

*Settore Personale*

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo strategico  
Misurazione della performance di risultato

Settore  
Servizio

PERSONALE  
giuridico.amm.vo del Personale

OBIETTIVO N. 1

Descrizione: CONTROLLO SPESA DEL PERSONALE

Finalità: Contenimento spese del personale in applicazione dei vincoli normativi di carattere finanziario e nel rispetto del patto di stabilità

Missione/Visione: Promuovere azioni di razionalizzazione delle risorse umane e di contenimento della spesa del personale, definizione, in sede di contrattazione decentrata integrativa, e successiva erogazione delle risorse relative ai compensi accessori dei dipendenti dell'Ente, nel rispetto delle norme sancite dal CCNL di riferimento; rispetto dei principi normativi

Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Amministrazione provinciale

Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico Note/Osservazioni

Nome e Cognome	Categoria	Azioni
Vedi scheda allegata agli atti indicante la scomposizione degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario		

	Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Ris. conseguito anno 2016	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
<b>Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia</b>						
2014 Predisposizione degli atti di costituzione del Fondo Salario Accessorio dei dipendenti dell'Ente e relativa contrattazione decentrata/Realizzazione azioni programmate				100%		
2014 Verifica eccedenze personale/Realizzazione azioni programmate				100%		
2014 Predisposizione degli atti di programmazione triennale del fabbisogno del personale e relativo piano annuale delle assunzioni/Realizzazione azioni programmate				100%		
2014 Analisi e verifica dell'attuale organizzazione della struttura amministrativa/Analisi realizzate / Analisi richieste				100%		
2015 Predisposizione degli atti di costituzione del Fondo Salario Accessorio dei dipendenti dell'Ente e relativa contrattazione decentrata/Realizzazione azioni programmate					100%	
2015 Verifica eccedenze personale/Realizzazione azioni programmate					100%	
2015 Predisposizione degli atti di programmazione triennale del fabbisogno del personale e relativo piano annuale delle assunzioni/Realizzazione azioni programmate					100%	
2015 Analisi e verifica dell'attuale organizzazione della struttura amministrativa/Analisi realizzate / Analisi richieste					100%	
2016 Predisposizione degli atti di costituzione del Fondo Salario Accessorio dei dipendenti dell'Ente e relativa contrattazione decentrata/Realizzazione azioni programmate						100%
2016 Verifica eccedenze personale/Realizzazione azioni programmate						100%
2016 Predisposizione degli atti di programmazione triennale del fabbisogno del personale e relativo piano annuale delle assunzioni/Realizzazione azioni programmate						100%
2016 Analisi e verifica dell'attuale organizzazione della struttura amministrativa/Analisi realizzate / Analisi richieste						100%
<b>Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale</b>						
<b>Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica</b>						
<b>Indicatori di qualità</b>						

Il Dirigente del Settore



SEZIONE A		OBIETTIVO STRATEGICO							
Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento	
SEZIONE A	Obiettivo strategico	CONTROLLO SPESA DEL PERSONALE: in applicazione delle novità introdotte dalla manovra economica e dalla Legge di Stabilità 2013, l. n. 228 del 24 dicembre 2012, appare necessario promuovere azioni di razionalizzazione delle risorse umane e di contenimento della spesa del personale.	Alta		rapporto spese personale/spese correnti	>= 50%	31/12/2013	25	Vincenza Fornelli
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione		Personale assegnatario	
	1	Predisposizione degli atti di costituzione del Fondo Salario Accessorio dei dipendenti dell'Ente e relativa contrattazione decentrata	Realizzazione azioni programmate	100%	31/12/2014	8			
	1.01	Predisposizione degli atti di costituzione del Fondo Salario Accessorio dei dipendenti dell'Ente	Realizzazione azioni programmate	100%	31/12/2014	4		M. Capurso	
	1.02	Predisposizione ipotesi di accordo di destinazione delle risorse decentrate	Realizzazione azioni programmate	100%	31/12/2014	4		P. Lombardi	
	2	Verifica eccedenze personale	Realizzazione azioni programmate	100%	31/12/2014	4		V. Fornelli	
	3	Predisposizione degli atti di programmazione triennale del fabbisogno e relativo piano annuale delle assunzioni	Realizzazione azioni programmate	100%	31/12/2014	7		V. Fornelli	
	3.01	Predisposizione degli atti relativi alla previsione della spesa, propedeutici all'adozione del PTF e PA	Realizzazione azioni programmate	100%	31/12/2014	3		M. Capurso	
	3.02	Predisposizione degli atti di programmazione triennale del fabbisogno e relativo piano annuale delle assunzioni	Realizzazione azioni programmate	100%	31/12/2014	4		V. Fornelli	
	4	Analisi e verifica dell'attuale organizzazione della struttura amministrativa	Analisi realizzate / Analisi richieste	100%	31/12/2014	6		V. Fornelli	
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				
	1								
	2								
	3								
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati					
	1								
	2								
	3								



SEZIONE A		OBIETTIVO STRATEGICO							Personale Responsabile di Procedimento
Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo		
SEZIONE A	Obiettivo strategico	MONITORAGGIO DEL LAVORO STRAORDINARIO: in ossequio alle disposizioni legislative che impongono il rispetto di determinati limiti di spesa per il lavoro straordinario, appare necessario un costante monitoraggio sulla fruizione dell'istituto, al fine di verificarne la corretta utilizzazione e di risolvere criticità relative ad una più ponderata distribuzione, finalizzata ad un efficiente utilizzo delle risorse umane	Alta		attività realizzate/attività programmate	100%	31/12/2014	15	Dott.N.Digiesi
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario
	1	Analisi dei dati storici relativi alla fruizione del lavoro straordinario	Realizzazione attività programmata	si/no	31/12/2014	4			
	1.01	Analisi dei dati storici relativi alla fruizione del lavoro straordinario da parte dei singoli Settori	Realizzazione attività programmata	si/no	31/12/2014	2			A.Milazzi
	1.02	Analisi dei dati storici relativi alla fruizione del lavoro straordinario da parte delle diverse categorie di dipendenti	Realizzazione attività programmata	si/no	31/12/2014	2			R.Elicio
	2	Studio ed individuazione dei criteri per la distribuzione ponderata del fondo per lo straordinario	Realizzazione attività programmata	si/no	31/12/2014	4			N.Digiesi
	3	Assegnazione budget straordinario a singoli Settori	Realizzazione attività programmata	si/no	31/12/2014	3			N.Digiesi
	4	Monitoraggio trimestrale e controllo del rispetto dei limiti indicati	Realizzazione attività programmata	si/no	31/12/2014	4			N.Digiesi
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				
	1								
	2								
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati					
	1								
	2								

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

Obiettivo strategico Misurazione della performance di risultato									
Settore Servizio		PERSONALE giuridico.amm.vo del Personale							
		OBIETTIVO N. 3							
Descrizione: BENESSERE ORGANIZZATIVO E MONITORAGGIO ATTUAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI									
Finalità: Monitoraggio del benessere organizzativo dei dipendenti e vigilare sull'attuazione ed il rispetto degli obblighi imposti dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti									
Missione/Visione: Monitoraggio del rispetto degli obblighi imposti dal Codice di comportamento integrativo, mediante raccolta ed esame delle segnalazioni e delle condotte illecite. Monitoraggio del benessere dei dipendenti, ai fini di un futuro miglioramento.									
Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Dipendenti									
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico				Note/Osservazioni					
Nome e Cognome	Categoria	Azioni							
		Vedi scheda allegata agli atti indicante la scomposizione degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario							
				Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Ris. conseguito anno 2016	Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia									
2014 Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ordine alla divulgazione della conoscenza del codice di comportamento integrativo dei dipendenti							si		
2014 Monitoraggio sullo stato di attuazione del codice di comportamento integrativo dei dipendenti							si		
2014 Trasmissione report sugli esiti dei questionari somministrati in relazione all'indagine sul benessere organizzativo del personale							si		
2015 Monitoraggio sullo stato di attuazione del codice di comportamento integrativo dei dipendenti								si	
2015 Indagine sul benessere organizzativo del personale								si	
2016 Monitoraggio sullo stato di attuazione del codice di comportamento integrativo dei dipendenti									si
2016 Indagine sul benessere organizzativo del personale									si
Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale									
Indicatori di qualità									

Il Dirigente del Settore

SEZIONE A		OBIETTIVO STRATEGICO							
Obiettivo strategico	Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento	
SEZIONE A	Obiettivo strategico	BENESSERE ORGANIZZATIVO E MONITORAGGIO ATTUAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI: Ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti ex d.p.r. 62/2013 sono specificate e integrate da un codice integrativo dei dipendenti della Provincia di Barletta-Andria-Trani, approvato con D.G.P. n. 166 del 23/12/2013; L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, supportato dalle risorse umane del Settore Personale in cui è incardinato, effettuerà il monitoraggio sullo stato di attuazione dello stesso e sul rispetto degli obblighi posti. Parallelamente, sempre con riferimento alla gestione del personale, ciascuna Pubblica Amministrazione è tenuta, ai sensi dell'art. 14, comma 5, D.Lgs. 150/2009, a compiere un'indagine sul benessere organizzativo dei dipendenti.	Alta		rapporto spese personale/spese correnti	>/= 50%	31/12/2014	15	Dott.ssa V.Fornelli
SEZIONE B	Azioni		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione		Personale assegnatario	
	1	Supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione in ordine alla divulgazione della conoscenza del codice di comportamento intergativo dei dipendenti	Realizzazione azioni programmate	si/no	31/12/2014	3			
	1.01	Trasmissione nota divulgativa	Realizzazione azioni programmate	si/no	31/12/2014	1,5		L. Veronico	
	1.02	Inserzione di avviso sul Portale dei Dipendenti	Realizzazione azioni programmate	si/no	31/12/2014	1,5		P.Lombardi	
	2	Monitoraggio sullo stato di attuazione del codice di comportamento intergativo dei dipendenti	Realizzazione azioni programmate	si/no	31/12/2014	7			
	2.01	Esame segnalazioni di violazione e raccolta delle condotte illecite accertate	Realizzazione azioni programmate	si/no	31/12/2014	3,5		P.Colagiaco	
	2.02	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della Corruzione di report esplicativo del monitoraggio operato	Realizzazione azioni programmate	si/no	31/12/2014	3,5		L. Veronico	
	3	Trasmissione report sugli esiti dei questionari somministrati in relazione all'indagine sul benessere organizzativo del personale	Realizzazione azioni programmate	si/no	31/12/2014	5		M.Capurso	
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				
	1								
	2								
	3								
	4								
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati					
	1								
	2								
	3								
	4								

OBIETTIVO OPERATIVO						
Descrizione: Affari Generali del personale						
Finalità: Miglioramento degli standards qualitativi relativi all'attività ordinaria del Settore						
Missione/Visione:						
Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Dipendenti Settore						
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico			Note/Osservazioni			
Nome e Cognome	Categoria	Azioni				
		Vedi scheda allegata agli atti indicante la scomposizione degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario				
			Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Ris. conseguito anno 2016	Performance attesa anno 2014
						Performance attesa anno 2015
						Performance attesa anno 2016
<b>Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia</b>						
						100%
Gestione segreteria dei procedimenti disciplinari/ Numero pratiche seguite dall'ufficio/numero di pratiche Totali						100%
Gestione dati relativi alla produttività/Realizzazione azioni programmate						si
Contrattazione decentrata integrativa. Gestione relazioni sindacali/Numero incontri sindacali						n. 4
Rilevazioni deleghe sindacali. Gestione permessi sindacali/ Numero pratiche seguite dall'ufficio/numero di pratiche Totali						100%
Acquisti in economia/procedure di gara/Numero acquisti in economia -procedure di gara						n. 4
<b>Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale</b>						
<b>Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica</b>						
<b>Indicatori di qualità</b>						

Il Dirigente del Settore

OBIETTIVO OPERATIVO						
Descrizione: Gestione Amministrativa del Personale						
Finalità: Miglioramento degli standards qualitativi relativi all'attività ordinaria del Settore						
Missione/Visione:						
Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Dipendenti Settore						
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico				Note/Osservazioni		
Nome e Cognome	Categoria	Azioni		Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Ris. conseguito anno 2016
		Vedi scheda allegata agli atti indicante la scomposizione degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario				
				Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
<b>Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia</b>						
Predisposizione Regolamenti e manuali operativi in materia di gestione del Personale /Numero regolamenti - manuali operativi predisposti				N.1	N. 1	N. 1
Predisposizione e trasmissione comunicazioni, informative e circolari al personale dipendente/Numero comunicazioni, informative e circolari predisposte				N. 3	N. 3	N. 3
Disciplina e organizzazione del personale ( ferie, permessi, missioni, trasferte, etc.)/Conclusione dell'azione				si/no	si/no	si/no
Istruttoria pre-contenzioso legale nei confronti del personale/ Numero pratiche seguite dall'ufficio/numero di pratiche Totali				100%	100%	100%
Gestione buoni pasto/Numero buoni pasto erogati/ numero buoni pasto erogabili				100%	100%	100%
Gestione Protocollo informatico ed archivio/% documenti correttamente archiviati				100%	100%	100%
<b>Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale</b>						
Accesso agli atti/ tempo medio di risposta				25 giorni	23 giorni	22 giorni
<b>Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica</b>						
<b>Indicatori di qualità</b>						

Il Dirigente del Settore





SEZIONE A		OBIETTIVO OPERATIVO								
SEZIONE A		Descrizione dell'Obiettivo	Priorità (Alta/Bassa)		Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Assegnazione del peso all'Obiettivo	Personale Responsabile di Procedimento	
		Obiettivo operativo	Gestione del Trattamento Previdenziale e di Fine Rapporto del Personale/Adempimenti pubblicitari e statistici	Alta		Vedi Indicatori di seguito	Vedi <i>infra</i>	31/12/2014	6	Dott. Y.Tedeschi
SEZIONE B	Azioni	Scomposizione di ogni singolo obiettivo in azioni	Indicatore di misurazione previsto (qualitativo/quantitativo)	Valore obiettivo misurabile	Data conseguimento prevista	Peso attribuito all'azione			Personale assegnatario	
	1	Conto annuale del Personale - Relazione Allegata - Rilevazioni Trimestrali	Trasmissione entro termine previsto	100%	31/12/2014	1,5				
	1.01	Conto annuale del Personale - Relazione Allegata - Rilevazioni Trimestrali (aspetti giuridici)	Trasmissione entro termine previsto	100%	31/12/2014	1			L.Veronico	
	1.02	Conto annuale del Personale - Relazione Allegata - Rilevazioni Trimestrali (aspetti economici)	Trasmissione entro termine previsto	100%	31/12/2014	0,5			N.Digiesi	
	2	Adempimenti Perla Pa	Trasmissione entro termine previsto	100%	31/12/2014	2				
	2.01	Dirigenti	Trasmissione entro termine previsto	100%	31/12/2014	0,25			N. Mennoia	
	2.02	Rilevazione Presenze	Trasmissione entro termine previsto	100%	31/12/2014	0,25			N. Mennoia	
	2.03	GEDAP	Trasmissione entro termine previsto	100%	31/12/2014	0,25			N. Mennoia	
	2.04	GEPAS	Trasmissione entro termine previsto	100%	31/12/2014	0,25			M. Capurso	
	2.05	Permessi ex lege 104/92	Trasmissione entro termine previsto	100%	31/12/2014	0,25			M. Capurso	
	2.06	Anagrafe delle Prestazioni	Trasmissione entro termine previsto	100%	31/12/2014	0,75			L.Veronico	
	3	Comunicazioni Sintesi	Trasmissione entro termine previsto	100%	31/12/2014	0,5			L.Veronico	
	4	Adempimenti relativi alla cessazione dal servizio e al pensionamento del personale	Numero pratiche seguite dall'ufficio/numero di pratiche Totali	100%	31/12/2014	1				
	4.01	Verifica del possesso dei requisiti per pensionamento e predisposizione provvedimento di cessazione dal servizio	Numero pratiche seguite dall'ufficio/numero di pratiche Totali	100%	31/12/2014	0,25			A. Milazzi	
4.02	Elaborazione mod. PA04 per calcolo importo pensionistico attraverso l'utilizzo del software S7 INPDAP	Numero pratiche seguite dall'ufficio/numero di pratiche Totali	100%	31/12/2014	0,25			R.Elicio		
4.03	Calcolo TFR e TFS per i dipendenti appartenenti alla gestione ex INADEL ai fini del trattamento di fine rapporto	Numero pratiche seguite dall'ufficio/numero di pratiche Totali	100%	31/12/2014	0,25			R.Elicio		
4.04	Calcolo rivalutazione annuale TFR	Numero pratiche seguite dall'ufficio/numero di pratiche Totali	100%	31/12/2014	0,25			A. Milazzi		
5	Adempimenti relativi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Realizzazione azioni programmate	100%	31/12/2014	1					
5.01	Adempimenti relativi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità	Realizzazione azioni programmate	100%	31/12/2014	0,5			P.Colagiacom		

	5.02	Adempimenti relativi al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Realizzazione azioni programmate	100%	31/12/2014	0,5			L.Veronico
SEZIONE C	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
SEZIONE D	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati					
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								

OBIETTIVO OPERATIVO						
Descrizione: Gestione del Trattamento Economico del personale						
Finalità: Miglioramento degli standards qualitativi relativi all'attività ordinaria del Settore						
Missione/Visione:						
Stakeholders (analisi delle aspettative e dell'ambiente): Dipendenti Settore						
Personale coinvolto nel conseguimento dell'obiettivo strategico				Note/Osservazioni		
Nome e Cognome	Categoria	Azioni				
		Vedi scheda allegata agli atti indicante la scomposizione degli obiettivi in azioni ed il personale assegnatario				
				Ris. conseguito anno 2014	Ris. conseguito anno 2015	Ris. conseguito anno 2016
				Performance attesa anno 2014	Performance attesa anno 2015	Performance attesa anno 2016
<b>Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia</b>						
Predisposizione, elaborazione e liquidazione cedolini-paga mensile del personale dipendente a tempo indeterminato, determinato, co.co.co., amministratori, in ordine al trattamento fondamentale e accessorio ( ind. Rischio, turno, reperibilità, disagio, straordinario, produttività, indennità varie, etc...)/ Predisposizione atti nei tempi previsti						
Gestione Assegno nucleo familiare / n. pratiche istruite/ n. pratiche richieste				100%	100%	100%
Gestione dei contributi obbligatori relativi alle retribuzioni con versamento mensile degli stessi ai rispettivi Istituti di competenza ed elaborazione mensile delle denunce DMA2 e UNIEMENS/ Predisposizione atti nei tempi previsti				si	si	si
Trattamento fiscale delle retribuzioni e dei compensi corrisposti e relativo versamento mensile a mezzo modello F24-EP/Predisposizione atti nei tempi previsti				si	si	si
Predisposizione ed elaborazione dei modelli CUD del personale, autoliquidazione INAIL con relativo versamento e invio telematico della denuncia/Predisposizione atti nei tempi previsti				si	si	si
Gestione rimborsi e recupero IRPEF e Addizionali da modello 730/ Conclusione dell'azione				si	si	si
Contabilizzazione e versamento di tutte le trattenute facoltative (prestiti, cessioni, delegazioni di pagamento, assicurazioni, sindacati, partiti politici, pignoramenti, etc.)/ Conclusione Azione				si	si	si
<b>Indicatori di quantità: Indicatori di efficacia temporale</b>						
<b>Indicatori di quantità: Indicatori di efficienza economica</b>						
<b>Indicatori di qualità</b>						

Il Dirigente del Settore

	5	Predisposizione ed elaborazione dei modelli CUD del personale, autoliquidazione INAIL con relativo versamento e invio telematico della denuncia	Predisposizione atti nei tempi previsti	Si/No	31/12/2014	0,5			
	5.01	Predisposizione ed elaborazione dei modelli CUD del personale	Predisposizione atti nei tempi previsti	Si/No	31/12/2014	0,25			A.Milazzi
	5.02	Autoliquidazione INAIL con relativo versamento e invio telematico della denuncia	Predisposizione atti nei tempi previsti	Si/No	31/12/2014	0,25			N. Digiesi
	6	Gestione rimborsi e recupero IRPEF e Addizionali da modello 730	Conclusione dell'azione	Si/No	31/12/2014	0,25			A.Milazzi
	7	Contabilizzazione e versamento di tutte le trattenute facoltative (prestiti, cessioni, delegazioni di pagamento, assicurazioni, sindacati, partiti politici, pignoramenti, etc.)	Conclusione dell'azione	Si/No	31/12/2014	0,5			
	7.01	Contabilizzazione e versamento di prestiti, cessioni, delegazioni di pagamento, assicurazioni	Conclusione dell'azione	Si/No	31/12/2014	0,25			N.Digiesi
	7.02	Contabilizzazione e versamento di residuali trattenute facoltative	Conclusione dell'azione	Si/No	31/12/2014	0,25			R. Elicio
	Azione	Descrizione dei risultati raggiunti per ogni singola azione in cui è stato scomposto l'obiettivo	Assegnazione della percentuale di completamento	Calcolo del punteggio conseguito in ogni singola azione (dato dal prodotto del peso assegnato all'azione per la percentuale di completamento)	Somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni				
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
SEZIONE C	Valutazione dei risultati	Punteggio complessivo assegnato alle performance operative derivante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole azioni	Percentuale di completamento	Descrizione dei risultati					
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
SEZIONE D									
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								