

2016

RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI 2016

Monitoraggio periodo 03/2016 – 05/2016

Redatto da: F. D'Alessio (*Controller*)

SOMMARIO

Introduzione	2
Attività svolta	2
Obiettivi di 1° livello - Garantire un adeguato livello di performance dell'Ente	3
Obiettivi di 2° livello - Obiettivi di innovazione e miglioramento efficienza e qualità sui processi di competenza dell'Area di responsabilità	4
Obiettivi Individuali.....	10
Indicatori di performance	11
Considerazioni conclusive.....	12

INTRODUZIONE

Nel dicembre 2015 si è conclusa la sperimentazione della nuova Metodologia di assegnazione e valutazione degli obiettivi ai fini del riconoscimento del premio aziendale al personale dell'Ente.

Al fine di ottenere un maggiore allineamento di tali obiettivi con la pianificazione strategica dell'Ente ed una maggiormente efficace responsabilizzazione del gruppo dirigente dell'Ente verso le priorità strategiche dettate dal CdA, l'Ente ha delineato un piano di obiettivi strategici declinato in ottica pluriennale.

In particolare, il riconoscimento della retribuzione accessoria, rappresentata dal premio aziendale, viene condizionato al realizzarsi di progetti operativi che discendono dagli obiettivi strategici pianificati per il triennio 2016-2018.

Obiettivo della presente relazione è fornire alla Direzione e al CdA gli elementi per la valutazione semestrale dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati a valere sul premio aziendale di risultato e sul premio soggettivo.

ATTIVITÀ SVOLTA

Al termine del mese di maggio, ciascun responsabile di Area ha provveduto a rendicontare e documentare l'avanzamento delle attività programmate ed i risultati conseguiti nel periodo di riferimento per ciascuno degli obiettivi di competenza del 2016, così come riportati nel documento *"Pianificazione degli obiettivi triennali 2016-2018"* – approvato con delibera del CdA n. 312 del 25.02.2016.

Nel contempo, ha inoltre provveduto anche a predisporre per ciascun collaboratore la scheda per il colloquio di feedback sui comportamenti di ruolo legata al premio soggettivo.

Si è successivamente provveduto ad analizzare quanto fornito dai Responsabili di Area, sia in termini di rendicontazione che di documentazione a supporto della stessa, al fine di verificarne la consistenza, senza rilevare nessuna anomalia.

Nei paragrafi seguenti si riportano le tavole sinottiche degli obiettivi aziendali di risultato di 1° e 2° livello con annotazione del loro conseguimento al 30.05.2016.

La Direzione ed il CdA, dopo avere preso visione della sintesi riportata e della documentazione prodotta dai singoli Responsabili di Area, potrà approfondire con ciascun Responsabile eventuali problemi che costituiscano causa di criticità nel raggiungimento dell'obiettivo al fine di definire di comune accordo eventuali azioni correttive.

Nel caso si debba prendere atto del venir meno delle condizioni di contesto per il perseguimento di un obiettivo oggetto di valutazione ai fini della premialità, si dovrà necessariamente prevedere la sua sostituzione con altro obiettivo di pari rilevanza.

OBIETTIVI DI 1° LIVELLO - GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI PERFORMANCE DELL'ENTE

peso %	Obiettivi strategici (vedasi Piano Triennale)	Indicatore di risultato	target 2016	Risultato conseguito	% conseguito
5	Studio di fattibilità forme di finanziamento agli iscritti mediante i consorzi di garanzia iscritti (Confidi)	Presentazione progetto al CDA (CONFIDI)	Entro il 30 settembre	In itinere	
5	Convenzioni bancarie agli iscritti	Pubblicazione su sito EPPI delle convenzioni stipulate	Entro il 30 aprile	Delibera CDA del 28/04/2016 per selezione istituto.	Parzialmente raggiunto: ad oggi non pubblicato sul sito.
10	Selezione banca cassiera	Stipula contratto con Banca cassiera	Entro il 30 marzo	Delibera CDA del 25/02/2016. Stipula contratto 09/03/2016.	100%
		Chiusura rapporti conti correnti: MPS, BPEL, BPCI, BPOP Sondrio	Entro il 30 settembre	In itinere	
10	Formazione previdenziale sul territorio	Presenza personale EPPI agli incontri	Almeno 1 risorsa per ogni incontro	Presenti minimo 2 persone in ogni EPPI Point	100%
20	Informativa Sociale	Informativa Sociale inviata bimestralmente al CDA	invio entro 15gg dalla chiusura del bimestre di riferimento (a partire da I bimestre)	Email Prot. 7234/U/04.03.2016 ed email PROT.11508/U/17.05.2016	100%
25	Documento sulla Politica di Investimento	Documento sulla politica di investimento inviato al CDA	entro il 30 ottobre	In itinere	
25	Revisione modello 231 (Modello, Codice Etico, Regolamento Conflitto di Interessi, Sistema Sanzionatorio)	Modello 231 e allegati inviato al CDA	entro il 30 ottobre	Delibera CDA n. 341 del 28.04.2016	100%
100%	Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi				

Commento:

Alla data di valutazione gli obiettivi scadenzati entro il 31 maggio risultano raggiunti salvo la pubblicazione sul sito Eppi delle convenzioni per i servizi bancari ed assicurativi agli iscritti. Tali convenzioni sono state individuate e deliberate entro il mese di aprile e sono in corso le attività di coordinamento con le controparti per la predisposizione della documentazione da pubblicare secondo criteri di comprensibilità, fruibilità e di individuazione dei referenti interni ed esterni. Infine si evidenzia che è stata anticipata la realizzazione dell'obiettivo di revisione del modello ex d.lgs. 231/2001 previsto per ottobre.

OBIETTIVI DI 2° LIVELLO - OBIETTIVI DI INNOVAZIONE E MIGLIORAMENTO EFFICIENZA E QUALITÀ SUI PROCESSI DI COMPETENZA DELL'AREA DI RESPONSABILITÀ

DIREZIONE GENERALE					
peso % obiettivi	Obiettivi e finalità da perseguire (vedasi Piano Triennale)	Indicatore di risultato	target 2016	Risultato conseguito	% conseguito
40	Definizione Nuovo Organigramma	Nuovo Organigramma inviato al CDA per approvazione	- Organigramma inviato entro il 30 aprile	Non inviato	
10	Progettazione evento per il ventennale delle casse	Programma per evento del ventennale pubblicato sul sito	- Programma pubblicato entro il 30 giugno	In itinere	
25	Revisione del sistema di valutazione del personale	Nuovo sistema di valutazione del personale inviato al CDA	- entro il 30 ottobre	Guida Operativa (PROT 8633/2016)	100%
25	Sviluppo percorsi di carriera	Formalizzazione percorsi di carriera inviati al CDA	- entro il 30 ottobre	In itinere	
100%	Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi				

Commento:

Alla data di valutazione del 31 maggio non risulta raggiunto l'obiettivo inerente la revisione dell'organigramma, di contro è stato anticipato il modello di revisione della valutazione del personale. Tale variazione si è resa opportuna in relazione alla necessità di rivedere già per questo anno il sistema di valutazione in modo che fosse maggiormente rappresentativo dei diversi ruoli aziendali, azione necessaria alla riorganizzazione interna che porterà alla ridefinizione dell'organigramma, e per il quale è necessario un processo di individuazione e condivisione tra l'organo amministrativo ed i responsabili di area, non garantito nei precedenti mesi a causa dei frequenti impegni sul territorio per via degli eppi incontri.

AREA ISTITUZIONALE					
OBIETTIVI E FINALITA' DA PERSEGUIRE (vedasi schede da Piano triennale)		ACCERTAMENTO D'UFFICIO DEI REDDITI			
peso % obiettivi	Attività per il 2016	Indicatore di risultato	target 2016	Risultato conseguito	% conseguito
15	Definizione ed aggiornamento periodico delle linee guida per l'interrogazione dell'Anagrafe Tributaria.	Documento di Linee Guida per l'interrogazione dell'Anagrafe Tributaria.	- Prima emissione delle Linee Guida in cartella condivisa entro il 31/03/2016	Pubblicata al seguente indirizzo Z:\CONTRIBUTI\DocumentiComuniContributi\OBIETTIVI 2016)	100%
1	Identificazione annuale soggetti obbligati alla presentazione del modello EPPI03 per il periodo oggetto di verifica.	Estrazione in formato Excel dell'elenco soggetti oggetto di accertamento, a disposizione della Direzione, dell'Ufficio Legale e del Controllo di Gestione.	- Report in cartella condivisa entro il 29/02/2016	Pubblicato al seguente indirizzo Z:\CONTRIBUTI\DocumentiComuniContributi\OBIETTIVI 2016)	100%
20	Esecuzione accertamento della posizione reddituale degli iscritti.	Lettere di contestazione inviate agli iscritti a seguito dell'accertamento fiscale.	- 20% delle posizioni oggetto di verifica nell'anno accertate al 30 giugno	In itinere	
			- 60% delle posizioni oggetto di verifica nell'anno accertate al 30 ottobre	In itinere	
9	Definizione specifiche funzionali per progetto di informatizzazione della procedura di accertamento fiscale massivo sugli iscritti.	Invio specifiche funzionali a Tesip per parere di fattibilità su informatizzazione del processo.	- Analisi funzionali inviate a TESIP entro il 30 ottobre	In itinere	
25	Mantenimento dei livelli di servizio	Indice di gradimento dei servizi	- Valutazione dei giudizi online positiva (Soddisfatto e Più Che Soddisfatto) non inferiore al 75%	Modelli Online: 98% Domanda all'EPPI: 92% Telefonate: 97%	Da valutare a fine anno
30		Numero contatti evasi	- Rapporto tra chiamate in uscita e chiamate in entrata non inferiore al 80%	Rapporto TU/TE: 107%	Da valutare a fine anno
100%	Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi				

Commento:

Alla data di valutazione gli obiettivi scadenzati entro il 31 maggio risultano raggiunti. E' in corso di valutazione l'identificazione e la programmazione del processo utile all'accertamento delle discordanze reddituali rispetto all'anagrafe tributaria per il quale è stata presentata la relazione esplicativa.

AREA LEGALE					
OBIETTIVI E FINALITA' DA PERSEGUIRE (vedasi schede da Piano triennale)		A) RIDUZIONE DELLA MASSA CREDITORIA			
		B) ALBO FORNITORI ELETTRONICO			
peso % progetto	Attività per il 2016	Indicatore di risultato	target 2016	Risultato conseguito	% conseguito
40	a) Invio diffide alla regolarizzazione	Numero posizioni aggredite con diffide	- 100% entro il 30 ottobre	100%	Da valutare a fine anno
10	a) Acquisizione titoli giudiziali	Numero nuovi titoli acquisiti	- 30% (cap 350 posizioni) dei titoli mancanti entro il 30 ottobre	305 titoli	Da valutare a fine anno
10	a) Avvio azioni esecutive	Numero azioni esecutive su titoli pregressi	- 30% dei precetti (cap 100 posizioni) entro il 30 ottobre	181 precetti	Da valutare a fine anno
10	a) Implementazione e messa a regime del modulo giudiziale piattaforma per gestione del Processo Civile Telematico	Analisi del modulo giudiziale	- Documento di analisi entro il 10 settembre	In itinere	
10	b) Definizione specifiche funzionali per progetto di informatizzazione dell'Albo Fornitori e Valutazione di Make or Buy	Specifiche funzionali e definizione modalità di realizzazione formalizzata	- Invio specifiche funzionali a software house entro il 30 ottobre	n.a. (nuova normativa appalti)	
20	b) Ottimizzazione della gestione degli affidamenti diretti tramite società iscritte all'albo	Numero affidamenti diretti tramite Albo Fornitori	- 40% degli affidamenti diretti entro il 30 ottobre	90% degli affidamenti diretti tramite Albo Fornitori	Da valutare a fine anno
100%	Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi				

Commento:

Alla data di valutazione gli obiettivi scadenzati entro il 31 maggio risultano raggiunti oltre ad alcune attività i del secondo semestre ovvero obiettivi quantitativi. E' importante evidenziare che, il CdA ha ritenuto ampliare l'obiettivo dell'area relativa al recupero del credito, richiedendo ed assegnando come nuovo traguardo quello di raggiungere tutti gli inadempienti con crediti relativi alle annualità sino al 2014, con atti giudiziari ovvero diffide o lettere di invito (a seconda dell'anzianità del credito) entro la fine del 2016. Per quanto riguarda l'attività in materia di appalti, il progetto della analisi informatica dell'albo fornitori ha subito un rallentamento in considerazione dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti.

AREA PATRIMONIO					
OBIETTIVI E FINALITA' DA PERSEGUIRE (vedasi schede da Piano triennale)		IMPLEMENTAZIONE MODELLO DI REPORTING ECONOMICO/FINANZIARIO TRIMESTRALE			
peso % progetto	Attività per il 2016	Indicatore di risultato	target 2016	Risultato conseguito	% conseguito
50	Registrazione mensile della Contabilità Titoli (da Previnet)	Reportistica mensile su situazione economico/patrimoniale del portafoglio titoli.	- 0-3 gg di ritardo (da inviare entro il 30 del mese successivo a quello di riferimento - a partire dal 30 maggio)	2 gg di ritardo	Da valutare a fine anno
20	Progettazione reportistica su spese Organi Statutari e Personale Dipendente	Reportistica su Organi Statutari inviata trimestralmente al CDA	- entro i il 30 marzo	0 gg di ritardo	100%
		Reportistica su Personale Dipendente inviata mensilmente al Controllo di Gestione	- entro i il 30 marzo	0 gg di ritardo	100%
20	Produzione reportistica su spese Organi Statutari e Personale Dipendente	Reportistica su Organi Statutari inviata trimestralmente al CDA	- 0-3gg di ritardo (da inviare entro il 5 maggio per dati al 31 marzo, entro il 5 agosto per dati al 30 giugno, entro il 5 novembre per dati al 30 settembre)	1 gg di ritardo	Da valutare a fine anno
		Reportistica su Personale Dipendente inviata mensilmente al Controllo di Gestione	- 0-3gg di ritardo (da inviare entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento - a partire dal 30 marzo)	0 gg di ritardo	Da valutare a fine anno
10	Tempestiva gestione del ciclo passivo (registrazione fatture e pagamento fornitori)	Indicatore di tempestività di pagamento pubblicato su area Amministrazione Trasparente	- Indicatore di tempestività medio progressivo inferiore a 5gg	4,75 gg	Da valutare a fine anno
100%	Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi				

Commento:

Alla data di valutazione gli obiettivi scadenzati entro il 31 maggio risultano raggiunti.

AREA SEGRETERIA GENERALE					
OBIETTIVI E FINALITA' DA PERSEGUIRE (vedasi schede da Piano triennale)		A) ARMONIZZAZIONE MODALITÀ DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEI LAVORI DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI			
		B) PREDISPOSIZIONE REPORTISCA SULLE PRESENZE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI			
		C) PREDISPOSIZIONE FASCICOLI ELETTRONICI DELLA DOCUMENTAZIONI DELL'ENTE			
		D) MANTENIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TRAINING ON THE JOB AL FINE DI MIGLIORARE IL SUPPORTO TELEFONICO FORNITO AGLI ISCRITTI (CONTACT CENTER)			
peso % progetto	Attività per il 2016	Indicatore di risultato	target 2016	Risultato conseguito	% conseguito
40	A) Implementazione procedura informatica per la gestione dei verbali del CIG, Commissioni Istituzionali e Collegio Sindacale	Tempestività inserimento dei verbali degli Organi Istituzionali	caricamento verbali entro 1 giorno dall'approvazione, a partire da luglio	In itinere	
	A) Popolamento dati pregressi su nuova procedura informatica		verbale caricamento dati pregressi inviato alla direzione entro il 30 giugno	In itinere	
20	B) Analisi e definizione del fabbisogno dati per la predisposizione della reportistica	Reporting sulle presenze degli organi	0-3gg di ritardo (da inviare entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento - a partire dal report di giugno)	In itinere	
	B) Identificazione implementazioni su software di gestione delle presenze e coordinamento con software house				
	B) Verifica della corretta imputazione delle presenze già inserite				
	B) Formalizzazione procedura per la gestione delle presenze Organi Istituzionali				
	B) Inserimento giustificativi e controllo presenze Organi Istituzionali				
20	C) Censimento ed ordinamento documentazione pregressa	Fascicoli elettronici predisposti per atti soggetti ad approvazione ministeriale	100% dei fascicoli relativi agli atti soggetti ad approvazione predisposti entro il 30 ottobre	In itinere	
	C) Definizione criteri di archiviazione della documentazione				
	C) Predisposizione fascicoli elettronici				
20	D) Mantenimento attività di formazione per Contact Center	Numero di telefonate evase	numero telefonate evase su totale telefonate ricevute non inferiore al 10%	431 su 5.039 telefonate evase (8,5%)	Da valutare a fine anno
100%	Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi				

Commento:

L'attività della segreteria generale deve essere oggetto di una valutazione straordinaria alla luce della cessazione senza preavviso del rapporto di lavoro del responsabile, avvenuta a partire dal 1 aprile 2016. Le risorse addette all'area hanno dovuto supplire alla riduzione della dotazione organica con soddisfacenti risultati per produttività e per obiettivi aziendali. In merito a questi ultimi che, saranno valutati più compiutamente nel secondo semestre, si evidenzia che la percentuale di telefonate a suo tempo individuata dovrà essere rivista in riduzione in considerazione delle motivazioni sopra esposte.

AREA FINANZA					
OBIETTIVI E FINALITA' DA PERSEGUIRE (vedasi schede da Piano triennale)		POLICY INTERNE E MONITORAGGIO DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO			
peso % progetto	Attività per il 2016	Indicatore di risultato	target 2016	Risultato conseguito	% conseguito
60	Analisi ed identificazione degli input necessari per la predisposizione della reportistica finanziaria	Reportistica settimanale/mensile sul portafoglio finanziario inviata al CDA	0-3gg di ritardo (primo invio settimanale entro il 30 giugno)	In itinere	
40	Definizione livello di aggregazione delle informazioni per controllo sul rispetto dei limiti di legge per la gestione del patrimonio	Reportistica mensile per il controllo dei limiti di legge per la gestione del patrimonio	0-3gg di ritardo (da inviare entro il 15 del mese successivo al mese di riferimento a partire dal 30 settembre)	In itinere	
100%	Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi				

Commento:

L'attività dell'Area Finanza non evidenzia criticità in ragione anche della non presenza di obiettivi in corso di valutazione alla data del 31 maggio. Ciò non di meno, alla luce delle richieste ricevute da parte delle Autorità Vigilanti, è stato ritenuto opportuno anticipare la redazione del Regolamento per la Gestione del Patrimonio dell'Ente (originariamente pianificato per il 2017) e redatto ed approvato nel mese di aprile del 2016, Delibera CDA n. 340 del 28.04.2016.

AREA CONTROLLO DI GESTIONE					
OBIETTIVI E FINALITA' DA PERSEGUIRE (vedasi schede da Piano triennale)		A) RILEVAZIONE DEI PROCESSI DELL'ENTE			
		B) DEFINIZIONE DEL MODELLO DI REPORTING GESTIONALE ED INFORMATIVO			
		C) ESTENSIONE MODELLO DI CONTROLLO SU TESIP			
peso % progetto	Attività per il 2016	Indicatore di risultato	target 2016	Risultato conseguito	% conseguito
25	A) Identificazione e censimento dei processi dell'Ente	Flowchart e matrice dei controlli sui processi dell'ente definiti con la Direzione	Entro il 30 ottobre 2016	In itinere	
	A) Rappresentazione grafica tramite flowchart ed analisi del sistema di controllo in essere				
25	B) Identificazione degli indicatori necessari alla definizione del modello di reporting con Direzione e Responsabili di Area	Reporting gestionale inviato bimestralmente al CDA	da 0 a 3gg di ritardo (da inviare entro il 15 del mese successivo al bimestre di riferimento a partire dal 15 maggio)	Reportistica inviata con 2gg di ritardo. PROT.11508/U/17.05.2016	100%
	B) Definizione set di dati per reporting gestionale (interno)				
25	B) Definizione set di dati per reporting informativo (esterno)	Reporting di informativa sociale pubblicato sul sito dell'Ente	da 0 a 3gg di ritardo (da pubblicare il entro il 15 del mese successivo al bimestre di riferimento a partire dal 15 maggio)	2gg di ritardo ma non pubblicata sul sito. PROT.11508/U/17.05.2016	Parzialmente conseguito. Non pubblicata sul sito. Frequenza di invio da modificare in bimestrale.
25	C) Definizione piano delle attività di verifica su Tesip	Rapporto sulle verifiche effettuate	da 0 a 3gg di ritardo (da inviare alla direzione entro 10gg dall'effettuazione della visita)	Memo visita del 22/02/2015 predisposto in data 24/02/2015. Condiviso con Direzione.	Da valutare a fine anno.
	C) Esecuzione visite ispettive su Tesip				
100%	Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi				

Commento:

L'attività dell'Area Controllo di gestione evidenzia un sostanziale rispetto degli obiettivi pianificati con eccezione della pubblicazione bimestrale sul sito eppi del reporting gestionale. Tale circostanza è imputabile al fatto che la reportistica, sebbene prodotta, è stata condivisa con l'organo politico il giorno 9 giugno 2016 su indicazione dell'organo amministrativo.

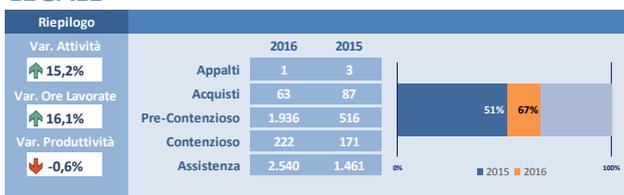
OBIETTIVI INDIVIDUALI

Riguardo gli Obiettivi individuali di ruolo riferiti al premio soggettivo, cd variabile comportamentale, le schede per il colloquio di feedback predisposte per ciascun collaboratore dai Responsabili di Area, ed i colloqui intercorsi con i singoli Responsabili di Area, non fanno emergere, al momento, alcuna situazione individuale che possa far riferimento a comportamenti di ruolo che ricadano nella fascia del “non adeguato”.

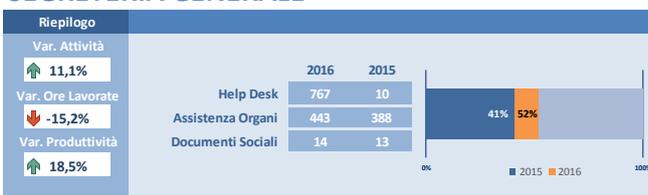
INDICATORI DI PERFORMANCE

Per completezza di analisi, si riportano di seguito gli indicatori di produttività marginale rappresentati per singola area e per la totalità dell’Ente al secondo bimestre 2016, misurati come rapporto tra lo scostamento percentuale della quantità prodotta e lo scostamento percentuale delle ore lavorate derivanti dal confronto degli stessi con i dati relativi secondo bimestre 2015.

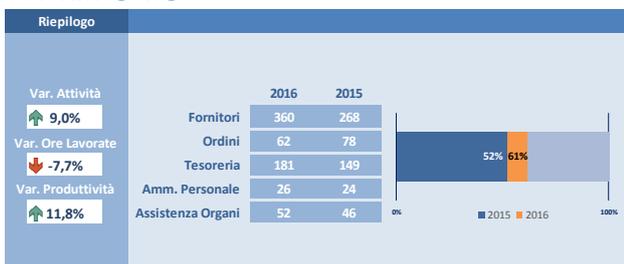
LEGALE



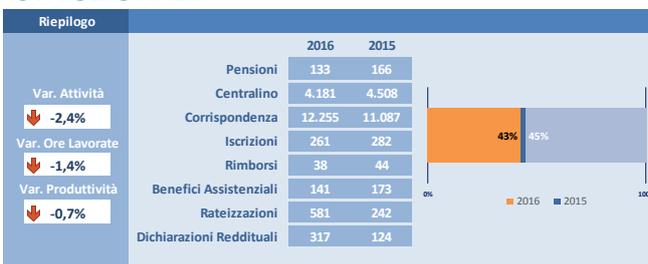
SEGRETERIA GENERALE



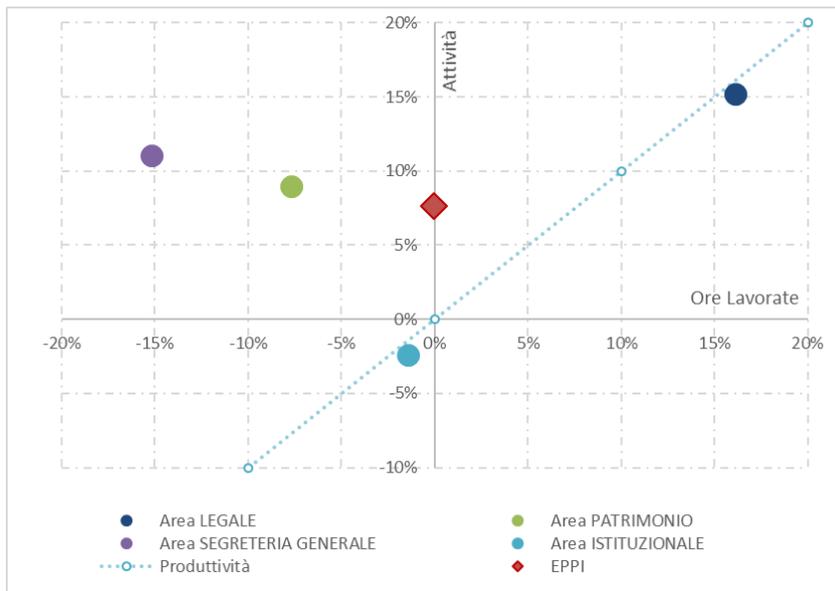
PATRIMONIO



ISTITUZIONALE



Per semplicità di rappresentazione si riportano tali indicatori anche sotto forma di grafico cartesiano:



La diagonale rappresenta la linea di break-even della produttività marginale, ossia variazioni proporzionali del lavoro prodotto rispetto al tempo impiegato.

Un posizionamento al di sopra di tale diagonale denota efficienza, ossia che ad una data variazione di ore lavorate corrisponde una variazione più che proporzionale dell'attività prodotta: viceversa, al di sotto si posizionano valori inefficienti, ossia variazioni meno che proporzionali.

Maggiore è la distanza tra il posizionamento dell'Area e la diagonale, maggiore è la produttività marginale.

Dal grafico si evince un aumento della produttività, rispetto allo stesso periodo nel 2015, per le aree Segreteria Generale (18,5%), Patrimonio (11,4%) e, in generale, dell'Ente (5,7%).

Le aree Legale ed Istituzionale risultano essere pressoché allineate ai dati relativi al 2015, registrando lievi flessioni rispettivamente dello 0,6% e dello 0,7%; tuttavia le due aree hanno introdotto nel corso del 2016 attività quali l'accertamento fiscale e l'avvio delle azioni esecutive, presenti come obiettivi per l'anno in corso, che in quanto nuove non possono essere confrontate con il 2015 ed al momento non contribuiscono al calcolo degli indicatori, così come la revisione delle pensioni a seguito della distribuzione dell'integrativo, la liquidazione d'ufficio dei supplementi di pensione e l'importante impegno conseguente alla presenza nel territorio per i 14 eppi point realizzati tra marzo e aprile.

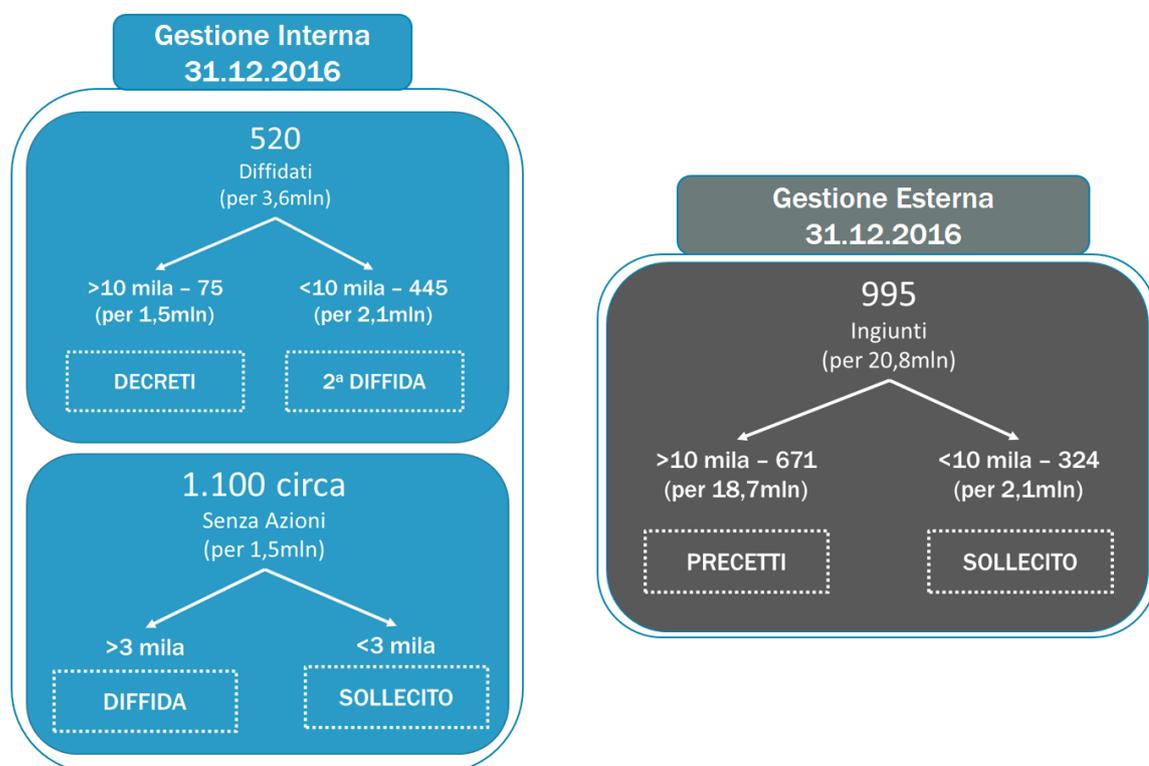
CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Durante la prima fase di adozione della regolamentazione in oggetto e nel periodo di monitoraggio sono emersi i seguenti aspetti da considerare per la rimodulazione degli obiettivi:

- a) Area Legale – Albo Fornitori Elettronico: Con riferimento al raggiungimento degli obiettivi di realizzazione di un nuovo sistema di Albo fornitori, allo stato attuale, si ritiene di sospendere la creazione di un nuovo sistema informatico di gestione dell'Albo fornitori, in considerazione delle novità legislative nel frattempo intervenute che di seguito si riportano. Il nuovo codice

degli appalti prevede all'art.36 comma 7 che l'ANAC con le proprie linee guida, da adottare entro 90 gg dall'entrata in vigore del nuovo codice, stabilirà le modalità per la formazione e gestione dell'Albo fornitori. Inoltre poiché il nuovo codice prevede all'art. 37 c.2 che si andrà verso gare effettuate mediante l'utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione da centrali di committenza qualificate, come è il MePA, i fornitori iscritti al nostro albo dovranno necessariamente essere iscritti presso le precedenti centrali di committenza pena l'impossibilità ad essere invitati.

- b) Controllo di Gestione – La reportistica, sebbene prodotta, non risulta essere pubblicata sul sito entro la scadenza prevista dal piano in quanto non è stato tecnicamente possibile condividere tale informativa con il Consiglio di Indirizzo Generale entro la data prevista dall'obiettivo.
- c) Direzione Generale – l'obiettivo dell'organigramma è stato posticipato al secondo semestre in virtù dell'esigenza di anticipare l'attività di revisione del sistema incentivante, necessaria per una più efficace riorganizzazione interna.
- d) Area Legale – l'obiettivo iniziale è stato aggiornato nel corso del primo semestre individuando la necessità di sottoporre ad azione giudiziale ed extra giudiziale tutti gli iscritti non regolari per contribuzione dovuta e non versata sino all'annualità 2014 come individuato nel mese di maggio e di seguito rappresentato:



- e) Segreteria Generale – poiché il 1° aprile la Responsabile dell'Area ha lasciato l'Ente e le attività di sua competenza sono state prese in carico dalle rimanenti due risorse dell'Area, si rende necessaria una valutazione dei risultati conseguiti in ottica annuale anche in

considerazione dell'assunzione del nuovo responsabile prevista per il mese di settembre, così come risulta accettabile un tasso di evasione delle telefonate del 5%.

In relazione alla valutazione delle performance provvisoriamente conseguite dalle diverse aree nel periodo di osservazione si ritiene sussistano idonei elementi e documentazione affinché si possa addivenire ad una valutazione di massima sulla percentuale di conseguimento degli obiettivi, utile per dimensionare sia la quota semestrale (11,5%) di anticipazione sul premio aziendale di risultato, che la quota dell'1% di anticipazione sul premio soggettivo.

La quota semestrale di anticipazione è in funzione del trend rilevato di conseguimento degli obiettivi programmati nel corso dell'intero anno.

Si ricorda che:

- la soglia di fine anno per il conseguimento della premialità di 1° livello è riferita alla sommatoria pesata degli obiettivi compiutamente realizzati corrispondenti ad una soglia superiore all'80% rispetto al totale degli obiettivi programmati. In tale caso viene riconosciuta al D.G ed ai Responsabili di Area una premialità pari all' 11%.
- la soglia di fine anno per il conseguimento della premialità di 2° livello è riferita alla media ponderata del grado di raggiungimento di ciascun obiettivo previsto per la specifica Area di appartenenza, corrispondente ad una soglia superiore all'80% rispetto al totale degli obiettivi programmati. In tale caso viene riconosciuta una premialità pari al 12% per il D.G. o per i Responsabili di Area, ed una premialità pari al 23% per il personale della relativa Area che ha raggiunto la soglia prevista.

Il riconoscimento del premio soggettivo è riferito al profilo di competenza osservato compiutamente a fine anno, e viene graduato sulla base della seguente scala applicata al giudizio finale per ciascun valutato:

Valutazione	Premio Soggettivo
Non adeguato	nessuno
Parzialmente adeguato	2,5%
Adeguato	3%
Più che adeguato	3,5%
Eccellente	5%

Il riconoscimento e la assegnazione del premio aziendale di risultato al singolo dipendente è condizionato da eventuali sanzioni disciplinari, nel cui caso non verrà assegnata alcuna premialità.

Nel periodo considerato non sussistono situazioni disciplinari individuali che ostano al riconoscimento della quota di anticipazione sul premio aziendale di risultato.

Invece il riconoscimento e la assegnazione del premio soggettivo al singolo dipendente è condizionato dai seguenti prerequisiti:

Prerequisito	Soglia minima	Impatto sulla premialità
Sanzioni disciplinari	Nessuna	Nessuna premialità
Assenze (al netto di ferie, maternità, malattia bambino, allattamento, congedo matrimoniale)	Non superiore al 30% delle giornate lavorative teoriche dell'anno	Riduzione del 50% del premio

Nel periodo considerato non sussistono situazioni individuali che ostano al riconoscimento della quota di anticipazione sul premio soggettivo.

L'attività di controllo ha confermato i dati rendicontati dai responsabili di Area e dalla Direzione generale, così come descritti nella suddetta relazione a supporto della valutazione dell'Organo Amministrativo.