Infine occorre sottolineare l'attenzione nell'organizzare iniziative mirate al riconoscimento dei valori ambientali per sensibilizzare sempre più la popolazione e aumentarne la conoscenza dell'ambiente che la circonda per una sua sempre maggiore tutela e rispetto.

Nello svolgimento della sua attività il parco agisce nel rispetto dei seguenti principi:

- Rispetto della pianificazione e della programmazione tenendo ben presenti gli indirizzi degli organi politici
- Garanzia di legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
- Garanzia di trasparenza e imparzialità dell'amministrazione
- Cooperazione con gli altri enti pubblici.

## **5. Dalla programmazione alla performance**

Il ciclo di gestione della performance e la sua attuazione sono momenti esecutivi della programmazione amministrativa che è stabilita nel Bilancio Annuale e Pluriennale e nella Relazione Previsionale e Programmatica. Infatti con questi documenti vengono definite le principali linee d'azione che l'attività del Parco dovrà seguire.

Il D.Lgs. 150/09 dispone che il ciclo della performance si sviluppi nelle seguenti fasi:

1. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
2. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
3. Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
4. Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e ai cittadini

L'introduzione del ciclo della performance avrà come conseguenza il rafforzamento del legame fra le scelte politiche e le strategie operative e un miglioramento continuo della gestione dell'Ente.

## **6. Albero della performance**

L'albero della performance che rappresenta i legami fra la missione del Parco, le aree strategiche, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi è consultabile nell'allegato nr. 1 al presente documento.

## **7. Dagli OBIETTIVI strategici agli OBIETTIVI operativi**

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, ciascuno dei quali ha un diverso peso stabilito, di volta in volta, dal Nucleo Interno di Valutazione in base alla sua importanza.

Per definire il peso di ciascun obiettivo Il Nucleo di Valutazione utilizza la griglia seguente:

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO
importante	da 1 a 50
rilevante	da 51 a 80
strategico	da 81 a 100

In allegato al presente piano si possono trovare le schede, ognuna dedicata ad un obiettivo, che verranno utilizzate per la valutazione del suo raggiungimento (allegato 2).

## **8. Monitoraggio in corso di esercizio ed eventuali azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance**

Nell'ottica di un continuo miglioramento, l'ente eseguirà un continuo monitoraggio delle proprie scelte strategiche e valuterà eventuali modifiche delle attività o l'introduzione di ulteriori attività procedendo, se necessario, alla modifica del piano della performance.

## **9. Misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa**

La principale finalità di un sistema di valutazione della performance deve essere quella di valutare i dipendenti in modo oggettivo utilizzando sistemi premianti e secondo criteri di valorizzazione del merito. Occorre partire dal presupposto che un sistema funziona se condiviso dagli organi di governo che devono considerarlo valido e dai dipendenti che devono trovare in esso le adeguate motivazioni e gli adeguati stimoli al miglioramento.

In ogni caso un sistema valido deve contemplare obiettivi che siano:

- pertinenti rispetto alla missione dell'ente
- misurabili in modo chiaro
- tali da portare ad un miglioramento dell'efficienza dell'attività dell'ente
- realizzabili
- definiti nei tempi di attuazione
- incentivanti nella giusta misura

Da quanto sopra emerge chiaramente che la pianificazione e la valutazione vanno di pari passo: infatti il sistema valuta se sono stati raggiunti gli obiettivi posti e quindi consente anche di capire se le strategie dell'ente vengono seguite e attuate.

Il legame tra pianificazione e sistema di valutazione è inevitabile, essi devono essere profondamente integrati poiché assolvono funzioni complementari: le risultanze della valutazione forniscono informazioni utili per l'adeguamento del sistema di programmazione.

Sostanzialmente con la misurazione della performance:

- si opera perché l'ente raggiunga in modo efficace ed efficiente le proprie strategie
- si garantisce il collegamento continuo tra quanto programmato e risultati ottenuti
- si verifica l'impiego razionale delle risorse
- si aumenta la consapevolezza di come sta operando l'ente rispetto ai suoi obiettivi
- si acquisiscono le informazioni necessarie per eventuali azioni correttive finalizzate a migliorare i risultati.

## **10. Sistema di valutazione delle performance**

Il sistema di valutazione è principalmente incentrato sulla valutazione della performance ossia delle prestazioni del personale.

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo che coinvolge, nel corso dell'intero anno, il valutatore e il valutato. E' uno strumento che inevitabilmente incide sui risultati che l'ente si aspetta dai suoi dipendenti, risultati che porteranno ad un miglioramento della gestione dell'ente stesso.

Costituisce oggetto di valutazione della performance dei dipendenti il raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati

Il giudizio che il Nucleo Interno di Valutazione dovrà esprimere riguarderà solo quello che il dipendente ha fatto e il suo comportamento nel periodo in esame. Non si dovranno esprimere valutazioni riguardo le capacità dell'individuo, ma solo riguardo la sua performance in un periodo ben definito.

Gli strumenti utilizzati per la valutazione sono riassunti nella "Scheda di valutazione della performance dei dipendenti" (allegato 3").

### **1. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI**

Sotto tale denominazione si valuta il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti in accordo con l'ente nell'ambito della programmazione delle sue strategie. La valutazione si riferisce ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi attesi. Occorre quindi fare un'oggettiva analisi dei risultati ottenuti, confrontarli con quanto richiesto al dipendente e individuare le cause di un eventuale non raggiungimento o raggiungimento parziale dell'obiettivo al fine di creare le giuste azioni correttive.

La principale caratteristica dei risultati attesi è data dalla loro misurabilità:

- risultati attesi – risultati raggiunti: occorre attestare se il risultato è stato interamente, parzialmente o per nulla raggiunto ed in che percentuale.
- Rispetto dei tempi: occorre verificare la capacità di rispettare le tempistiche stabilite.

E' quindi opportuno, quanto si definiscono gli obiettivi, determinarne un numero limitato, ma che siano suscettibili di misurazione al fine di definirne il raggiungimento. Tutti gli obiettivi devono essere mirati ad ottenere un miglioramento dell'operatività dell'ente.

Ovviamente se durante l'anno si dovessero riscontrare criticità impreviste, si potranno proporre delle azioni per la modifica di quanto stabilito al fine di non penalizzare i dipendenti.

## 11. Collegamento fra valutazione delle performance e premi incentivanti

Le modalità di collegamento fra la valutazione della performance e i premi incentivanti sono ispirate dal principio che lo scopo principale dell'incentivazione monetaria è quello di introdurre la cultura del lavoro per obiettivi e quindi portare al miglioramento dell'efficienza dell'ente.

Il Nucleo Interno di Valutazione stabilisce quali sono gli obiettivi da raggiungere per ogni singolo dipendente e il peso di ciascuno di essi.

### 1. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI

Il punteggio relativo agli obiettivi specifici è attribuito individualmente in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi stessi e più precisamente:

- a) al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi corrisponde un punteggio di 100
- b) il raggiungimento parziale dei singoli obiettivi è espresso moltiplicando il peso dell'obiettivo per la percentuale di realizzazione. La somma dei valori così ottenuti determina il punteggio finale.

ESEMPIO:

OBBIETTIVO	PESO		GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PUNTEGGIO
OBBIETTIVO 1	30	X	90%	=	27
OBBIETTIVO 2	50	X	100%	=	50
OBBIETTIVO 3	20	X	70%	=	14
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>				<b>91</b>

### 2. RIPARTIZIONE DEL PREMIO

Il totale del premio incentivante viene equamente diviso fra i dipendenti, ma viene liquidato al singolo in base al punteggio assegnato che corrisponde alla percentuale di premio che gli spetta.

Nel caso in cui uno o più dipendenti non ottengano la liquidazione del 100% di quanto loro assegnato la somma non liquidata entrerà a far parte del fondo dell'anno successivo.

## 12. Colloquio di valutazione e rendicontazione dei risultati

Il colloquio di valutazione è l'aspetto più importante del sistema di valutazione. Infatti attraverso di esso il valutatore e il valutato discutono sull'andamento della performance con lo scopo di migliorare sempre più la prestazione lavorativa e di incrementare la crescita professionale dell'individuo.



E' importante che il colloquio si svolga in un clima sereno e che da entrambe le parti vi sia una profonda sincerità nell'espore giudizi e consigli.

### **13. Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione delle performance**

Il presente piano e la relazione relativa al grado di raggiungimento degli obbiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti e pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

### **14. Ruolo del nucleo di valutazione**

L'ente parco nell'ambito della propria autonomia organizzativa si avvale del nucleo di valutazione al fine di dotarsi di strumenti adeguati a valutare la performance.

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di rendere oggettivo il sistema di valutazione delle performance, poiché giudicare l'operato del personale di per sé contiene forti elementi di soggettività. Consapevole di questo il nucleo di valutazione cerca anche di fare in modo che la valutazione avvenga utilizzando parametri il più possibile misurabili in modo oggettivo.

Occorre una forte collaborazione con chi lavora quotidianamente all'interno dell'ente e che quindi conosce più a fondo i comportamenti dei singoli per poter esprimere una valutazione non influenzata da situazioni o atteggiamenti particolari. Il Nucleo deve concentrarsi principalmente sulla verifica del raggiungimento degli obbiettivi posti ad inizio esercizio.

Il Nucleo svolge la sua attività in maniera autonoma nel rispetto della normativa vigente.

### **15. Allegati tecnici**

**Allegato nr. 1 - Albero della performance**

**Allegato nr. 2 – Schede degli obbiettivi**

**Allegato nr. 3 – Scheda di valutazione della performance dei dipendenti**



Allegato 1



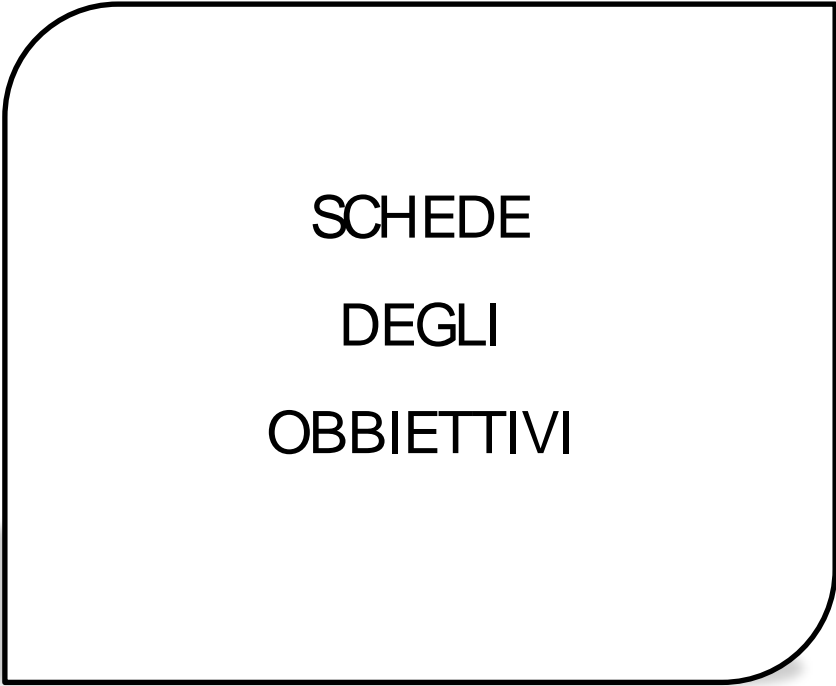
ALBERO  
DELLA  
PERFORMANCE

<b>MISSIONE</b>	<b>CONSERVAZIONE, RECUPERO E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE NELL'AMBITO DI UNO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE</b>
-----------------	---

AREE STRATEGICHE	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVI
<b>SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>	Efficace perseguimento degli obiettivi istituzionali	1. diminuzione 10% spesa telefonica	1. riduzione costi telefonici
		2. diminuzione 10% spesa fotocopie	2. riduzione costi fotocopie
		3. sostituzione pec e mail alla posta ordinaria - riduzione 20% rispetto al 2011 (al netto dell'obbligatorio via posta)	3. riduzione spese postali
		4. riordino archivio 1986-1987-1988	4. archiviazione corretta documenti
		5. predisposizione schemi delle procedure per posta, griglia e richiesta strutture	5. evasione più veloce delle richieste
<b>ECONOMICA E FINANZIARIA</b>	Efficace gestione dell'ente rispetto a criteri di economicità	1. diminuzione 10% spesa telefonica	1. riduzione costi telefonici
		2. diminuzione 10% spesa fotocopie	2. riduzione costi fotocopie
		3. sostituzione pec e mail alla posta ordinaria - riduzione 20% rispetto al 2011 (al netto dell'obbligatorio via posta)	3. riduzione spese postali
		4. predisposizione schemi delle procedure per ordini e pagamento fatture	4. rapporti più veloci ed efficienti con i fornitori
		5. ricostruzione spesa storica per forniture e servizi di gestione ordinaria	5. ottenimento di un quadro riassuntivo delle spese ordinarie
		6. predisposizione proposta di indicatori di efficienza	6. verificare l'andamento delle spese negli anni
<b>TECNICA</b>	Gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente	1. predisposizione e compilazione del libro/registro della manutenzione ordinaria degli immobili	1. garantire la manutenzione ordinaria degli immobili
		2. predisposizione e compilazione del libro/registro della manutenzione ordinaria delle aree esterne	2. garantire la manutenzione ordinaria delle aree esterne
		3. predisposizione e compilazione del libro/registro della manutenzione ordinaria dei sentieri	3. garantire la manutenzione ordinaria dei sentieri
		4. ricostruzione delle spesa storica per manutenzioni dal 2007	4. avere un quadro riassuntivo dell'andamento della spesa
		5. diminuzione del 10% delle spese di manutenzione ordinaria a parità di prestazione	5. maggiore razionalizzazione delle spese di manutenzione
		6. registro/atlante delle azioni di manutenzione straordinaria 2011-2013	6. verifica dell'andamento storico delle manutenzioni straordinarie
		7. formazione in materia di sicurezza	7. adempimenti legislativi in materia di sicurezza



Allegato 2



SCHEDE  
DEGLI  
OBIETTIVI

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBIETTIVO 1**

**AREA STRATEGICA** Segreteria e Affari Generali  
**OBIETTIVO STRATEGICO** Efficace perseguimento degli OBIETTIVI istituzionali  
**PESO DELL'OBIETTIVO** 5  
**OBIETTIVO OPERATIVO** Diminuzione del 10% della spesa telefonica

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Riduzione dei costi telefonici

Diagramma delle attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
Attività annuali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Personale impiegato e Servizi coinvolti			
Servizio	Peso del referente	Referente OBIETTIVO	Ruolo Referente
Amministrativo Contabile	100%	Sala Maria Elena	Realizzazione attività

Risorse strumentali assegnate		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Segreteria e Protocollo
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

Risorse correlate all'OBIETTIVO	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 70,75	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Riduzione dei costi telefonici

**NOTE**

--

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBIETTIVO 2**

**AREA STRATEGICA** Segreteria e Affari Generali  
**OBIETTIVO STRATEGICO** Efficace perseguimento degli OBIETTIVI istituzionali  
**PESO DELL'OBIETTIVO** 5  
**OBIETTIVO OPERATIVO** Riduzione del 10% delle spesa per fotocopie

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Riduzione dei costi per fotocopie

<b>Diagramma delle attività</b>													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
Attività annuali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>Personale impiegato e Servizi coinvolti</b>			
Servizio	Peso del referente	Referente OBIETTIVO	Ruolo Referente
Amministrativo Contabile	100%	Sala Maria Elena	Realizzazione attività

<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Segreteria e Protocollo
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

<b>Risorse correlate all'OBIETTIVO</b>	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 70,75	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Riduzione delle spese per fotocopie

**NOTE**

--

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBBIETTIVO 3**

<b>AREA STRATEGICA</b>	Segreteria e Affari Generali
<b>OBBIETTIVO STRATEGICO</b>	Efficace perseguimento degli OBBIETTIVI istituzionali
<b>PESO DELL'OBBIETTIVO</b>	40
<b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	Sostituzione PEC e mail alla posta ordinaria – riduzione del 20% della spesa rispetto al 2011 (al netto dell'obbligato via posta)

**DESCRIZIONE OBBIETTIVO**

Riduzione delle spese postali

<b>Diagramma delle attività</b>													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>Personale impiegato e Servizi coinvolti</b>			
Servizio	Peso del referente	Referente OBBIETTIVO	Ruolo Referente
Amministrativo Contabile	100%	Sala Maria Elena	Realizzazione attività

<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Segreteria e Protocollo
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

<b>Risorse correlate all'OBBIETTIVO</b>	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 566,00	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Riduzione delle spese postali

**NOTE**

--

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBIETTIVO 4**

**AREA STRATEGICA** Segreteria e Affari Generali  
**OBIETTIVO STRATEGICO** Efficace perseguimento degli OBIETTIVI istituzionali  
**PESO DELL'OBIETTIVO** 30  
**OBIETTIVO OPERATIVO** Riordino archivio 1986 – 1987 - 1988

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Sistemazione e corretta archiviazione dei documenti degli anni 1986 – 1987 - 1988

<b>Diagramma delle attività</b>													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
Attività annuali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>Personale impiegato e Servizi coinvolti</b>			
Servizio	Peso del referente	Referente OBIETTIVO	Ruolo Referente
Amministrativo Contabile	100%	Sala Maria Elena	Realizzazione attività

<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Segreteria e Protocollo
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

<b>Risorse correlate all'OBIETTIVO</b>	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 424,50	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Archiviazione corretta dei documenti

**NOTE**

--



**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBBIETTIVO 5**

<b>AREA STRATEGICA</b>	Segreteria e Affari Generali
<b>OBBIETTIVO STRATEGICO</b>	Efficace perseguimento degli OBBIETTIVI istituzionali
<b>PESO DELL'OBBIETTIVO</b>	20
<b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	Predisposizione schemi delle procedure per posta, griglie, richiesta strutture

**DESCRIZIONE OBBIETTIVO**

Predisposizione di uno schema da seguire per le procedure relative allo smistamento della posta, all'affitto delle griglie e alla richiesta delle strutture dell'ente

<b>Diagramma delle attività</b>													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
Attività annuali							X		X	X			

<b>Personale impiegato e Servizi coinvolti</b>			
Servizio	Peso del referente	Referente OBBIETTIVO	Ruolo Referente
Amministrativo Contabile	100%	Sala Maria Elena	Realizzazione attività

<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Segreteria e Protocollo
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

<b>Risorse correlate all'OBBIETTIVO</b>	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 283,00	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Evasione più veloce delle richieste

**NOTE**

--

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBIETTIVO 1**

<b>AREA STRATEGICA</b>	Economica e Finanziaria
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Efficace gestione dell'ente rispetto a criteri di economicità
<b>PESO DELL'OBIETTIVO</b>	5
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Diminuzione del 10% della spesa telefonica

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Riduzione di costi telefonici

Diagramma delle attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Personale impiegato e Servizi coinvolti			
Servizio	Peso del referente	Referente OBIETTIVO	Ruolo Referente
Amministrativo Contabile	100%	Corneo Cristina	Realizzazione attività

Risorse strumentali assegnate		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Ragioneria
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

Risorse correlate all'OBIETTIVO	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 70,75	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Riduzione dei costi telefonici

**NOTE**

--

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBBIETTIVO 2**

**AREA STRATEGICA** Economica e Finanziaria  
**OBBIETTIVO STRATEGICO** Efficace gestione dell'ente rispetto a criteri di economicità  
**PESO DELL'OBBIETTIVO** 5  
**OBBIETTIVO OPERATIVO** Riduzione del 10% della spesa per fotocopie

**DESCRIZIONE OBBIETTIVO**

Riduzione dei costi per fotocopie

Diagramma delle attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Personale impiegato e Servizi coinvolti			
Servizio	Peso del referente	Referente OBBIETTIVO	Ruolo Referente
Amministrativo Contabile	100%	Corneo Cristina	Realizzazione attività

Risorse strumentali assegnate		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Ragioneria
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

Risorse correlate all'OBBIETTIVO	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 70,75	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Riduzione delle spese per fotocopie

**NOTE**

--

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBBIETTIVO 3**

<b>AREA STRATEGICA</b>	Economica e Finanziaria
<b>OBBIETTIVO STRATEGICO</b>	Efficace gestione dell'ente rispetto a criteri di economicità
<b>PESO DELL'OBBIETTIVO</b>	20
<b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	Sostituzione PEC e mail alla posta ordinaria – riduzione del 20% della spesa rispetto al 2011 (al netto dell'obbligato via posta)

**DESCRIZIONE OBBIETTIVO**

Riduzione delle spese postali

<b>Diagramma delle attività</b>													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>Personale impiegato e Servizi coinvolti</b>			
Servizio	Peso del referente	Referente OBBIETTIVO	Ruolo Referente
Amministrativo Contabile	100%	Corneo Cristina	Realizzazione attività

<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Ragioneria
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

<b>Risorse correlate all'OBBIETTIVO</b>	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 283,00	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Riduzione delle spese postali

**NOTE**

--

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBIETTIVO 4**

<b>AREA STRATEGICA</b>	Economica e Finanziaria
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Efficace gestione dell'ente rispetto a criteri di economicità
<b>PESO DELL'OBIETTIVO</b>	10
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Predisposizione schemi delle procedure per ordini e pagamento fatture

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Predisposizione di uno schema da seguire per le procedure relative agli ordinativi di fornitura e al pagamento delle fatture dei fornitori

Diagramma delle attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
							X		X	X			

Personale impiegato e Servizi coinvolti			
Servizio	Peso del referente	Referente OBIETTIVO	Ruolo Referente
Amministrativo Contabile	100%	Corneo Cristina	Realizzazione attività

Risorse strumentali assegnate		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Ragioneria
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

Risorse correlate all'OBIETTIVO	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 141,50	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Rapporti più veloci ed efficienti con i fornitori

**NOTE**

--

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBBIETTIVO 5**

<b>AREA STRATEGICA</b>	Economica e Finanziaria
<b>OBBIETTIVO STRATEGICO</b>	Efficace gestione dell'ente rispetto a criteri di economicità
<b>PESO DELL'OBBIETTIVO</b>	30
<b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	Ricostruzione della spesa storica per forniture e servizi di gestione ordinaria

**DESCRIZIONE OBBIETTIVO**

Predisposizione di uno schema riassuntivo delle spese ordinarie sostenute dal 2008 al 2012

<b>Diagramma delle attività</b>													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>Personale impiegato e Servizi coinvolti</b>			
Servizio	Peso del referente	Referente OBBIETTIVO	Ruolo Referente
Amministrativo Contabile	100%	Corneo Cristina	Realizzazione attività

<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Ragioneria
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

<b>Risorse correlate all'OBBIETTIVO</b>	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 424,50	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Ottenimento di un quadro riassuntivo dell'andamento delle spese ordinarie negli anni.

**NOTE**

--

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBIETTIVO 6**

<b>AREA STRATEGICA</b>	Economica e Finanziaria
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Efficace gestione dell'ente rispetto a criteri di economicità
<b>PESO DELL'OBIETTIVO</b>	30
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Predisposizione proposta di indicatori di efficienza

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Predisposizione di una proposta di indicatori di efficienza.

Diagramma delle attività													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Personale impiegato e Servizi coinvolti			
Servizio	Peso del referente	Referente OBIETTIVO	Ruolo Referente
Amministrativo Contabile	100%	Corneo Cristina	Realizzazione attività

Risorse strumentali assegnate		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Ragioneria
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

Risorse correlate all'OBIETTIVO	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 424,50	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Verificare l'andamento delle spese negli anni

**NOTE**

--

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBIETTIVO 1**

<b>AREA STRATEGICA</b>	Tecnica
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente
<b>PESO DELL'OBIETTIVO</b>	10
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Predisposizione e compilazione del libro/registo della manutenzione ordinaria degli immobili

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Garantire la manutenzione ordinaria degli immobili in modo preciso e puntuale

<b>Diagramma delle attività</b>													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>Personale impiegato e Servizi coinvolti</b>			
Servizio	Peso del referente	Referente OBIETTIVO	Ruolo Referente
Tecnico	100%	Erba Giacomo	Realizzazione attività

<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Tecnico (condiviso con 3 tecnici incaricati)
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

<b>Risorse correlate all'OBIETTIVO</b>	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 141,50	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Garantire la manutenzione ordinaria degli immobili

**NOTE**

--



**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBIETTIVO 2**

**AREA STRATEGICA**                      Tecnica  
**OBIETTIVO STRATEGICO**        Gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente  
**PESO DELL'OBIETTIVO**            10  
**OBIETTIVO OPERATIVO**        Predisposizione e compilazione del libro/registo della  
    manutenzione ordinaria delle aree esterne

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Garantire la manutenzione ordinaria delle aree esterne in modo preciso e puntuale

<b>Diagramma delle attività</b>													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>Personale impiegato e Servizi coinvolti</b>			
Servizio	Peso del referente	Referente OBIETTIVO	Ruolo Referente
Tecnico	100%	Erba Giacomo	Realizzazione attività

<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Tecnico (condiviso con 3 tecnici incaricati)
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

<b>Risorse correlate all'OBIETTIVO</b>	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 141,50	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Garantire la manutenzione ordinaria delle aree esterne

**NOTE**

--

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBBIETTIVO 3**

**AREA STRATEGICA**                      Tecnica  
**OBBIETTIVO STRATEGICO**        Gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente  
**PESO DELL'OBBIETTIVO**         10  
**OBBIETTIVO OPERATIVO**        Predisposizione e compilazione del libro/registo della  
    manutenzione ordinaria dei sentieri

**DESCRIZIONE OBBIETTIVO**

Garantire la manutenzione ordinaria dei sentieri in modo preciso e puntuale

<b>Diagramma delle attività</b>													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>Personale impiegato e Servizi coinvolti</b>			
Servizio	Peso del referente	Referente OBBIETTIVO	Ruolo Referente
Tecnico	100%	Erba Giacomo	Realizzazione attività

<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Tecnico (condiviso con 3 tecnici incaricati)
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

<b>Risorse correlate all'OBBIETTIVO</b>	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 141,50	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Garantire la manutenzione ordinaria dei sentieri

**NOTE**

--

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBIETTIVO 4**

<b>AREA STRATEGICA</b>	Tecnica
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente
<b>PESO DELL'OBIETTIVO</b>	20
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Ricostruzione della spesa storica per manutenzioni dal 2007

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Ricostruzione delle spese sostenute per le manutenzioni dall'anno 2007

<b>Diagramma delle attività</b>													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
Attività annuale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>Personale impiegato e Servizi coinvolti</b>			
Servizio	Peso del referente	Referente OBIETTIVO	Ruolo Referente
Tecnico	100%	Erba Giacomo	Realizzazione attività

<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Tecnico (condiviso con 3 tecnici incaricati)
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

<b>Risorse correlate all'OBIETTIVO</b>	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 283,00	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Avere un quadro riassuntivo della spesa per manutenzioni

**NOTE**

--

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBIETTIVO 5**

<b>AREA STRATEGICA</b>	Tecnica
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente
<b>PESO DELL'OBIETTIVO</b>	20
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Diminuzione del 10% delle spese di manutenzione ordinaria a parità di prestazione

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Diminuire le spese di manutenzione ordinaria del 10% ottenendo gli stessi risultati

<b>Diagramma delle attività</b>													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
Attività annuale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>Personale impiegato e Servizi coinvolti</b>			
Servizio	Peso del referente	Referente OBIETTIVO	Ruolo Referente
Tecnico	100%	Erba Giacomo	Realizzazione attività

<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Tecnico (condiviso con 3 tecnici incaricati)
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

<b>Risorse correlate all'OBIETTIVO</b>	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 283,00	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Ottenere una maggiore razionalizzazione delle spese di manutenzione

**NOTE**

--

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBBIETTIVO 6**

<b>AREA STRATEGICA</b>	Tecnica
<b>OBBIETTIVO STRATEGICO</b>	Gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente
<b>PESO DELL'OBBIETTIVO</b>	20
<b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	Registro/atlante delle azioni di manutenzione straordinaria 2011-2013

**DESCRIZIONE OBBIETTIVO**

Redazione di un registro delle azioni di manutenzione straordinaria effettuate dal 2011 al 2013

<b>Diagramma delle attività</b>													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
Attività annuale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>Personale impiegato e Servizi coinvolti</b>			
Servizio	Peso del referente	Referente OBBIETTIVO	Ruolo Referente
Tecnico	100%	Erba Giacomo	Realizzazione attività

<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Tecnico (condiviso con 3 tecnici incaricati)
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

<b>Risorse correlate all'OBBIETTIVO</b>	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 283,00	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**

Verifica dell'andamento storico delle manutenzioni straordinarie

**NOTE**

--

**ENTE PER LA GESTIONE DEL PARCO REGIONALE DI MONTEVECCHIA  
E DELLA VALLE DEL CURONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2013  
OBIETTIVO 7**

**AREA STRATEGICA**                      Tecnica  
**OBIETTIVO STRATEGICO**        Gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente  
**PESO DELL'OBIETTIVO**            10  
**OBIETTIVO OPERATIVO**        Formazione in materia di sicurezza

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Formazione sulle leggi in materia di sicurezza

<b>Diagramma delle attività</b>													
Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Causa scostamento
Attività annuale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<b>Personale impiegato e Servizi coinvolti</b>			
Servizio	Peso del referente	Referente OBIETTIVO	Ruolo Referente
Tecnico	100%	Erba Giacomo	Realizzazione attività

<b>Risorse strumentali assegnate</b>		
Tipologia	Numero	
LOCALI	1	Ufficio Tecnico (condiviso con 3 tecnici incaricati)
COMPUTER	1	
STAMPANTI	1	Condivisa con tutti gli altri uffici
FOTOCOPIATRICE	1	Condivisa con tutti gli altri uffici

<b>Risorse correlate all'OBIETTIVO</b>	
Importo previsto	Capitoli di bilancio
€ 141,50	1.01.03.01 cap. 312

**RICADUTE OPERATIVE PREVISTE**


Adempimenti legislativi in materia di sicurezza

**NOTE**

--



Allegato 3



SCHEMA DI VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE  
DEI DIPENDENTI

# SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

## RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI

	Peso		Grado di raggiungimento		Punteggio
OBBIETTIVO 1		x		=	
OBBIETTIVO 2		x		=	
OBBIETTIVO 3		x		=	
OBBIETTIVO 4		x		=	
OBBIETTIVO 5		x		=	
OBBIETTIVO 6		x		=	
OBBIETTIVO 7		x		=	
Totale	100				

## RISULTATI DELLA VALUTAZIONE

Punteggio finale \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_

PUNTEGGIO OTTENUTO	PERCENTUALE DEL PREMIO INCENTIVANTE DA LIQUIDARE