



**Città di Trani**  
*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

**SCHEMA DI RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DI GESTIONE SVOLTA  
NELL'ANNO .....**

**DA .....**

**Parte A) INFORMAZIONI GENERALI**

**ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE ASSEGNATE:**

*centri di responsabilità collegati:*

*centri di costo collegati:*

**LINEE DI ATTIVITÀ PRINCIPALI: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)**

1.

2.

3.

4.

**ATTIVITÀ AGGIUNTIVE (incarichi ad interim o per sostituzioni, compiti o ruoli su specifici progetti od obiettivi, partecipazioni a commissioni o altri organi interni o esterni all'ente, ecc.)**

**ARTICOLAZIONI DI SECONDO E TERZO LIVELLO :**

<b>DOTAZIONE ORGANICA DELL'AREA</b>			
<b>Categorie</b>	<b>Posti previsti</b>	<b>Posti occupati</b>	<b>Posti vacanti</b>
A			
B1			
B3			
C			
D1			
D3			
<b>TOTALI</b>			

<b>PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE (t.d., interinale, tirocini, lavoro accessorio)</b>	
<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>

<b>COLLABORAZIONI CONSULENZE O SIMILARI</b>	
<b>Professionalità impiegate</b>	<b>Unità</b>

TASSO MEDIO DI PRESENZA \ ASSENZA REGISTRATO NELL'ANNO: _____
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AVVIATI \ SANZIONI APPLICATE: _____
ORE DI FORMAZIONE SVOLTE ALL'INTERNO \ ALL'ESTERNO _____
RIUNIONI DI COORDINAMENTO: ORE \ PERSONALE PARTECIPANTE: _____

<b>ELEMENTI QUANTITATIVI</b>		
<b>Tipologia:</b>	<b>Quantità</b>	<b>descrizione</b>
Proposte per il consiglio comunale		
Proposte per la giunta comunale		
Determinazioni ed atti di liquidazione		
Testi regolamentari predisposti e proposte di revisione di regolamenti vigenti		
Atti a valenza programmatica, pianificatoria o progettuale		
Atti di micro-organizzazione, di assegnazione obiettivi o predisposizione di piani di lavoro		
Circolari o altri atti a contenuto generale		
Altri prodotti specifici dei servizi affidati		

<b>ELEMENTI QUALITATIVI</b>	
<b>Qualità dei servizi</b>	
<b>parametro</b>	<b>descrizione</b>
Meccanismi attivati per il monitoraggio dei tempi dei procedimenti, dati sui tempi rilevati ed analisi degli scostamenti	
Procedimenti per i quali sia stata richiesta l'attivazione dei poteri sostitutivi	
Procedimenti per i quali siano stati nominati commissari ad acta o avviati giudizi per il ritardo, l'inerzia o l'ottemperanza	
Servizi per i quali è stata attivata la verifica della qualità resa e/o di quella percepita dagli utenti, con indicazione dei relativi esiti	
Reclami e contestazioni pervenute in corso d'anno	
<b>Qualità dell'azione amministrativa</b>	
<b>parametro</b>	<b>descrizione</b>
Direttive di conformazione o richieste di correzione ricevute all'esito del controllo successivo di regolarità amministrativa	
Contestazioni d'addebito e sanzioni disciplinari subiti	
rilevi o pareri negativi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti su proposte sottoposte al loro esame	
Richieste istruttorie o altri rilievi della Corte dei Conti su procedimenti o provvedimenti di competenza	
Numero ricorsi al TAR per impugnazione di atti, provvedimenti, gare concorsi, ecc	
Numero contenziosi avviati in sede civile da cittadini ed imprese aventi ad oggetto atti o comportamenti del dirigenti	
<b>Qualità nell'impiego delle risorse finanziarie</b>	
<b>parametro</b>	<b>descrizione</b>
Percentuale fatture liquidate nei termini	
Debiti fuori bilancio o passività potenziali per ordinazioni fatte in assenza di impegno di spesa, comprese somme urgenze (numero e valore – riconoscimento e copertura)	
Entità risorse assegnate con il PEG – percentuale di impegno e di liquidazione sul totale	
Percentuale di accertamento e riscossione su totale entrate riferite ai servizi di competenza	
<b>Qualità organizzativa</b>	
<b>parametro</b>	<b>descrizione</b>
Numero riunioni organizzative, circolari o direttive	

Numero richieste di mobilità o trasferimento ricevute da personale assegnato	
Tasso medio di assenza nel settore in rapporto con quello medio dell'ente e con l'andamento nel triennio precedente	
Ore di formazione svolte dal personale assegnato	
Numero rimproveri verbali e procedimenti disciplinari avviati presso l'u.d.p	
Segnalazione di atti di molestia o discriminazione ricevuti	
Contestazioni ricevute sulle valutazioni individuali	
<b>Qualità nei rapporti istituzionali</b>	
<b>parametro</b>	<b>descrizione</b>
Partecipazioni ad incontri e riunioni	
direttive ricevute dagli Organi di Indirizzo	
contestazioni per ritardi od inadempienze	

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE E RELATIVA GESTIONE:** (allegare le schede analitiche del PEG relative ai centri di responsabilità e di costo assegnati) – inserire commento sui dati

**INDICATORI DI OUTPUTS DELLE PRINCIPALI ATTIVITA':** (allegare schede di attività sui principali processi gestiti) – inserire commento sui dati

**PARTE b) Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il piano della performance 2019**

**Per ogni obiettivo fornire gli elementi descrittivi che seguono ed allegare la scheda obiettivo compilata nella sezione B**

Obiettivo	
Descrizione attività svolta	
Assegnazione a p.o. e\o personale coinvolto	
Criticità registrate ed azioni correttive applicate	
Risultato ed utilità conseguite	
Azioni programmate per completare le attività e\o consolidare i risultati	
Considerazioni generali e di sintesi sullo stato di attuazione dell'obiettivo	

**PARTE c) competenze organizzative e gestionali**

<b>CRITERI</b>	<b>Fornire elementi descrittivi e di riscontro, utili a ricavare un giudizio sintetico su ciascuno dei criteri</b>
Livello e precisione nella collaborazione con l'Amministrazione nella individuazione dei programmi e nelle scelte strategiche e nella formazione del bilancio	
Regolarità, precisione e completezza dei report relativi all'andamento dell'attività	
Livello di presenza nel luogo di lavoro (non inferiore a 40 ore settimanali) e disponibilità alle emergenze/esigenze straordinarie	
Partecipazione attiva alla individuazione degli obiettivi, chiarezza nella descrizione degli stessi, e precisione nel livello di autovalutazione e capacità pianificatoria del proprio lavoro	
Capacità di individuazione degli obiettivi e/o piani di lavoro da assegnare al personale e capacità di monitoraggio degli stessi	
Motivazione dei propri collaboratori e costruzione di rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità	
Capacità di valutazione dei propri dipendenti mediante una significativa differenziazione delle valutazioni	
Propensione all'innovazione accompagnata da una concreta conoscenza delle possibilità di realizzazione	
Impegno finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con il pubblico	
Ricerca di soluzioni in presenza di situazioni impreviste, incerte e conflittuali e conseguenti realizzazioni	
Impegno nella collaborazione con Segretario Generale e con gli altri dirigenti per la costruzione di relazioni basate sul confronto e sul rispetto (capacità di lavoro di gruppo)	
Capacità di sburocratizzazione delle attività (evita atteggiamenti burocratici e formalistici)	

**PARTE d) anticorruzione e trasparenza**

<b>ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Indicare se e quali attività sono state poste in essere per l'attuazione delle seguenti misure previste dal piano di prevenzione della corruzione</b>	
• controllo	
• promozione etica e standard di comportamento	
• regolamentazione	
• semplificazione	
• formazione	
• sensibilizzazione e partecipazione	
• rotazione ordinaria e straordinaria del personale	
• segnalazione e protezione	
• disciplina conflitto di interessi ed obblighi di astensione	
• regolazione rapporti con portatori di interesse	
• rotazione negli affidamenti di lavori, servizi e forniture	
• rispetto del divieto di proroghe e rinnovi	
• distinzione tra istruttore e sottoscrittore del provvedimento	
• altro: specificare	

<b>ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b>				
<b>In relazione ai dati ed informazioni rimessi alla propria competenza sulla base dell'allegato B al p.t.p.c. 2019/2021 esprimere un punteggio complessivo e sintetico sulla base della seguente griglia</b>				
<b>PUBBLICAZIONE</b>	<b>COMPLETEZZA DEL CONTENUTO</b>	<b>AGGIORNAMENT O</b>	<b>APERTURA FORMATO</b>	<b>NOTE</b>
<b>Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)</b>	<b>Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)</b>	<b>La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)</b>	<b>Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)</b>	

**Parte e) indicazioni finali**

**Proposte per il miglioramento del ciclo della performance:**

**Osservazioni:**

**ALLEGATI:**

- schede peg
- schede output principali processi
- schede obiettivo completate nella sezione B
- relazioni integrative incaricati di p.o. (eventuale)
- altro: descrivere

**Data e firma del dirigente**