



COMUNE DI FOGLIZZO

Città Metropolitana di TORINO

Allegato A)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 e OBIETTIVI INDIVIDUALI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

1. Presentazione

Il decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n.150 disciplina la programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e di individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

L'art. 3, del D. Lgs. 150/2009 (decreto cosiddetto Brunetta), modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano della performance il documento triennale "di guida e unione" tra le funzioni di programmazione e gestione

Nel presente documento programmatico il Comune di FOGLIZZO (TO), in riscontro alla normativa vigente, individua gli obiettivi di performance individuale dei dipendenti comunali.

Si evidenzia che, a decorrere dall'anno 2022, l'art. 6 del D.L. 80/2021 ha introdotto un nuovo strumento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao); successivamente il DPR 81/2022 ha evidenziato gli adempimenti che confluiscono nel Piao;

Lo schema tipo di Piao ordinario di cui al D.M. n. 132 del 30.06.2022 ha previsto che nella sez. 2.2 relativa alla Performance, tra le dimensioni oggetto di programmazione si debbano identificare gli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, precisando che, per gli enti con dipendenti inferiori a 50, la sezione del Piao relativa alla Performance, non debba essere compilata.

Di conseguenza, il Comune di FOGLIZZO, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50 (9) continuerà ad adottare un provvedimento singolo e specifico relativo agli obiettivi di performance senza farli confluire nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) di prossima adozione.

L'individuazione di questi obiettivi garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Il presente documento è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso garantisce quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

Con il presente documento si procede all'assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e PEG, individuando, gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione del Comune di FOGLIZZO nei prossimi tre anni ed i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano si riferisce, quindi, al triennio 2023-2025, mentre gli obiettivi si riferiscono di norma al 2023 e verranno aggiornati di anno in anno.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, di competenza del Consiglio e della Giunta, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

Il piano è coerente con i principi richiamati CCNL del personale del comparto Funzioni locali firmato in data 16/11/2022 e dal CCDI sottoscritto in data 06/12/2022.

1.2 Informazioni preliminari

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2023-2025. Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2023 e verranno aggiornati annualmente e riguardano:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini, persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati e si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Il Piano della performance è improntato a una filosofia consistente in una progettazione ed erogazione dei servizi che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini e in generale degli stakeholder. Ciò anche in considerazione della spinta del quadro normativo verso una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, dell'obbligo per un soggetto pubblico di rendere conto delle proprie decisioni e di essere responsabile per i risultati conseguiti.

Il Sindaco, il Segretario comunale e il Nucleo di Valutazione (NDV) hanno declinato gli scenari strategici e operativi in coerenza con i documenti prima elencati. Tale operazione è, altresì, frutto di un dialogo costante tra il Segretario e i titolari di posizione organizzativa, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte.

I responsabili dei servizi dalla data di approvazione del presente Piano dovranno tradurre gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. Gli obiettivi dei dipendenti potranno essere:

- collegati agli obiettivi del servizio
- individuati ad hoc per talune persone con ruoli specifici
- individuali o di gruppo

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo l'aggiornare, in presenza di novità importanti, gli obiettivi e i relativi indicatori ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La performance organizzativa è collegata alla programmazione delle attività e ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'Amministrazione, ma anche ai principali adempimenti cui gli Uffici e i Servizi sono tenuti nello svolgimento dell'attività routinaria per la quale si intende migliorare la qualità e/o l'efficienza e/o l'efficacia.

La performance individuale è invece quella che ha come oggetto le attese legate al ruolo (dirigente, posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto) e il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il valutato svolge la sua prestazione, sia esso funzionario con incarichi di responsabilità o componente del gruppo di lavoro o appartenente all'area/sezione/unità operativa.

Con deliberazione n 35 in data 29/12/2022 il Consiglio Comunale di FOGLIZZO ha approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025 e contestualmente è stato approvato anche il DUP con il quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 16/01/2023 è stato approvato il PEG per il triennio 2023/2025. Gli obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali) al Segretario e ai funzionari responsabili dei settori. Il P.E.G è stato modificato in data 13.03.2023 con deliberazione n. 23.

Il Segretario e i funzionari hanno tradotto gli obiettivi assegnati in obiettivi per ogni singolo dipendente. In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il Nucleo di Valutazione elabora la Relazione sulla performance, da approvare e validare entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

2. Identità

2.1 L'Ente Comune di FOGLIZZO

Come indicato nello Statuto comunale, il Comune è Ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto e regolamento e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Persegue la collaborazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità locale. Assicura condizioni di pari opportunità affinché i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità

E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà e anche attraverso forme di collaborazione civica.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo www.comune.foglizzo.to.it.

2.2 Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta nel paragrafo 2.1 si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono dell'Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:
- Controllo e sviluppo del territorio
- Sviluppo dell'occupazione sul territorio
- Gestione dei servizi demografici
- Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa
- Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
- Controllo e sviluppo della sicurezza
- Relazioni con il pubblico
- Affari generali
- Economia e finanza
- Risorse umane
- Sistemi informativi

Ogni ramo dell'albero della performance può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i Cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

3. Obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2023-2024-2025

L'Amministrazione con il proprio programma elettorale ha voluto dare ai cittadini una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria esposizione puntuale nel DUP che è stato approvato con atto n. 38 del 21/12/2020, contestualmente all'approvazione del bilancio 2021/2023 e può essere letto e scaricato dal sito del Comune.

Il DUP si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- Nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex d.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del d.lgs. 118/2011;
- Nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito dal punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al d.lgs. 118/2011;

4. Obiettivi operativi del Piano Esecutivo di Gestione 2023

Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione, disponibile sul sito internet del Comune. Nel complesso, dalla lettura del DUP e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011, il Piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei settori. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel PEG/PRO devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- La puntuale programmazione operativa;
- L'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- La chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti;

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, alle singole Posizioni Organizzative per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma. Per ogni programma definito nella SeO del DUP sono state destinate e assegnate le risorse finanziarie alle Posizioni Organizzative.

Con il Piano Esecutivo di Gestione o PEG di cui all'art.169 del D.Lgs n.267/2000, definito dalla Giunta sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio Comunale, vengono determinati gli obiettivi di gestione e affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori interessati.

Tramite il PEG, all'esito di un necessario processo negoziale tra la componente politica e la componente burocratica, viene annualmente definito l'assetto organizzativo e gestionale dell'Ente, e, specificamente, vengono individuati e assegnati:

- attività e obiettivi
- entrate da accertare
- risorse umane e finanziarie da impiegare
- indicatori e valori programmati
- livelli di performance attesi

Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi, ai sensi del comma 3bis dell'art.169 del D.Lgs n.267/2000, che nell'Ente è unificato al Piano Esecutivo di Gestione vengono individuati:

- il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo
- i contenuti
- i tempi
- le risorse assegnate
- gli indicatori di risultato

5. Obiettivi assegnati al personale in funzione dei premi di produttività

Ogni funzionario e dipendente hanno prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di loro competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in una ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "*Sistema di misurazione e di valutazione della performance*" approvato con deliberazione della Giunta comunale, ogni funzionario sarà valutato dal Nucleo di Valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento (individuali e trasversali) specificatamente individuati, con relativi indicatori.

Gli obiettivi sono immediatamente operativi e la loro assegnazione avviene in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente.

Ne sono titolari sia i Responsabili di Servizio sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Servizio dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

1. Prevenzione della corruzione - ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previsti dal Piano anticorruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.
2. Attuazione della trasparenza - ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma trasparenza e integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.
3. Attuazione del sistema dei controlli - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n.267/2000 e dalla Legge 213/2012.
4. Recupero annualità pregresse attraverso attività di controllo, sollecito e riscossione coattiva. Ogni dipendente del Comune, con riferimento ai servizi interessati, deve collaborare fattivamente e lealmente, con il proprio Responsabile al fine di attuare una politica generale di recupero

5. Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 20 in data 26/07/2018 il quale ha per oggetto misure procedurali e regole di dettaglio ai fini della migliore funzionalità ed efficacia dell'attuazione del Regolamento europeo (General Data Protection Regulation del 27 aprile 2016 n. 679, di seguito indicato con "RGPD", regolamento generale Protezione Dati), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo ai trattamenti dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, nel Comune di Foglizzo.
6. Il Cittadino come risorsa

Gli obiettivi specifici e dettagliati collegati all'operatività dei servizi sono descritti nelle tabelle allegate al presente piano (all.D).

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Foglizzo favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale. Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come:

- la cultura e le attività ricreative tradizionali
- lo sport
- la protezione civile.

6. Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che sarà redatta nel 2024 a consuntivo del 2023) saranno comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Ente. In aggiunta a ciò, è compito assegnato ad ogni funzionario di informare i collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

La struttura organizzativa è così articolata:

- Dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022: 9 di cui un part-time al 94,95%
- Un segretario comunale in convenzione con il comune di Montanaro

L'Assetto Organizzativo dei Servizi e degli Uffici del Comune di Foglizzo è stato definito con deliberazione n. 46 del 22/05/2023. Con deliberazione della Giunta Comunale n.118 del 12/12/2023 è stata effettuata la ricognizione del personale e la verifica delle eccedenze (ART. 33 D.LGS. 165/2001 e S.M.I.) ed è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 2023 – 2025 contenuto all'interno del DUP.

6.1 Obiettivi performance 2023 legati alla corresponsione dei premi di produttività e risultato:

La performance organizzativa (competenze/comportamenti organizzativi)

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

Per gli uni e per gli altri, vanno preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.

Per il dirigente il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo si rende essenziale verificare:

- la capacità di fare squadra
- la capacità di individuare e risolvere i problemi
- il grado di autonomia e la capacità di iniziativa
- la capacità di gestire la comunicazione all'interno del gruppo

6.2 Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il Sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati nel paragrafo 1. (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

7. Obiettivi trasversali

Gli obiettivi contenuti nel presente piano sono immediatamente operativi e vengono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente.

Ne sono titolari sia i Responsabili di Servizio sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Servizio dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi:

→ 1. **Prevenzione della corruzione**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previsti dal Piano anticorruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente. Il piano anticorruzione è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.7 in data 21/01/2021. I contenuti del piano sono obiettivi di performance per tutto il personale dipendente.

→ 2. **Attuazione della trasparenza**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma trasparenza e integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

→ 3. **Attuazione del sistema dei controlli**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n.267/2000 e dalla Legge 213/2012.

8. Attuazione e Trasparenza del Piano

Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi sono tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune.

Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

9. Lavoro agile

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, come previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

Ogni responsabile di settore è tenuto a informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

10. Il sistema di misurazione e valutazione della performance

10.1 Criteri di valutazione dipendenti

I criteri di valutazione adottati sono i seguenti:

10.1.1 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI

- a. La valutazione dei Responsabili è composta, per un massimo di 50/100, dalla media ponderata del valore percentuale raggiunto nei processi assegnati; e per i restanti 50/100 dai punteggi assegnati, dal NDV, in base ai fattori descritti nella specifica scheda (SCHEDA- allegato A).
- b. Ogni responsabile predisporrà un'unica relazione su tutti i processi gestiti, tenendo conto delle relazioni dei dipendenti preposti. Ogni dipendente compilerà una relazione complessiva dettagliata per ogni processo in cui è stato coinvolto. Il Responsabile preposto riscontrerà la scheda sulla base dei risultati ottenuti per ogni processo.

- c. La valutazione del responsabile del servizio sarà fatta dal NDV su proposta del Segretario, tenuto conto di quanto rilevato nelle relazioni di cui al punto precedente.
- d. Considerato che i responsabili di servizio al momento sono 3 (oltre al Segretario), e che pertanto non si rende necessaria una loro valutazione nell'ambito di specifiche fasce di merito, si ritiene di definire quanto segue per la valutazione:
 - Una valutazione complessiva insufficiente (inferiore a 60/100) non comporta assegnazione di alcuna indennità di risultato
 - Una valutazione complessiva compresa fra 60/100 e 70/100 comporta l'attribuzione di una indennità di risultato minima (10% dell'indennità di posizione)
 - Una valutazione complessiva compresa fra 70/100 e 80/100 comporta l'attribuzione di una indennità di risultato minima (20% dell'indennità di posizione)
 - Una valutazione superiore a 81 fino a 100 comporta un'indennità di posizione fino al massimo del 25% (eccellenza 90/100)

10.1.2 VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

- a. La valutazione dei Dipendenti è composta, per un massimo di 40/100, dalla media ponderata del valore percentuale raggiunto nei processi a cui il dipendente ha partecipato, in proporzione alle ore di impiego in ogni processo; per un massimo di 10/100 dal grado di partecipazione ai processi a cui è stato assegnato e per i restanti 60/100 dai punteggi assegnati, dal responsabile preposto, in base ai fattori descritti nella specifica scheda (Scheda – allegato B)
- b. Sulla valutazione del responsabile, il dipendente interessato può presentare osservazioni. Anche sulla base di tali osservazioni, il NDV rilascia parere sull'integrità, conformità e omogeneità della valutazione dei dipendenti da parte dei responsabili.
- c. La valutazione del dipendente è effettuata dal responsabile preposto tenuto conto della relazioni di cui al punto 1.2. Il peso attribuibile ad ogni processo in cui il dipendente è coinvolto è proporzionale alle ore annue in cui il dipendente è stato impiegato nel processo stesso.
- d. Considerato che il comune dispone di meno di 15 dipendenti in servizio, non si dà corso al meccanismo delle fasce di merito, peraltro sospeso ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.lgs. 141/2011 e dall'art. 19 c. 6 cpv. del D.lgs. 150/09 come modificato dall'art. 2 del D.lgs. 141/11, si definisce quanto segue. La quota individuale verrà correlata al merito utilizzando il punteggio di cui al precedente punto 2.1., ed erogata nelle seguenti percentuali:
 - Punteggio inferiore a 60/100 nessuna erogazione
 - Punteggio da 60 a 69 erogazione del 50%
 - Punteggio da 70 a 79 erogazione del 70%
 - Punteggio da 80 a 89 erogazione del 90%
 - Punteggio da 90 a 100 erogazione del 100% (Erogazione in proporzione eccellenza)
- e. Al personale neo-assunto, cessato in corso d'anno o a tempo parziale le competenze saranno assegnate in proporzione al periodo di servizio prestato.
- f. Le somme non assegnate sono ridistribuite a favore dei lavoratori, secondo la propria percentuale di erogazione, in relazione alla valutazione ottenuta.
- g. Non si applicano fasce retributive differenziate in relazione alle categorie di appartenenza del personale in servizio, in primo luogo perché sono solo due (cat. B e C), ed in secondo luogo perché le dimensioni dell'ente impongono una notevole flessibilità professionale del personale.

10.1.3 VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

- a. Il grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del Segretario è dato dalla media matematica relativa al grado di raggiungimento di tutti i processi dell'ente, considerando i processi direttamente gestiti dal segretario con peso doppio rispetto agli altri
- b. Si definisce quanto segue (SCHEDA allegato C)
 - Punteggio inferiore a 60/100 non si attribuisce indennità
 - Punteggio fra 60 e 70/100 – indennità pari al 5% (50% del massimo consentito)
 - Punteggio fra 71 e 100 – 0,5% in più per ogni punto fino al massimo del 10%
- c. La valutazione del Segretario è effettuata dal Sindaco; l'istruttoria è curata dal NDV.
- d. In caso di convenzione di segreteria il NDV propone la valutazione riferita all'attività svolta nel comune. L'indennità di risultato è assegnata in proporzione alla percentuale di presenza nell'ente stabilita nella convenzione di segreteria. L'erogazione effettiva dell'indennità è di competenza pro-quota di ogni ente convenzionato, ovvero può essere posta a totale carico dell'ente capo-convenzione, salvo successivo riparto fra gli enti convenzionati, in base alle norme contenute nella convenzione di segreteria.

Allegati tecnici: Progetti strategici/miglioramento con relativi obiettivi e indicatori di performance (n. 7 schede + scheda segretario sotto riportata + allegati a) e b) + allegato C) contenente il riepilogo delle valutazioni con indicatori di performance e allegato D) riferito alle schede degli obiettivi dei servizi.

ALL A

SCHEDA ANAGRAFICA RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cognome e Nome							
Data di nascita							
Data di assunzione							
Categoria e posizione economica di appartenenza							

P.E.G.: D.G.C. N. del
 Piano delle performances: D.G.C. N. del
 Relazione del Responsabile:
 Relazione del Segretario Comunale:
 Relazione del N.d.V. sui processi gestiti:

VALUTAZIONE

Fattore 1 – Livelli di performance: risultati dei processi volti al miglioramento dei servizi offerti e qualità dei processi gestiti (Max 50 punti)

Descrizione dei processi Monitorati	Peso (attribuito dall'OIV) %	Valore atteso totale: punti	Grado di miglioramento del processo %	Punteggio ottenuto: punti
Processo :				
Totali	100	50		

Fattore 2: Livelli di performance individuale e organizzativa volta al miglioramento dei servizi offerti: qualità della prestazione professionale e del comportamento organizzativo (Max 50 punti.)

AMBIENTE INTERNO

Sottofattore 1: Competenza professionale e tecnica nella gestione dei processi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

*Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere miglioramenti nella gestione dei processi gestiti.
 Presuppone l'attitudine a ricercare efficienza nel coordinamento delle attività e del personale.
 Comprende la padronanza degli strumenti tecnici necessari
 Sono oggetto di valutazione:
 1. competenze professionali messe concretamente in campo*

- 2. capacità di risolvere i problemi
- 3. autonomia
- 4. capacità di definire le regole e le modalità operative;

Sottofattore 2: Clima organizzativo interno al settore, nei rapporti fra i settori e con l'organo politico.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di ricercare e promuovere un giusto equilibrio fra efficienza organizzativa e armonia fra i collaboratori diretti e indiretti. Presuppone la capacità di dialogo volta a reperire gli elementi necessari a raggiungere obiettivi. Comprende competenze nella gestione dei conflitti

Sono oggetto di valutazione:

- 1. capacità di ascolto e di analisi
- 2. dote di sintesi e concretezza
- 2. capacità di trovare soluzioni mediate
- 3. autorevolezza

Sottofattore 3: Gestione del tempo, capacità di coordinamento e di delega.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di distribuire funzioni e incarichi in relazione alle competenze dei collaboratori, esercitando efficacemente la funzione di sovrintendenza e direzione complessiva. Presuppone la conoscenza di limiti e risorse dei collaboratori

Prevede una visione complessiva delle tempistiche di lavoro.

Sono oggetto di valutazione:

- 1. capacità di distribuire compiti e funzioni
- 2. capacità di delegare funzioni organiche complesse
- 3. capacità e tecniche per esercitare un adeguato controllo sulle funzioni distribuite.

AMBIENTE ESTERNO

Sottofattore 4: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Misura la capacità di relazionarsi all'utenza ovvero la capacità di interpretare il contesto di riferimento dell'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento.

Sono oggetto di valutazione:

- la capacità di relazionarsi
- competenza nel dare risposte
- capacità di risolvere i problemi posti
- promuovere l'immagine dell'ufficio e dell'ente.

Sottofattore 5: Promozione e gestione del cambiamento, innovazione tecnologica e organizzativa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Indica la capacità di mettere in campo competenze e impegno per promuovere e gestire il cambiamento con spirito di iniziativa. Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.

Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili in funzione di differenti situazioni e contesti.

Denota propensione/disponibilità al cambiamento

Sono oggetto di valutazione:

- 1. iniziativa e propositività
- 2. capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche
- 3. capacità di contribuire alla trasformazione del sistema
- 4. capacità di definire le regole e le modalità operative nuove;
- 5. introduzione di strumenti gestionali innovative

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Cognome e Nome		
----------------	--	--

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggio fattori
<i>1 Performance Organizzativa</i>		
<i>2 Performance Individuale</i>		
	<i>2.1</i>	
	<i>2.2</i>	
	<i>2.3</i>	
	<i>2.4</i>	
	<i>2.5</i>	
<i>Totale</i>		

INDENNITA' DI RISULTATO (% SULL'IND. DI POSIZIONE):

NOTE:

Punteggio inferiore a 60 non si attribuisce indennità

Punteggio fra 60 e 70 – indennità minima 10%

Punteggio tra 70 e 80 – indennità del 20%

Una valutazione superiore a 81e fino a 100 comporta un'indennità di posizione fino al massimo del 25% (eccellenza 90/100)

FOGLIZZO, lì

Firma

.....

Per ricevuta:

data

ALL. B

SCHEMA ANAGRAFICA DIPENDENTI SERVIZIO

Cognome e Nome												
Data di nascita												
Data di assunzione												
Categoria e posizione economica di appartenenza												

P.E.G. : D.G.C. N. del
 Piano delle performance: D.G.C. N. del
 Schede processi gestiti (valori raggiunti):
 Relazioni del N.d.V. sui processi gestiti:

VALUTAZIONE

Fattore 1 – Livelli di performance: risultati dei processi volti al miglioramento dei servizi offerti. (Max 40 pt)

Sottofattore 1 – Esito dei processi in cui è stato coinvolto

Processi	Peso (attribuito dal responsabile) %	Valore atteso: punti	Grado di miglioramento del processo %	Punteggio ottenuto: max 40 punti
Processo :				
Totali	100	40		

Sottofattore 1: Partecipazione individuale al processo in relazione alla partecipazione degli altri soggetti coinvolti nello stesso processo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa (sotto la media)			Sufficiente (nella media)			Buona (sopra)		Ottima (trascinante per gli altri)	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

Misura la partecipazione individuale ai processi in cui il dipendente è stato coinvolto, in rapporto ai colleghi impegnati negli stessi processi. La valutazione verifica: la quota individuale di apporto professionale, in termini quantitativi e qualitativi, ai processi, in funzione del tempo di impiego e in relazione alla quota attribuibile ai colleghi adibiti allo stesso processo.

Fattore 2: Livelli di performance individuale e organizzativa volta al miglioramento dei servizi offerti: qualità della prestazione professionale e del comportamento organizzativo

Sottofattore 2: Qualità dei rapporti/ comunicazione/collaborazione con i colleghi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

*Misura la capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro ovvero la capacità di comunicare e relazionarsi con i colleghi, di partecipare all'organizzazione complessiva. La capacità di lavorare in team.
La valutazione complessiva verifica:
La capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro (inteso come ufficio e anche come intero apparato comunale) condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.*

Sottofattore 3: Comunicazione e approccio con l'utenza e il cittadino

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

*Misura la capacità di relazionarsi all'utenza ovvero la capacità di interpretare il contesto di riferimento dell'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento.
La valutazione verifica: la capacità di relazionarsi con i fruitori e di comprenderne i bisogni assumendo un comportamento adeguato, ricercando soluzioni ai problemi posti attraverso le conoscenze e le capacità proprie, promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente.*

Sottofattore 4: Capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

*Misura l'iniziativa personale rivolta al miglioramento del proprio lavoro, l'autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo.
La valutazione verifica: la capacità di proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa, di svolgere in autonomia il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso.*

Sottofattore 5: Competenza- professionalità – iniziativa

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

*Misura la competenza a ricoprire le mansioni attribuite ovvero il rispetto dei tempi dei procedimenti, la capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro e di produzione
La valutazione verifica: la capacità di ricercare la qualità nella prestazione individuale, finalizzata alla qualità dei servizi collegati agli obiettivi istituzionali.*

Sottofattore 6: Capacità di adattamento

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Scarsa			Sufficiente			Buona		Ottima	

Precisazioni (per punteggi 1/2/3 o 9/10)

*Misura l'attitudine a rimodulare l'approccio al lavoro in funzione ad esigenze specifiche dettate dalla congenza.
La valutazione verifica: la capacità di far fronte a imprevisti, ma anche quella di riorganizzare le proprie modalità di lavoro in funzione cambiamenti (riorganizzazione, revisione di programmi e/o indirizzi*

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

Cognome e Nome	
----------------	--

Fattori/Sottofattori	Punteggio Sottofattori	Punteggio fattori
<i>1 Livelli di performance: risultati</i>		
1.1		
1.2		
<i>2 Livelli di performance individuale e organizzativa</i>		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
<i>Totale</i>		

FOGLIZZO, li

Firma

.....

Per ricevuta:

data

SEGRETARIO GENERALE
BOSICA Dott. Carlo
eventuali funzioni gestite
PONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO/SEGRETERIA/ANAGF

ANNO	2023
-------------	-------------

Valutazione del risultato ottenuto								
COORDINAMENTO COMPLESSIVO DEI PROCESSI - DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA							
	Grado di raggiungimento							

COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)	PESO	1	2	3	4	5	6	7
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente <i>Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, missioni</i>	15							
Disponibilità, tempestività e competenza nel fornire assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali <i>Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti, aggiornamento giuridico e consulenza a favore del personale dell'Ente</i>	20							
Innovazione, revisione e organizzazione dell'ente, dei processi e delle procedure <i>Riferito ai sistemi informativi, tecnologici e alla semplificazione delle procedure.</i>	10							
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00 <i>competenza a risolvere i problemi</i>	20							
Attività di sovrintendenza alla gestione e organizzazione complessiva dell'ente <i>Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo</i>	10							
Coordinamento dei responsabili, sovrintendenza nella gestione delle risorse umane <i>Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto, di mediazione, equidistanza.</i>	25							
Totale comportamenti organiz.	100	0	0	0	0	0	0	0

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI		ESITO COMPLESSIVO:						
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI								

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti

Osservazioni del valutato

Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento

Complessità delle procedure interne:	<input type="checkbox"/>	Insufficienza risorse tecnologiche	<input type="checkbox"/>
Ostacoli normativi	<input type="checkbox"/>	Insufficienza risorse materiali	<input type="checkbox"/>
Difficoltà logistiche	<input type="checkbox"/>	Mancanza di specifiche risorse umane	<input type="checkbox"/>
Errata allocazione risorse umane	<input type="checkbox"/>	Inadeguata formazione del personale	<input type="checkbox"/>
Scarsa motivazione del personale	<input type="checkbox"/>	Inadeguata programmazione	<input type="checkbox"/>
Flussi comunicativi critici	<input type="checkbox"/>	Presenza di criticità nei processi	<input type="checkbox"/>
Instabilità organizzativa	<input type="checkbox"/>	Altro:	<input type="checkbox"/>

INDENNITA' DI RISULTATO (% SUL TRATTAMENTO RETRIBUTIVO COMPLESSIVO):
NOTE:
Punteggio inferiore a 60/100 non si attribuisce indennità
Punteggio fra 60 e 70/100 = indennità pari al 5%
Punteggio da 71 e 100 = 0,5% in più per ogni punto o frazione di punto superiore 0,5 in più in più fino al massimo del 10%

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2023
 adottato con deliberazione di G.C. n. del

Risultato valutazione indicatori di performance

SETTORE OPERATIVO		ELENCO PROCESSI		RISULTATO	
Demografici/elettorale/stato civile/statistica	Demografici	1	A) Indice di qualità e quantità		
			B) Indice di Tempo		
			TOTALE		
Segreteria/Protocollo/Affari Generali	Segreteria, Protocollo e affari generali	2	A) Indice di qualità e quantità		
			B) Indice di Tempo		
			TOTALE		
Economico/ Finanziario	Finanziario	3	A) Indice di qualità e quantità		
			B) Indice di Tempo		
			TOTALE		
Generali	Tributi/Personale	4	A) Indice di qualità e quantità		
			B) Indice di Tempo		
			TOTALE		
Vigilanza e commercio	Vigili	5	A) Indice di qualità e quantità		
			B) Indice di Tempo		
			TOTALE		
Tecnico e tecnico manutentivo	Manutentivo	6	A) Indice di qualità e quantità		
			B) Indice di Tempo		
			TOTALE		
Tecnico e tecnico manutentivo	Manutentivo/edilizia	7	A) Indice di qualità e quantità		
			B) Indice di Tempo		
			TOTALE		

All. E)

OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Gestire la funzione amministrativa generale ed i servizi demografici						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Dott. Carlo BOSICA	SC	15%	Segretario Comunale			
DOTTO ANGELO	C	100%				
GIUSY SCARIGELLA	C	50%				
Processo 1						
Attività di anagrafe, stato civile, elettore e leva - servizi cimiteriali - rette scolastiche						
Finalità del Processo						
1) GARANTIRE CORRETTA E PUNTUALE GESTIONE SCADENZE ELETTORALI -2) MANTENERE LIVELLO SERVIZIO OFFERTO ANAGRAFE E STATO CIVILE - 3) PRATICHE AIRE- 4) MENSA SCOLASTICA ISCRIZIONI- 5) TRASPORTO SALME - 6) RILASCIO CARTE IDENTITA' ELETTRONICHE- 7) ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENZA						
Indici di quantità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso	scostamento /risultato		
A) Indici di Quantità e qualità						
1. GARANTIRE SCADENZE ELETTORALI - Revisioni ordinarie e straordinarie	4		0,00%	-100,00%		
2. ANAGRAFE E STATO CIVILE -rilascio certificati, stesura atti di stato civile, pratiche immigratorie/emigratorie	110		0,00%	-100,00%		
	200		0,00%			
	120		0,00%			
3.1 PRATICHE AIRE → Registrazione	13		0,00%	-100,00%		
4.1 MENSA SCOLASTICA → Iscrizioni ed esenzioni in base all'Isee	132		0,00%	-100,00%		
5.1 GESTIONE PRATICHE TRASPORTO SALME	140		0,00%	-100,00%		
6.1 CARTE D'IDENTITA' → Rilasci a regime	240		0,00%	-100,00%		
7.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENZA	1		0,00%	-100,00%		
B) Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato
1 GESTIONE ELEZIONI- Revisioni ordinarie e straordinarie	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
2.1 ANAGRAFE E STATO CIVILE- ilascio certificati, stesura atti di stato civile, pratiche immigratorie/emigratorie	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
					#DIV/0!	
					#DIV/0!	
3.1 PRATICHE AIRE → Registrazione	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
4.1 MENSA SCOLASTICA → Iscrizioni ed esenzioni in base Isee	30/09/2023	365,00			#DIV/0!	OK
5.1 GESTIONE PRATICHE TRASPORTO SALME	31/12/2023	270,00			#DIV/0!	OK
6.1 CARTE D'IDENTITA' → Rilasci a regime	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
7.1 . OBIETTIVO TRASVERSALE → ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENZA	1	365,00			0,00%	-100,00%
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
A) INDICI DI QUALITA' E QUANTITA'/Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma %	0,00%	da 85 in su * 40 p. da 60 a 84* 20 p. da 40 a 59 * 10 p. inf. A 40 * 0 p.		100,00%	20 (punteggio massimo attribuibile)	
B) INDICI DI TEMPO /Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!			100,00%	20 (punteggio massimo attribuibile)	
					40	
Indici di Qualità						
Analisi del risultato						

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance - Foglizzo					2023				
Area/Settore/Centro di Responsabilità		Area economico - finanziario e segreteria - servizi generali							
Servizio		Segreteria, Protocollo, affari generali							
Ufficio/Centro di Costo		Segreteria, Protocollo e affari generali							
OBIETTIVO STRATEGICO DUP									
<i>Valorizzare il dialogo tra amministratori e cittadini</i>									
Personale coinvolto nel processo									
Nome e cognome		Categoria							
Dott. Carlo BOSICA		SC		25%		Segretario Comunale			
Gay Elena		B		100%		ADDETTA ALL'UFFICIO			
Processo 2									
<i>Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino</i>									
Finalità del Processo									
1) Tecnologie per l'innovazione 2) Gestione attività degli organi collegiali ed esecutivi 3) Gestione relazioni esterne e valorizzazione ufficio relazioni con il pubblico- 4) Gestione corrispondenza e conservazione atti amministrativi -5) Gestione Locazioni comunali - 6) Attuazione sistematica piano anticorruzione e trasparenza con adeguamento sezione trasparenza									
Indici di quantità									
				Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato		
A) Indici di Quantità e qualità									
1.1 TECNOLOGIE PER L'INNOVAZIONE → aggiornamento informazione e news sul sito istituzionale				70		0,00%	-100,00%		
2.1 GESTIONE ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI → pianificazione e coordinamento sedute giunta e consiglio comunale				40		0,00%	-100,00%		
3.1 GESTIONE RELAZIONI ESTERNE E VALORIZZAZIONE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO → supporto informativo agli utenti - URP				45		0,00%	-100,00%		
4.1 GESTIONE CORRISPONDENZA E CONSERVAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI → Cura e monitoraggio delle deliberazioni e delle decisioni degli organi collegiali e determinazioni dei Responsabili di settore (compilazione report annuale)-				536		0,00%	-100,00%		
4.2 GESTIONE CORRISPONDENZA E CONSERVAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI → Protocollo atti in arrivo				5600		0,00%	-100,00%		
5.1 GESTIONE LOCAZIONI COMUNALI → Controllo e verifica delle locazioni comunali, scadenze, pagamenti e invio solleciti				10		0,00%	-100,00%		
6.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENZA				1		0,00%	-100,00%		
B) Indici di tempo fasi attuative									
				data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto/ Atteso nell'anno	scostamento /risultato
1.1 TECNOLOGIE PER L'INNOVAZIONE → aggiornamento informazione e news sul sito istituzionale				31/12/2022	365,00		365,00	100,00%	OK
2.1 GESTIONE ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI → pianificazione e coordinamento sedute giunta e consiglio comunale				31/12/2022	365,00		365,00	100,00%	OK
3.1 GESTIONE RELAZIONI ESTERNE E VALORIZZAZIONE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO → supporto informativo agli utenti - URP				31/12/2022	365,00		365,00	100,00%	OK
4.1 GESTIONE CORRISPONDENZA E CONSERVAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI → Cura e monitoraggio trimestrale delle deliberazioni e delle decisioni degli organi collegiali (compilazione report annuale)-				31/12/2022	365,00		365,00	100,00%	OK
4.2 GESTIONE CORRISPONDENZA E CONSERVAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI → Procedura spedizione posta				31/12/2022	365,00		365,00	100,00%	OK
5.1 GESTIONE LOCAZIONI COMUNALI → Controllo e verifica delle locazioni comunali, scadenze, pagamenti e invio solleciti				31/12/2022	365,00		365,00	100,00%	
6.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENZA				31/12/2022	365,00		365,00	100,00%	OK
Indicatori di risultato									
				Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
A) INDICI DI QUALITA' E QUANTITA' / Importo inserito a preventivo / importo definitivo accertato - somma %				0,00%	da 85 in su * 40 p. da 60 a 84 * 20 p. da 40 a 59 * 10 p. inf. A 40 * 0 p.		100,00%	20 (punteggio massimo attribuibile)	
B) INDICI DI TEMPO / Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo				100,00%			100,00%	20 (punteggio massimo attribuibile)	
							40		
Analisi del risultato									

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance					2023		
Area/Settore/Centro di Responsabilità		SERVIZI GENERALI					
Servizio		AREA ECONOMICO FINANZIARIO					
Ufficio/Centro di Costo		FINANZIARIO					
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP							
Valorizzare il dialogo con i cittadini							
Personale coinvolto nel processo							
Nome e cognome	Categoria						
Dott. BOSICA Carlo	SC	35%	Segretario Comunale				
CALDANA Barbara	C	100%		dal 01/01/2023 al 31/05/2023 tempo pieno dal 01/06/2023 al 31/12/2023 in convenzione 50% Responsabile del servizio dal 01/06/2023 sino al 31/12/2023			
Dott. FLECCHIA Simone	D						
Processo 3							
ECONOMICO FINANZIARIO							
1) ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO 2) PREDISPOSIZIONE E MONITORAGGIO PEG -3) TEMPESTIVITA' E PUBBLICAZIONE PAGAMENTI/DEBITI-4)TRANSIZIONE DIGITALE - 5) MONITORARE CONSISTENZA ENTRATA E DI SPESA- 6) GESTIONE FONDI MINISTERIALI INCREMENTI FONDO SOLIDARIETA' - 7) ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA							
		Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato		
A) Indici di Quantità e qualità							
1.1 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI LA PROGRAMAMZIONE DI BILANCIO → Bilancio preventivo ed allegati - trasmissione BDAP -		2		0,00%	-100,00%		
1.2 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI LA PROGRAMAMZIONE DI BILANCIO → Rendiconto ed allegati - trasmissione BDAP		2		0,00%			
2.1 PREDISPOSIZIONE E MONITORAGGIO PEG → Adozione tempestiva del peg e degli atti di modifica conseguenti alle variazioni di bilancio		8		0,00%			
3.1 TEMPESTIVITA' E PUBBLICAZIONI PAGAMENTI E DEBITI → Rispetto tempi e pubblicazione indicatori di tempestività pagamenti trimestrali e annuale, ammontare debiti e dati sui pagamenti sul sito		7		0,00%	-100,00%		
4.1 TRANSIZIONE DIGITALE→ Adozione atti per partecipazione Bandi digitalizzazione PNRR2026		2		0,00%	-100,00%		
5.1 MONITORARE CONSISTENZA ENTRATA E SPESA → Monitoraggio delle entrate comunali ed in particolare delle Entrate tributarie (€1.417,093,00) ed Entrate Extratributarie (€190,909,00) → Emissione reversali e mandati		2.486		0,00%			
		1.476		0,00%	-100,00%		
6.1 GESTIONE FONDI MINISTERIALI INCREMENTI FONDO SOLIDARIETA (QUOTA SOCIALE, ASILI E TRASPORTO DISABILI)→ gestione contabilità, rendicontazione, ecc..		3		0,00%	-100,00%		
7.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → ADEMPIMENTI E CORRETTA APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA VERIFICHE con adeguamento sezione trasparenza		1		0,00%	-100,00%		
B) Indici di Tempo fasi attuative							
		data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto / Atteso nell'anno	scostamento/risultato
1.1 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO → Bilancio preventivo ed allegati - trasmissione BDAP		31.12.2023	365,00			#DIV/0!	
1.2 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI LA PROGRAMAMZIONE DI BILANCIO → Rendiconto ed allegati - trasmissione BDAP		30.04.2023	120,00			#DIV/0!	
2.1 PREDISPOSIZIONE E MONITORAGGIO PEG → Adozione tempestiva del peg e degli atti di modifica conseguenti alle variazioni di bilancio		31.12.2023	365,00			#DIV/0!	
3.1 TEMPESTIVITA' E PUBBLICAZIONI PAGAMENTI E DEBITI → Rispetto tempi e pubblicazione indicatori di tempestività pagamenti trimestrali e annuale, ammontare debiti e dati sui pagamenti sul sito		31.12.2023	365,00			#DIV/0!	OK
4.1 TRANSIZIONE DIGITALE→ Adozione atti per partecipazione Bandi digitalizzazione PNRR2026		31.12.2023	365,00			#DIV/0!	OK
5.1 MONITORARE CONSISTENZA ENTRATA E SPESA → Monitoraggio delle entrate comunali ed in particolare delle Entrate tributarie (€1.417,093,00) ed Entrate Extratributarie (€190,909,00) → Emissione reversali e mandati		31.12.2023	365,00			#DIV/0!	
		31.12.2023	365,00			#DIV/0!	
6.1 GESTIONE FONDI MINISTERIALI INCREMENTI FONDO SOLIDARIETA (QUOTA SOCIALE, ASILI E TRASPORTO DISABILI)→ gestione contabilità, rendicontazione, ecc..		31.12.2023	365,00			#DIV/0!	OK
7.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → ADEMPIMENTI E CORRETTA APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA VERIFICHE con adeguamento sezione trasparenza		31.12.2023	365,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato							
		Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
A) INDICI DI QUALITA' E QUANTITA'/Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma %		0,00%	da 85 in su * 40 p. da 60 a 84* 20 p. da 40 a 59 * 10 p. inf. A 40 * 0 p.	100,00%		20 (punteggio massimo attribuibile)	
B) INDICI DI TEMPO /Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo		#DIV/0!		100,00%		20 (punteggio massimo attribuibile)	
						40	
Analisi del risultato							

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance- FOGLIZZO					2023	
Area/Settore/Centro d Responsabilità	SERVIZI GENERALI					
Servizio	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA					
Ufficio/Centro di Costo	TRIBUTI/PERSONALE					
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Dott. Carlo BOSICA	SC	25%			Segretario Comunale	
MARIA ARCURI	C	100%				
Processo 4						
tributi/personale/cimitero						
Finalità del Processo						
1) ATTIVITA' DI VERIFICA E SOLLECITO PAGAMENTI VARI ; 2) GESTIONE TARI E PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI; 3) GESTIONE CONCESSIONI CIMITERIALI; 4) GESTIONE DEL PERSONALE; 5) APPLICAZIONE NUOVO CCNL; 6) ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA;						
REPORT LAVORO AGILE DIPENDENTI NELLA FASE DI EMERGENZA COVID 19 MEDIANTE PREDISPOSIZIONE MODULI, E REPORT MENSILI DELLE PRESENZE						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato		
A) Indici di Quantità e qualità						
1.1 ATTIVITA' DI VERIFICA E SOLLECITO PAGAMENTI VARI → Verifica e controllo pagamenti+ invio solleciti Tassa Rifiuti anno 2020	120		0,00%	-100,00%		
1.2 ATTIVITA' DI VERIFICA E SOLLECITO PAGAMENTI VARI → Verifica e controllo pagamenti Tassa Rifiuti e Imu anno corrente	10		0,00%	-100,00%		
1.3 ATTIVITA' DI VERIFICA E SOLLECITO PAGAMENTI VARI → Verifica e controllo pagamenti + invio solleciti Rette scolastiche	15		0,00%	-100,00%		
2.1 GESTIONE TARI E PROVVEDIMENTI→ Contatti con Consorzio di Bacino 16 e trasmissione dati per Piano finanziario	2		0,00%	-100,00%		
2.2 GESTIONE TARI E PROVVEDIMENTI→ Modifiche regolamentari sulla base disposizioni Arera	1		0,00%	-100,00%		
2.3 GESTIONE TARI E PROVVEDIMENTI→ Approvazione Tariffe 2023 - Utenze domestiche e non domestiche - Pubblicazione sul Portale del Federalismo.	2		0,00%	-100,00%		
2.4 GESTIONE TARI E PROVVEDIMENTI→ Gestione ed emissione liste di carico con avvisi di pagamento in acconto e saldo anno 2023 (variazioni/ elenco ed avvisi/determina approvazione/invio per postalizzazione).	10		0,00%	-100,00%		
2.5 GESTIONE TARI E PROVVEDIMENTI→ Adozione ed applicazione agevolazioni (deliberazione, istanze e agevolazioni concesse/respinte)	15		0,00%	-100,00%		
3.1 GESTIONE CONCESSIONI CIMITERIALI; Servizi cimiteriali - concessioni loculi e area cimiteriali (contratti stipulati)	6		0,00%	-100,00%		
4.1 GESTIONE DEL PERSONALE gestire mensilmente la predisposizione degli stipendi e voci correlate	124		0,00%	-100,00%		
4.2 GESTIONE DEL PERSONALE aggiornamento, controllo e gestione permessi	1		0,00%	-100,00%		
5.1 APPLICAZIONE NUOVO CCNL (Adozione provvedimenti correlati alle nuove qualifiche, modifiche regolamentari, ecc.)	3		0,00%	-100,00%		
6.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → ADEMPIMENTI E CORRETTA APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA VERIFICHE con adeguamento sezione trasparenza	1		0,00%	-100,00%		
B) Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato
1.1 ATTIVITA' DI VERIFICA E SOLLECITO PAGAMENTI VARI → Verifica e controllo pagamenti+ invio solleciti Tassa Rifiuti anno 2020	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
1.2 ATTIVITA' DI VERIFICA E SOLLECITO PAGAMENTI VARI → Verifica e controllo pagamenti Tassa Rifiuti e Imu anno corrente	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
1.3 ATTIVITA' DI VERIFICA E SOLLECITO PAGAMENTI VARI → Verifica e controllo pagamenti + invio solleciti Rette scolastiche	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
2.1 GESTIONE TARI E PROVVEDIMENTI→ Contatti con Consorzio di Bacino 16 e trasmissione dati per Piano finanziario	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
2.2 GESTIONE TARI E PROVVEDIMENTI→ Modifiche regolamentari sulla base disposizioni Arera	31/05/2023	151,00			#DIV/0!	OK
2.3 GESTIONE TARI E PROVVEDIMENTI→ Approvazione Tariffe 2023 - Utenze domestiche e non domestiche - Pubblicazione sul Portale del Federalismo.	30/04/2023	120,00			#DIV/0!	OK
	28/10/2023	301,00			#DIV/0!	
2.4 GESTIONE TARI E PROVVEDIMENTI→ Gestione ed emissione liste di carico con avvisi di pagamento in acconto e saldo anno 2023 (variazioni/ elenco ed avvisi/determina approvazione/invio per postalizzazione).	02/12/2023	336,00			#DIV/0!	
2.5 GESTIONE TARI E PROVVEDIMENTI→ Adozione ed applicazione agevolazioni (deliberazione, istanze e agevolazioni concesse/respinte)	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
3.1 GESTIONE CONCESSIONI CIMITERIALI; Servizi cimiteriali - concessioni loculi e area cimiteriali (contratti stipulati)	31/12/2022	365,00			#DIV/0!	OK
4.1 GESTIONE DEL PERSONALE gestire mensilmente la predisposizione degli stipendi e voci correlate	31/12/2022	365,00			#DIV/0!	OK
4.2 GESTIONE DEL PERSONALE aggiornamento, controllo e gestione permessi	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	
5.1 APPLICAZIONE NUOVO CCNL (Adozione provvedimenti correlati alle nuove qualifiche, modifiche regolamentari, ecc.)	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	
6.1 OBIETTIVO TRASVERSALE ADEMPIMENTI E CORRETTA APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA VERIFICHE con adeguamento sezione trasparenza	31/12/2022	365,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
A) INDICI DI QUALITA' E QUANTITA'/Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma %	0,00%	da 85 in su * 40 p. da 60 a 84* 20 p. da 40 a 59 * 10 p. inf. A 40 * 0 p.	100,00%	20 (punteggio massimo attribuibile)		
B) INDICI DI TEMPO /Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!		100,00%	20 (punteggio massimo attribuibile)		
				40		
Analisi del risultato						
20						

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance -FOGLIZZO					2023	
Area/Settore/Centro di Responsabilità					SERVIZIO VIGILANZA	
Servizio					Servizio vigilanza e commercio	
Ufficio/Centro di Costo					VIGILI	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Gestire le attività amministrative del servizio delle attività del commercio -attività di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
rag. Gnavi Giuseppe	C	100%			alla data di cessazione per pensionamento (31/07/2023)	
Giusy Scaringella	C	50%				
Parola Maria Rita	D				Responsabile del servizio dal 01/02/2023 al 30/06/2023	
Processo 5						
vigilanza /commercio						
Finalità del Processo						
1) ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE TERRITORIO COMUNALE-2) SERVIZI AGGIUNTIVI -3)TUTELA TERRITORIALE-4) ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENZA						
Indici di quantità						
		Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno	scostamento /risultato	
A) Indici di Quantità e qualità						
1.1 ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE TERRITORIO COMUNALE controlli stradali, traffico, assicurazione, revisione auto (quantificazione in ore)		80		0,00%	-100,00%	
1.2 ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE TERRITORIO COMUNALE →controlli di polizia commerciale - controllo aree mercatali, pubblici esercizi (quantificazione in ore).		50		0,00%	-100,00%	
2.1 SERVIZI AGGIUNTIVI →NUMERO attività di organizzazione, coordinamento e controllo, in collaborazione con nonni Vigili, presso le scuole comunali (quantificazione in ore)		50		0,00%	-100,00%	
2.2SERVIZI AGGIUNTIVI →Notifiche atti tributari (IMU, TARI, ecc..)		100		0,00%	-100,00%	
3.1 TUTELA TERRITORIALE → Gestione fototrappole per recupero rifiuti abbandonati attraverso attività di visione e monitoraggio immagini		50		0,00%	-100,00%	
3.2 TUTELA TERRITORIALE → Tutela ambiente e degrado del territorio (n. interventi)		5		0,00%	-100,00%	
4.1 OBIETTIVO TRASVERSALE ADEMPIMENTI E CORRETTA APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA VERIFICHE con adeguamento sezione trasparenza		1	1	100,00%	0,00%	
B) Indici di Tempo fasi attuate						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno	scostamento /risultato
1.1 ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE TERRITORIO COMUNALE controlli stradali, traffico, assicurazione, revisione auto (quantificazione in ore)	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
1.2 ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE TERRITORIO COMUNALE →controlli di polizia commerciale - controllo aree mercatali, pubblici esercizi (quantificazione in ore).	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
2.1 SERVIZI AGGIUNTIVI →NUMERO attività di organizzazione, coordinamento e controllo, in collaborazione con nonni Vigili, presso le scuole comunali (quantificazione in ore)	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
2.2SERVIZI AGGIUNTIVI →Notifiche atti tributari (IMU, TARI, ecc..)	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
3.1 TUTELA TERRITORIALE → Gestione fototrappole per recupero rifiuti abbandonati attraverso attività di visione e monitoraggio immagini	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
3.2 TUTELA TERRITORIALE → Tutela ambiente e degrado del territorio (n. interventi)	31/12/2023	365,00			0,00%	-100,00%
4.1 OBIETTIVO TRASVERSALE ADEMPIMENTI E CORRETTA APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA VERIFICHE con adeguamento sezione trasparenza	31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato						
	Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
A) INDICI DI QUALITA' E QUANTITA'/Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma %		da 85 in su * 40 p. da 60 a 84 * 20 p. da 40 a 59 * 10 p. inf. A 40 * 0 p.		100,00%	20 (punteggio massimo attribuibile)	
B) INDICI DI TEMPO /Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!			100,00%	20 (punteggio massimo attribuibile)	
					40	
Analisi del risultato						

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance					2023		
Area/Settore/Centro di Responsabilità		SERVIZIO TECNICO/TECNICO MANUTENTIVO					
Servizio		SERVIZIO TECNICO/TECNICO MANUTENTIVO					
Ufficio/Centro di Costo		MANUTENTIVO					
OBIETTIVO STRATEGICO DUP							
<i>Valorizzare il dialogo con i cittadini - gestire il patrimonio comunale</i>							
Personale coinvolto nel processo							
Nome e cognome	Categoria						
Geom.Schizzerotto Carlo	C	20%					
Barbero Paolo Cantoniere	B	100%					
Bertello Alfredo Cantoniere	B	100%					
Processo 6 (BARBERO- BERTELLO)							
ATTIVITÀ DI SERVIZIO MANUTENTIVO							
Finalità del Processo							
1) GESTIONE E MIGLIORAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE -2) MANUTENZIONE AREE VERDI - 3) GESTIONE CARTELLONISTICA.							
Indici di quantità							
		Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato		
Indici di Quantità e qualità							
1.1 MIGLIORAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE E AREE VERDI → ripristino piccole buche strade comunali (interventi)		10		0,00%	-100,00%		
1.2 MIGLIORAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE → manutenzione ordinaria spazi ed aree pubbliche (rampa accesso Castello, piazzetta ex cinema, ecc..) camp. accesso castello (interventi)		5		0,00%	-100,00%		
2.1 MANUTENZIONE AREE VERDI → pulizia, sfalcio e sgombero erba (interventi)		25		0,00%	-100,00%		
2.2 MANUTENZIONE AREE VERDI → sfalcio infestanti e pulizia bordi strade comunali (interventi)		15		0,00%	-100,00%		
3.1 GESTIONE CARTELLONISTICA → installazione specchi e cartelli (interventi)		30		0,00%	-100,00%		
3.2 GESTIONE CARTELLONISTICA → verifica periodica cartellonistica stradale non più in buono stato- sistemazione e informazione al responsabile e ai vigili. (interventi)		4		0,00%	-100,00%		
Indici di Tempo fasi attuative							
		data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato
1.1 MIGLIORAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE E AREE VERDI → ripristino piccole buche strade comunali (interventi)		31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
1.2 MIGLIORAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE → manutenzione ordinaria spazi ed aree pubbliche (rampa accesso Castello, piazzetta ex cinema, ecc..) camp. accesso castello (interventi)		31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
2.1 MANUTENZIONE AREE VERDI → pulizia, sfalcio e sgombero erba (interventi)		31/10/2023	304,00			#DIV/0!	OK
2.2 MANUTENZIONE AREE VERDI → sfalcio infestanti e pulizia bordi strade comunali (interventi)		31/10/2023	304,00			#DIV/0!	OK
3.1 GESTIONE CARTELLONISTICA → installazione specchi e cartelli (interventi)		31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
3.2 GESTIONE CARTELLONISTICA → verifica periodica cartellonistica stradale non più in buono stato- sistemazione e informazione al responsabile e ai vigili. (interventi)		31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
Indicatori di risultato							
		Media % raggiunta	range per risultato		punteggio		
A) INDICI DI QUALITÀ' E QUANTITÀ'/Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma %		0,00%	da 85 in su * 40 p. da 60 a 84* 20 p. da 40 a 59 * 10 p. inf. A 40 * 0 p.	100,00%	20 (punteggio massimo attribuibile)		
B) INDICI DI TEMPO /Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo		#DIV/0!		100,00%	20 (punteggio massimo attribuibile)		
Indici di Qualità							
Analisi del risultato							

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance - FOGLIZZO						2023	
Area/Settore/Centro di Responsabilità		SERVIZIO TECNICO/TECNICO MANUTENTIVO					
Servizio		SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO					
Ufficio/Centro di Costo		MANUTENTIVO/EDILIZIA					
OBIETTIVO STRATEGICO DUP							
UFFICIO TECNICO-TECNICO MANUTENTIVO - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA							
Personale coinvolto nel processo							
Nome e cognome	Categoria						
GEOM.SCHIZZEROTTO CARLO	C		80%				
Processo 7							
UFFICIO TECNICO-TECNICO MANUTENTIVO - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA							
Finalità del Processo							
1) GESTIONE EDILIZIA PRIVATA - 2) PROGETTO PNRR: LAVORI EFFICIENTAMENTO ILLUMINAZIONE EDIFICIO SCOLASTICO - 3) PROGETTO PNRR: REALIZZAZIONE ASILO NIDO - 4) PROGETTO PNRR: REALIZZAZIONE CENTRO POLIFUNZIONALE PER FAMIGLIE - 5) APPALTO SERVIZIO MANUTENZIONE AREE VERDI COMUNALI- 6) ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA;							
Geom.SCHIZZEROTTO CARLO							
		Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato		
Indici di Quantità e qualità							
1.1 GESTIONE EDILIZIA PRIVATA → Esame pratiche edilizie Cila e Scia con registrazione - Richieste integrazioni e regolazioni/diniegghi		70		0,00%	-100,00%		
2.1 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ILLUMINAZIONE EDIFICIO SCOLASTICO → Approvazione progetto (delibera + determina aggiudicazione)		2		0,00%	-100,00%		
2.2 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ILLUMINAZIONE EDIFICIO SCOLASTICO → Affidamento e stipula contratto (delibera+ determina+ sottoscrizione contratto)		3		0,00%			
3.1 PROGETTO PNRR → Realizzazione asilo nido - gestione scadenze cronoprogramma anno 2023 (consegna lavori)		1		0,00%	-100,00%		
4.1 PROGETTO PNRR → Realizzazione Centro polifunzionale per famiglie - gestione scadenze cronoprogramma anno 2023 (consegna lavori)		1		0,00%	-100,00%		
5.1 APPALTO SERVIZIO MANUTENZIONE AREE VERDI COMUNALI → esame procedura e predisposizione atti gara		1		0,00%			
5.2 APPALTO SERVIZIO MANUTENZIONE AREE VERDI COMUNALI → provvedimento finale affidamento con assunzione impegno di spesa e firma contratto		2		0,00%			
6.1 OBIETTIVO TRASVERSALE ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO PREVENZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENTE		1		0,00%			
Indici di Tempo fasi attuative							
		data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato
1.1 GESTIONE EDILIZIA PRIVATA → Esame pratiche edilizie Cila e Scia con registrazione - Richieste integrazioni e regolazioni/diniegghi		31/12/2023	365,00			#DIV/0!	OK
2.1 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ILLUMINAZIONE EDIFICIO SCOLASTICO → Affidamento incarico e approvazione progetto (determina affidamento e delibera)		31/07/2023	210,00			#DIV/0!	OK
2.2 LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ILLUMINAZIONE EDIFICIO SCOLASTICO → Aggiudicazione lavori e stipula contratto (determina aggiudicazione e sottoscrizione contratto)		31/12/2023	365,00			#DIV/0!	GIUSTIFICATO
3.1 PROGETTO PNRR → Realizzazione asilo nido - gestione scadenze cronoprogramma anno 2023 (consegna lavori)		30/11/2023	330,00			#DIV/0!	GIUSTIFICATO
4.1 PROGETTO PNRR → Realizzazione Centro polifunzionale per famiglie - gestione scadenze cronoprogramma anno 2023 (consegna lavori)		30/11/2023	330,00			#DIV/0!	ok
5.1 APPALTO SERVIZIO MANUTENZIONE AREE VERDI COMUNALI → esame procedura e predisposizione atti gara		31/07/2023	210,00			#DIV/0!	
5.2 APPALTO SERVIZIO MANUTENZIONE AREE VERDI COMUNALI → provvedimento finale affidamento con assunzione impegno di spesa e firma contratto		30/09/2023	270,00			#DIV/0!	
6.1 OBIETTIVO TRASVERSALE ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO PREVENZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENTE		31/12/2023	365,00			#DIV/0!	
		Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
A) INDICI DI QUALITA' E QUANTITA'/Importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma %		0,00%	da 85 in su * 40 p. da 60 a 84* 20 p. da 40 a 59 * 10 p. inf. A 40 * 0 p.		100,00%	20 (punteggio massimo attribuibile)	
B) INDICI DI TEMPO /Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo		0,00%			100,00%	20 (punteggio massimo attribuibile)	
Indici di Qualità							
Analisi del risultato							