

2016

# RELAZIONE FINALE SUGLI OBIETTIVI 2016

Monitoraggio periodo 03/2016 – 10/2016

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.....	11
Indicatori di performance .....	11
Considerazioni conclusive.....	13

## INTRODUZIONE

Obiettivo della presente relazione è fornire alla Direzione e al CdA gli elementi per la valutazione finale per l'anno 2016 dello stato di conseguimento degli obiettivi assegnati a valere sul premio aziendale di risultato e sul premio soggettivo, le cui modalità di valutazione sono state revisionate ad inizio anno e formalizzate nel *“Manuale per la gestione del processo di assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali, e per la valutazione ai fini del riconoscimento del sistema premiante”* (PROT.8633/U/25.03.2016).

Si ricorda che tali obiettivi sono stati oggetto di valutazione semestrale nel mese di giugno 2016: il presente documento riprende e finalizza per l'anno 2016 quanto a suo tempo riportato nella relazione di monitoraggio.

## ATTIVITÀ SVOLTA

Nella prima settimana di novembre, ciascun responsabile di Area ha provveduto a rendicontare e documentare l'avanzamento delle attività programmate ed i risultati conseguiti nel periodo di riferimento (marzo-ottobre 2016) 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 31.10.2016.

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	<b>Progetto presentato al CDA durante la direzione del 27.10.2016</b>	<b>0%</b>
5	Convenzioni bancarie agli iscritti	Pubblicazione su sito EPPI delle convenzioni stipulate	Entro il 30 aprile	<b>Delibera CDA del 28.04.2016 per selezione istituto. Ad oggi non pubblicato sul sito.</b>	<b>0%</b>
10	Selezione banca cassiera	Stipula contratto con Banca cassiera	Entro il 30 marzo	<b>Delibera CDA del 25.02.2016. Stipula contratto 09.03.2016.</b>	<b>100%</b>
		Chiusura rapporti conti correnti: MPS, BPEL, BPCI, BPOP Sondrio	Entro il 30 settembre	<b>Chiusura richiesta per 4 banche su 4. Al 31.10.2016 risultano chiusi 2 rapporti su 4.</b>	<b>50%</b>
10	Formazione previdenziale sul territorio	Presenza personale EPPI agli incontri	Almeno 1 risorsa per ogni incontro	<b>Presenti minimo 2 persone in ogni EPPI Point</b>	<b>100%</b>
20	Informativa Sociale	Informativa Sociale inviata bimestralmente al CDA	Invio entro 15gg dalla chiusura del bimestre di riferimento (a partire da I bimestre)	<b>0,66 gg di ritardo</b>	<b>100%</b>
25	Regolamento per la Gestione del Patrimonio dell'Ente	Regolamento per la Gestione del Patrimonio inviato al CDA	entro il 30 aprile	<b>Delibera CDA n. 340 del 28.04.2016.</b>	<b>100%</b>
25	Revisione modello 231 (Modello, Codice Etico, Regolamento Conflitto di Interessi, Sistema Sanzionatorio)	Modello 231 e allegati inviato al CDA	entro il 30 ottobre	<b>Delibera CDA n. 341 del 28.04.2016</b>	<b>100%</b>
100%	<b>Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi</b>				<b>87,5%</b>

### Commento:

Alla data di valutazione, gli obiettivi pianificati risultano raggiunti salvo la pubblicazione sul sito Eppi delle convenzioni per i servizi bancari ed assicurativi agli iscritti, in corso durante la redazione del presente documento, e la presentazione al Consiglio di Amministrazione del progetto Confidi entro il 30 settembre 2016, avvenuta in data 27 ottobre 2016. Per quanto riguarda le convenzioni, queste sono state individuate e deliberate nel 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. Per quanto riguarda la chiusura dei rapporti bancari in essere, ad oggi risultano ancora aperte 2 posizioni: per quanto riguarda BPEL, la cui richiesta di chiusura è stata inoltrata in data 27 ottobre 2016 poiché la Banca ha richiesto maggiori tempi tecnici per la chiusura di tutti i servizi collegati (fatturazione elettronica, chiusura richiesta il 01/08/2016); per quanto riguarda BPOP Sondrio, la cui richiesta di chiusura è stata inoltrata in data 05 settembre 2016, il rapporto è stato mantenuto attivo per garantire il servizio relativo alle Carte di Credito per gli iscritti, e verrà cessato entro fine anno. Inoltre, come già riportato nel precedente rapporto di monitoraggio, 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) redatto ed approvato nel mese di aprile del 2016, Delibera CDA n. 340 del 28.04.2016, sostituendo l'obiettivo relativo alla redazione del Documento sulla Politica di Investimento, che verrà posticipato nel 2017.

**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 la fine del 2016.	<b>Proposta organigramma predisposta in data 19.12.2016</b>	<b>100%</b>
10	Progettazione evento per il ventennale delle casse	Programma per evento del ventennale pubblicato sul sito	- Programma pubblicato entro il 30 giugno	<b>Programma pubblicato in data 05.12.2016.</b> <b>(vedi commento)</b>	<b>100%</b>
25	Revisione del sistema di valutazione del personale	Nuovo sistema di valutazione del personale inviato al CDA	- entro il 30 ottobre	<b>Guida Operativa (PROT 8633/2016) del 25.03.2016</b>	<b>100%</b>
25	Sviluppo percorsi di carriera	Formalizzazione percorsi di carriera inviati al CDA	- entro il 30 ottobre	<b>n.a.</b>	
100%	<b>Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi</b>				<b>100%</b>

**Commento:**

Alla data di presentazione del documento gli obiettivi della Direzione Generale risultano sostanzialmente raggiunti.

Per quanto riguarda l'obiettivo relativo allo sviluppo dei percorsi di carriera si ricorda che, in sede di valutazione semestrale (vedasi delibera 359/2016), la scadenza per la definizione del nuovo Organigramma è stata posticipata alla fine del 2016 e, vista la consequenzialità delle due attività, tale obiettivo risulta non essere più applicabile per l'anno in corso data la mancanza delle tempistiche tecniche necessarie per poter svolgere tale attività in maniera con la dovuta attenzione che tale attività merita. Il documento programmatico dell'organigramma evidenzia le possibilità di carriera in relazione alla nuova riorganizzazione aziendale. L'individuazione puntuale e la pianificazione dei percorsi sarà necessariamente successiva all'adozione del nuovo assetto organizzativo.

Per quanto riguarda l'obiettivo per la progettazione del ventennale delle casse, scadenzato per il 30 giugno 2016, le attività di progettazione, svolte di concerto con molteplici parti (quali ad esempio le altre casse del d.lgs.103, il Centro Studi e Ricerca di Itinerari Previdenziali, etc etc), si sono concluse in data 29.11.2016 ed il programma è stato pubblicato sul sito dell'Ente in data 05.12.2016. Poiché il mancato rispetto delle tempistiche stabilite in fase di definizione degli obiettivi, come sopra declinato, non è attribuibile in maniera diretta ed esclusiva all'Ente, ai fini della valutazione del grado di conseguimento di tale obiettivo lo stesso è da considerarsi comunque come raggiunto.

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	<b>Pubblicata al seguente indirizzo Z:\CONTRIBUTI\DocumentiComuniContributi\OBIETTIVI 2016)</b>	<b>100%</b>
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	<b>Pubblicato al seguente indirizzo Z:\CONTRIBUTI\DocumentiComuniContributi\OBIETTIVI 2016)</b>	<b>100%</b>
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 - 60% delle posizioni oggetto di verifica nell'anno accertate al 30 ottobre	<b>87% (348 su 398 posizioni accertate)</b>	<b>100%</b>
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	<b>Prima email di analisi inviata a Tesip in data 26.04.2016. Regole per controlli inviate a Tesip in data 07.06.2016</b>	<b>100%</b>
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%	<b>Modelli Online: 93% Domanda all'EPPI: 90% Telefonate: 98%</b>	<b>100%</b>
30		Numero contatti evasi	- Rapporto tra chiamate in uscita e chiamate in entrata non inferiore al 80%	<b>Rapporto TU/TE: 105%</b>	<b>100%</b>
100%	<b>Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi</b>				<b>100%</b>

**Commento:**

Alla data di valutazione gli obiettivi scadenzati entro il 31 ottobre risultano raggiunti. È tutt'ora 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 E APPALTI					
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	<b>100% posizioni sopra i 3K aggredite</b>	<b>100%</b>
10	a) Acquisizione titoli giudiziali	Numero nuovi titoli acquisiti	- 30% (cap 350 posizioni) dei titoli mancanti entro il 30 ottobre	<b>359 titoli</b>	<b>100%</b>
10	a) Avvio azioni esecutive	Numero azioni esecutive su titoli pregressi	- 30% dei precetti (cap 100 posizioni) entro il 30 ottobre	<b>447 precetti</b>	<b>100%</b>
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	<b>Verbali riunione EPPI-TESIP del 26.04.2016 e 12.05.2016</b>	<b>100%</b>
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	<b>n.a.</b> <b>(nuova normativa appalti)</b>	<b>n.a.</b>
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	<b>64% degli affidamenti diretti tramite Albo Fornitori o MEPA (16 su 25)</b>	<b>100%</b>
100%	<b>Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi</b>				<b>100%</b>

**Commento:**

Alla data di valutazione gli obiettivi scadenziati entro il 31 ottobre risultano raggiunti. È inoltre importante evidenziare che, come riportato nelle conclusioni, il CdA in sede di valutazione semestrale ha ritenuto opportuno 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 giudiziali 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 è stato sospeso 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)	<b>2 gg di ritardo</b>	<b>100%</b>
20	Progettazione reportistica su spese Organi Statutari e Personale Dipendente	Reportistica su Organi Statutari inviata trimestralmente al CDA	- entro i il 30 marzo	<b>0 gg di ritardo</b>	<b>100%</b>
		Reportistica su Personale Dipendente inviata mensilmente al Controllo di Gestione	- entro i il 30 marzo	<b>0 gg di ritardo</b>	<b>100%</b>
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)	<b>0,3 gg di ritardo</b>	<b>100%</b>
		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)	<b>1,3 gg di ritardo</b>	<b>100%</b>
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	<b>2,29 gg</b>	<b>100%</b>
100%	<b>Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi</b>				<b>100%</b>

**Commento:**

Alla data di valutazione gli obiettivi scadenzati entro il 31 ottobre risultano raggiunti. Si rileva che, per quanto riguarda le reportistiche, è stata rilevata l'opportunità di rendere mensile la schedulazione dell'invio degli stessi. In particolare, entrambi i report vengono inviati al Controllo di Gestione che consolida i dati e li rappresenta all'interno dell'Informativa Sociale e nel report delle Performance, inviato bimestralmente al CdA.

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	n.a.	
	A) Popolamento dati pregressi su nuova procedura informatica		verbale caricamento dati pregressi inviato alla direzione entro il 30 giugno	n.a.	
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)	0,3 gg di ritardo	100%
	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	Fascicoli archiviati in Dropbox	100%
	C) Definizione criteri di archiviazione della documentazione				0%
	C) Predisposizione fascicoli elettronici				100%
20	D) Mantenimento attività di formazione per Contact Center	Numero di telefonate evase	numero telefonate evase su totale telefonate ricevute non inferiore al 5%	634 su 10.337 telefonate evase (6,1%)	100%
100%	Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi				88,9%

**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, nonché formare la nuova risorsa assunta a novembre (vedasi Considerazioni Conclusive).

Per tale ragione: a) l'obiettivo relativo all'implementazione di una procedura informatica per la gestione dei verbali degli Organi verrà riscadenzato in base al nuovo assetto organizzativo; b) la reportistica sulle presenze degli Organi è stata accorpata al relativo report sulle spese predisposto dall'area Patrimonio, fermo restando la presa in carico della Segreteria Generale della gestione delle presenze sul tool di supporto.

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	<b>12 su 14 processi in perimetro formalizzati</b>	<b>86%</b>
	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)	<b>0,66 gg di ritardo</b>	<b>100%</b>
	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 mese di luglio)	<b>0,66 gg di ritardo</b>	<b>100%</b>
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)	<b>Tempo medio di pubblicazione 10,66 gg (0,66 gg di ritardo medio)</b>	<b>100%</b>
	C) Esecuzione visite ispettive su Tesip				
100%	<b>Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi</b>				<b>96,5%</b>

**Commento:**

Alla data di valutazione gli obiettivi dell'Area scadenzati entro il 31 ottobre risultano essere sostanzialmente raggiunti. Per quanto riguarda la pubblicazione sul sito dell'Ente dell'Informativa Sociale, a seguito della condivisione del primo documento con l'organo politico, che come riportato sul precedente rapporto di monitoraggio è stata effettuata il 9 giugno su indicazione dell'organo amministrativo, le pubblicazioni sul sito dell'Ente sono state contestuali all'invio della reportistica al CdA.

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)	<b>1,79 gg di ritardo</b>	<b>100%</b>
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)	<b>0 gg di ritardo</b>	<b>100%</b>
100%	<b>Media ponderata delle percentuali di conseguimento dei singoli obiettivi</b>				<b>100%</b>

**Commento:**

Alla data di valutazione gli obiettivi scadenzati entro il 31 ottobre risultano raggiunti. Per quanto riguarda la reportistica settimanale/mensile, il primo invio al CdA è stato posticipato al fine di condividere l'assetto della reportistica con la Direzione Generale: per tale ragione, ai fini del calcolo, è stato preso come riferimento l'invio dello stesso al Direttore dell'Ente.

## OBIETTIVI INDIVIDUALI

Riguardo gli Obiettivi individuali di ruolo riferiti al premio soggettivo, c.d. 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 alcuna situazione individuale che possa far riferimento a comportamenti di ruolo che ricadano nella fascia del “non adeguato”.

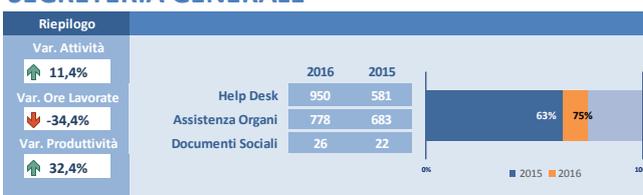
## INDICATORI DI PERFORMANCE

Per completezza di analisi, si riportano di seguito gli indicatori di produttività marginale rappresentati per singola area e per la totalità dell'Ente relativi al periodo gennaio-ottobre 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 allo stesso periodo nel 2015.

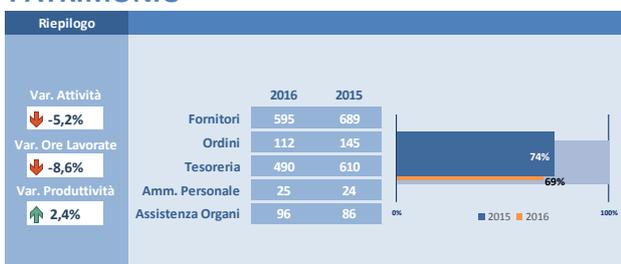
### LEGALE E APPALTI



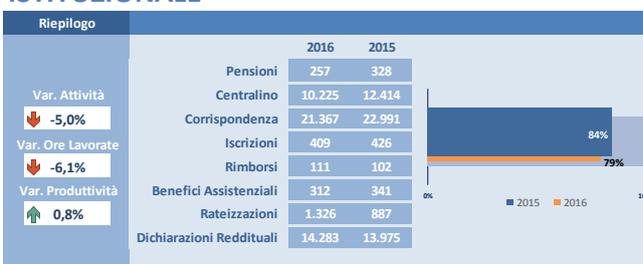
### SEGRETERIA GENERALE



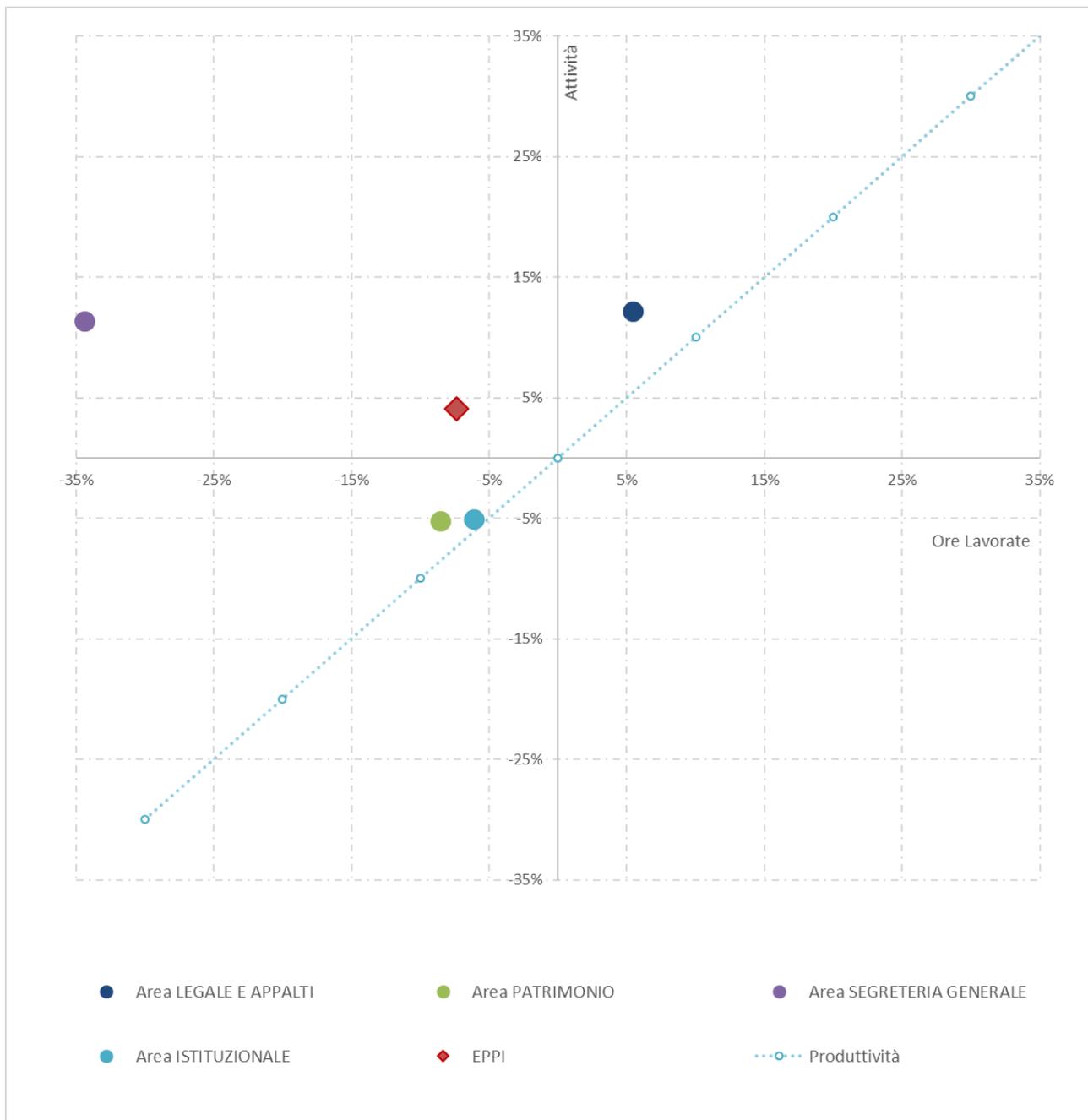
### PATRIMONIO



### ISTITUZIONALE



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

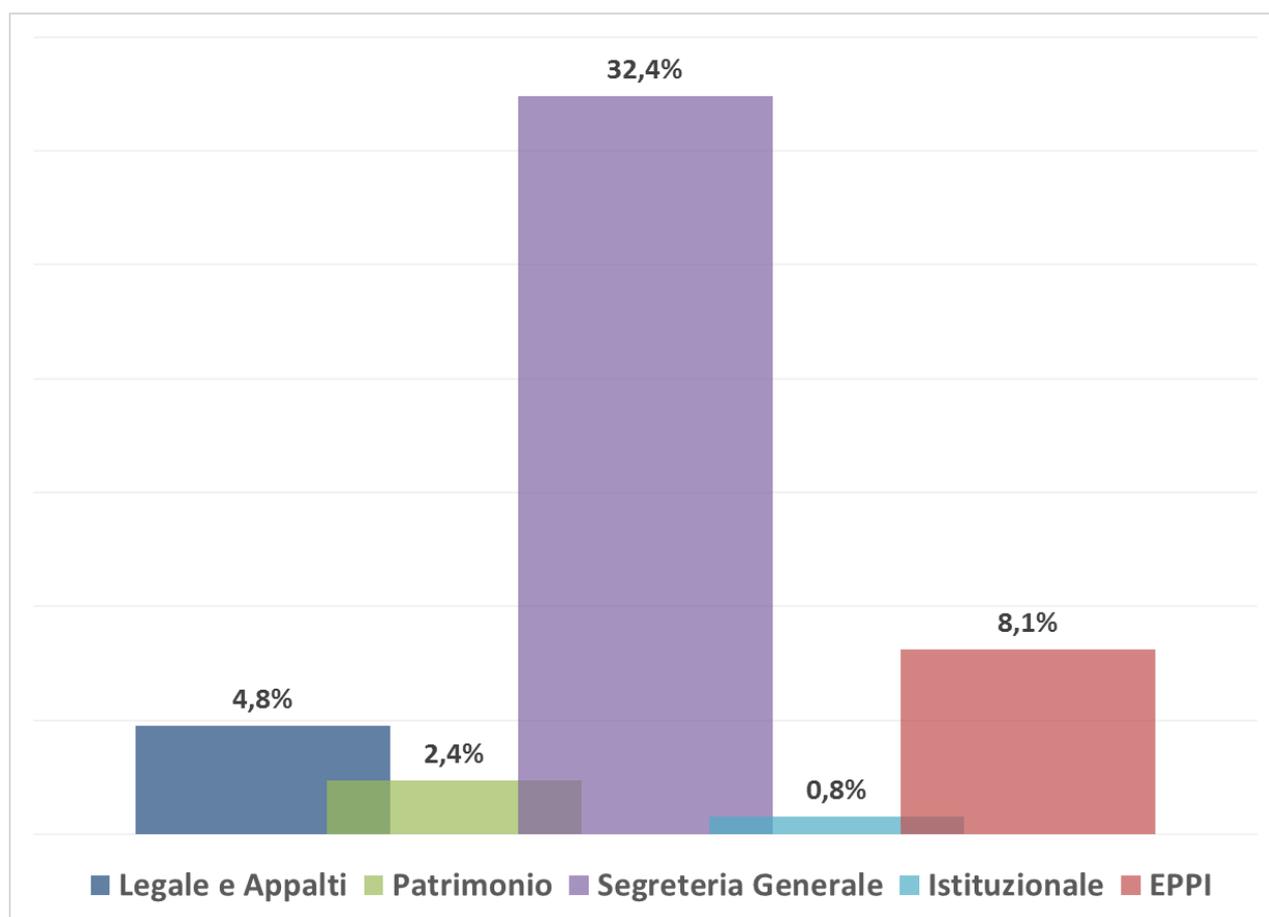


La diagonale rappresenta la linea di break-even della produttività marginale, ossia variazioni proporzionali del lavoro prodotto rispetto al tempo impiegato.

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 tutte le aree funzionali e dell'Ente stesso, come riportato nel grafico seguente.



Si ricorda inoltre, che le aree Legale e Appalti ed Istituzionale 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.

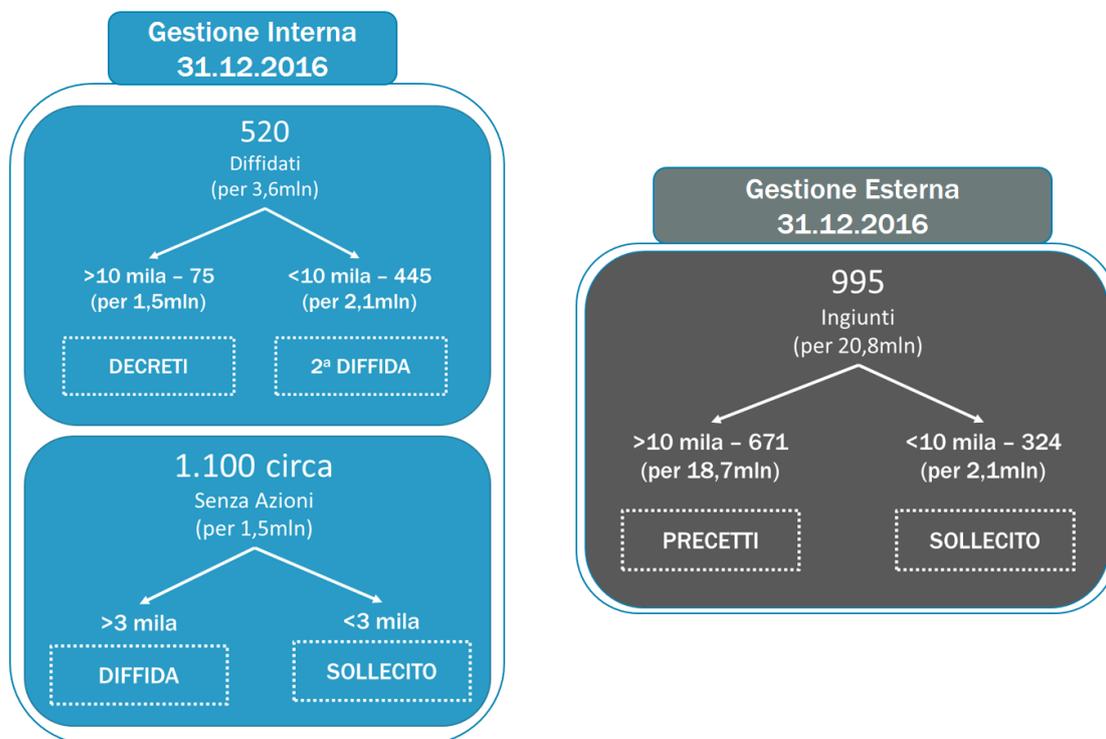
## CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Durante il periodo di monitoraggio sono emersi i seguenti aspetti da considerare per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi:

- a) Area Legale e Appalti – 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.

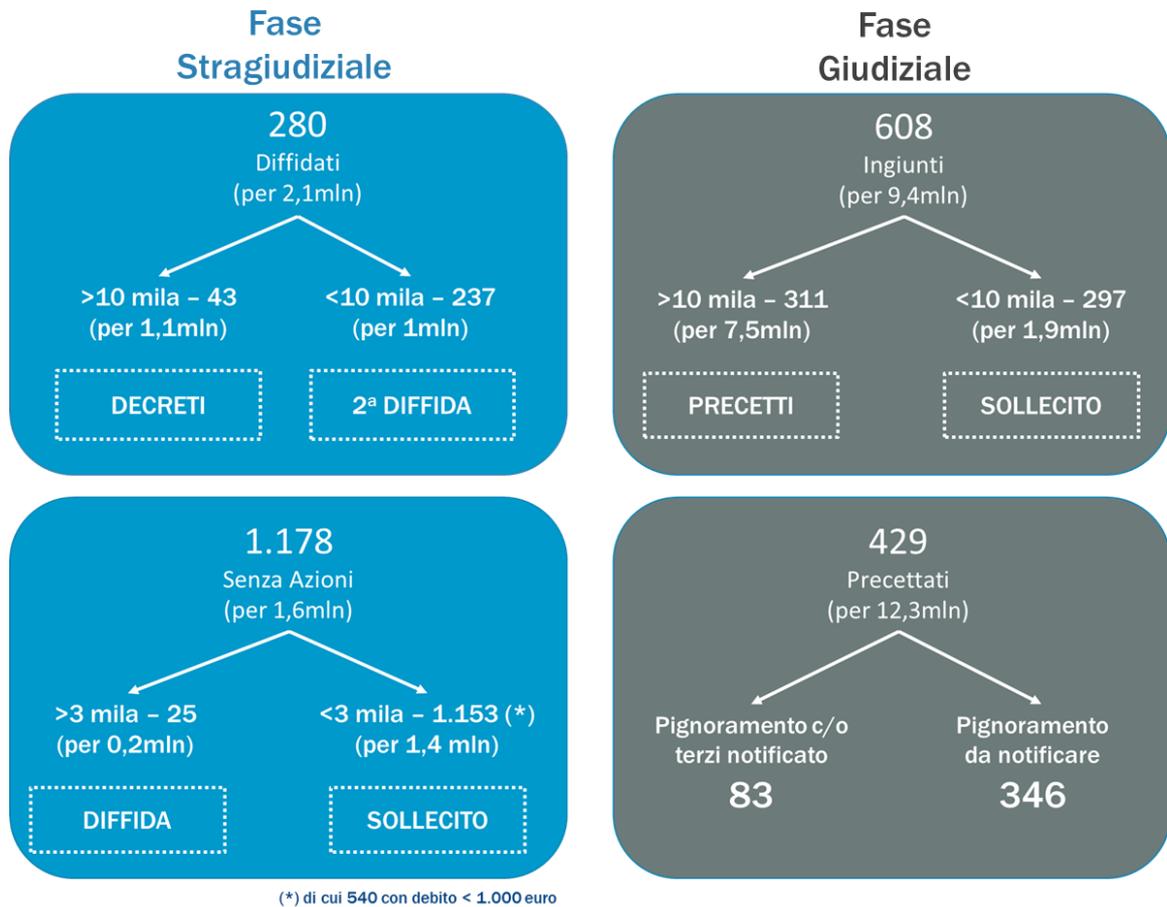
- b) Direzione Generale – l'obiettivo dell'organigramma è stato posticipato al primo semestre del 2017, in virtù della necessità di revisione del disegno organizzativo dell'Ente dovuto all'assunzione del nuovo addetto Comunicazione e Segreteria Generale, che potrebbe portare a delle riallocazioni di risorse interne al fine di ottimizzare la struttura in essere. La propedeuticità di tale obiettivo alla definizione dei percorsi di carriera mirati, porta allo slittamento di anche quest'ultima attività al 2017.
- c) Area Legale e Appalti – durante la fase di monitoraggio semestrale, l'obiettivo iniziale dell'Area è stato aggiornato, individuando l'ulteriore 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:



L'Area ha provveduto a porre in essere le azioni necessarie al raggiungimento di tale obiettivo: in particolare, oltre all'abbassamento generale del credito relativo alle annualità fino al 2014, si può rilevare il concreto avanzamento delle attività di precetto e, conseguentemente, dei pignoramenti.

Al 31.10.2016 risultano quindi in essere soltanto 25 pratiche relative a crediti superiori a 3.000 euro non coperte da azioni giudiziali/stragiudiziali, per un importo di circa 0,2mln di euro (su un totale di 25,4 milioni): tali pratiche sono riferite a rateizzazioni cadute per inadempienza nel mese di ottobre, e saranno aggredite nel mese di novembre (le posizioni debitorie al 30.06.2016 sono state tutte colpite o regolarizzate).

Per tale ragione, l'obiettivo di copertura del credito con azioni giudiziali ed extra giudiziali può considerarsi pienamente raggiunto: per completezza di analisi, si riporta di seguito lo stato al 31.10.2016 delle azioni intraprese dall'Area.



- d) Segreteria Generale – come riportato nel documento di monitoraggio semestrale, 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 ed è stata necessaria una rimodulazione degli obiettivi e dei conseguenti risultati, in considerazione anche dell'assunzione di una nuova risorsa avvenuta il 7 novembre (ossia successivamente al periodo di monitoraggio riportato nel presente documento), che sta comportando un notevole impegno delle risorse dell'Area nelle attività di formazione e trasferimento del know-how alla stessa. Ai fini della valutazione delle performance annuale andrà quindi considerato che, come riportato nei paragrafi precedenti, l'obiettivo del tasso di evasione delle telefonate superiore al 5% è stato ampiamente raggiunto (6,1%), e che nonostante l'assenza di una figura responsabile l'area Segreteria Generale ha riportato l'incremento maggiore in termini di produttività (+32,4%).
- e) In linea generale, è stata rilevata una pianificazione, formalizzazione e gestione della gestione delle attività informatiche non sempre puntuale ed organizzata. In particolare, la documentazione di progetto, soprattutto in merito alle fasi chiave (Pianificazione, Analisi, Sviluppo, Test e Rilascio in Produzione), risulta essere spesso frammentata in diversi documenti (oppure in diverse email) scambiate all'interno della funzione richiedente e la società informatica. Si consiglia per tale ragione di definire una metodologia che preveda la

redazione formale di documenti standardizzati per ogni singola fase del processo, senza i quali le successive fasi non debbano essere avviate, e di momenti di condivisione dello stato dell'arte non solo con le funzioni interessate, ma coinvolgendo anche la Direzione ed i Responsabili delle diverse aree dell'Ente.

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 Direttore Generale 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 del 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
Periodi di aspettativa per motivi previsti dall'art. 19 del CCNL (escluse le aspettative per maternità)	Non superiori a 30 giornate lavorative dell'anno	Nessuna premialità
Presenza (escluse le ferie ed inclusi gli straordinari) (*)	Non inferiore al 80% giornate lavorative dell'anno	Nessuna premialità

(\*) La malattia è computata nelle assenze se di durata inferiore a 3 giorni.

**Nel periodo considerato sussistono alcune situazioni individuali che condizionano in parte il riconoscimento del premio soggettivo:**

- mancato raggiungimento da parte di un dipendente (*OMISSIS*) percentuale dell'80% di presenze (76,26% al 30 novembre 2016).

Si riporta di seguito il dettaglio del premio di risultato e del premio soggettivo conseguito dai singoli dipendenti.

OMISSIS

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.