



COMUNE DI FOGLIZZO

Città Metropolitana di TORINO

Allegato 1)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 e OBIETTIVI INDIVIDUALI

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del
22/04/2024**

1. Presentazione

Il decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n.150 disciplina la programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e d 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 funzione di programmazione e gestione. Secondo l'articolo 5, comma 1 , lettera b) del citato d.lgs. il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali definendo le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

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

A decorrere dall'anno 2022, l'art. 6 del D.L. 80/2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" ha introdotto un nuovo strumento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) con l'obiettivo di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".. Il successivo 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 un numero di 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 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 14/12/2023..

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 2024 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 28/12/2023 il Consiglio Comunale di FOGLIZZO ha approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 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. 2 del 15/01/2024 è stato approvato il PEG per il triennio 2024/2026. Gli obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali) al Segretario e ai funzionari responsabili dei settori.

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 2024-2025-2026

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. 21 del 29/09/2023, così come aggiornato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 28/12/2023, di cui può essere letto e scaricato il testo 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 2024

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. Attuare tutte le misure di razionalizzazione spese di funzionamento previste nel Piano di Razionalizzazione delle spese 2024/2026, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 04/12/2023, al fine di ridurre i costi di gestione anche attraverso la dematerializzazione (es: stampa bianco e nero, fronte/retro, limitazione della stampa cartacea, utilizzo della firma digitale, ecc.);

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 2025 a consuntivo del 2024) 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 2023: 9 di cui un part-time al 94,95%
- Un segretario comunale in convenzione con il comune di Montanaro

L'Assetto Organizzativo dei Settori e degli Uffici del Comune di Foglizzo è stato aggiornato, nell'anno 2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 22.05.2023 e viene annualmente rivisto in fase di predisposizione del PIAO.

6.1 Obiettivi performance 2024 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.

→ 4. Attuare misure di razionalizzazione delle spese di funzionamento dell'Ente.

A seguito dell'adozione del nuovo Piano triennale 2024-2026, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 04/12/2023, al fine del raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, ogni dipendente dovrà, in collaborazione con il proprio responsabile di riferimento, continuare ad attuare tutte le misure necessarie per la riduzione dei costi di gestione del proprio settore/unità operativa, verificandone anche la realizzazione.

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.

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 (SCHEDE- 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)

- e. Per quanto concerne la valutazione dei Responsabili, in attuazione del citato comma 2, dell'art. 4-bis D.L. 13/2023, nelle schede relative ai risultati dei processi migliorativi viene inserito un nuovo indicatore denominato *Indicatore di risultato dei Responsabili di Settore* in base al quale la retribuzione di risultato ex lege verrà pagata con una decurtazione del 30% nel caso in cui l'obiettivo n.8, relativo al rispetto dei tempi di pagamento, non venisse rispettato. Ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, comma 859. Lettera b) della legge 145/2018 ed ai risultati ottenuti sulla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

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. Ogni responsabile procederà alla compilazione della scheda allegata (all. B) relativa ai processi e alla performance individuale. La scheda è stata aggiornata attraverso un adeguamento dei livelli di performance individuale ed organizzativa, coerente con la direttiva Zangrillo del 28/11/2023 "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*".
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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° 79 erogazione del 70%
 - Punteggio da 80 a 89 erogazione del 90%
 - Punteggio da 90 a 100 erogazione del 100% (Erogazione in proporzione eccellenza)
- f. Al personale neo-assunto, cessato in corso d'anno o a tempo parziale le competenze saranno assegnate in proporzione al periodo di servizio prestato.
- g. Le somme non assegnate sono ridistribuite a favore dei lavoratori, secondo la propria percentuale di erogazione, in relazione alla valutazione ottenuta.
- h. 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) e c) + allegato D) contenente il riepilogo delle valutazioni con indicatori di performance e allegato E) riferito alle schede degli obiettivi dei servizi.

ALL A

SCHEDA ANAGRAFICA RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cognome e Nome												
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;*
- 5. capacità di portare avanti le azioni pianificate con polso e slancio operativo;*
- 6. capacità di assumersi personalmente le responsabilità per decisioni da adottare e risultati da ottenere.*

Sottofattore 2: Capacità di leadership organizzativa e valorizzazione del capitale umano

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. Comprende la capacità di:

1. motivare il personale per favorire il raggiungimento degli obiettivi organizzativi nonché lo sviluppo e la crescita individuale delle persone;
 2. valorizzare il personale umano assegnato attraverso la loro conoscenza (punti di forza e di debolezza)
 3. saper costituire un team ad alte performance individuando i talenti (spirito di squadra, orientamento allo sviluppo delle risorse)
 4. rappresentare un modello ed un punto di riferimento per i propri pari ed i collaboratori.
- Presuppone la capacità di dialogo volta a reperire gli elementi necessari a raggiungere obiettivi. Comprende competenze nella gestione dei conflitti

Sottofattore 3: Gestione del tempo e capacità di raggiungere efficacemente gli obiettivi prefissati

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

Prevede una visione complessiva delle tempistiche di lavoro e delle risorse a disposizione per il raggiungimento dei risultati prefissati.

Sono oggetto di valutazione:

1. capacità di distribuire/delegare compiti e funzioni
2. capacità di agire velocemente, con decisione e tempestività;
3. capacità di autonomia nelle decisioni anche attraverso l'assunzione di rischi
4. capacità di analisi delle risorse disponibili e delle possibili strategie per il raggiungimento dell'obiettivo.

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;

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

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

SCHEDA ANAGRAFICA DIPENDENTI SERVIZIO

Cognome e Nome							
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: Capacità di agire e di rapportarsi nell'ambito del team lavorativo e con i cittadini
(capacità di ascolto, sviluppo dei collaboratori, spirito di squadra, capacità di cooperare fattivamente con altri dipendenti coinvolti nella performance attribuita, ecc..)

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 capacità di relazionarsi con l'utenza ovvero di interpretare il contesto di riferimento dell'ambiente in cui è esplicitata la prestazione lavorativa orientando coerentemente il proprio comportamento; misura inoltre la sensibilità e capacità dimostrata nell'affrontare le situazioni con il pubblico, comprendendone i bisogni, risolvendone le problematiche nel rispetto delle norme, attraverso le proprie conoscenze, promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente.

Parallelamente misura la capacità di apporto concreto nel gruppo in funzione del procedimento in essere e di lavorare in team (inteso come unità operativa e anche come intero apparato comunale) condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.

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

Sottofattore 2: Assumersi le proprie responsabilità e capacità di conseguire i risultati e “far accadere le cose”(tiene conto della competenza professionale della capacità di compiere delle scelte efficaci restando concentrati verso l’obiettivo, di trovare modi alternativi per raggiungere gli obiettivi in caso di imprevisti, della prontezza di azione anche di fronte a un problema e della potenzialità di ascolto) ;

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. Inoltre misura la capacità di iniziativa personale rivolta al miglioramento del proprio lavoro, l'autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo. Tiene conto anche della capacità di porre il valore pubblico da perseguire al primo posto

Sottofattore 3: Capacità di adattamento e flessibilità (tiene conto della capacità di accogliere elementi di novità, di superare gli schemi consolidati attraverso atteggiamenti flessibili ed innovativi e della capacità di problem-solving , anche in relazione alla possibilità di prendere iniziative tempestive senza farsi scoraggiare dagli ostacoli,)

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 cogenza. 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 e la tenacia/determinazione mostrata nella gestione delle attività e delle problematiche ad esso connesse.

Sottofattore 4: 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 cogenza. 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
1 Livelli di performance: risultati		
1.1		
1.2		
1 Totale livelli di performance: risultati		
2 Livelli di performance individuale e organizzativa		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2. Totale performance individuale ed organizzativa		
Totale punteggio		

FOGLIZZO, lì

Firma

.....

Per ricevuta:

data

SEGRETARIO GENERALE									
BOSICA dott. Carlo				ANNO					
eventuali funzioni gestite									
Valutazione del risultato ottenuto									
COORDINAMENTO COMPLESSIVO DEI PROCESSI - DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)		PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA							
		Grado di raggiungimento		100,00%					
COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)		PESO (attribuito da NDV)	1	2	3	4	5	6	7
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, missioni	15							
Disponibilità, tempestività e competenza nel fornire assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti, aggiornamento giuridico e consulenza a favore del personale dell'Ente	20							
Innovazione, revisione e organizzazione dell'ente, dei processi e delle procedure	Riferito ai sistemi informativi, tecnologici e alla semplificazione delle procedure.	10							
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	competenza a risolvere i problemi	20							
Attività di sovrintendenza alla gestione e organizzazione complessiva dell'ente	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	10							
Coordinamento dei responsabili, sovrintendenza nella gestione delle risorse umane	gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto, di mediazione, equidistanza.	25							
Totale comportamenti organiz.		100	0	0	0	0	0	0	0
ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI		100,00%	ESITO COMPLESSIVO:		50,00%				
ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI		0,00%							
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:			Insufficienza risorse tecnologiche						
Ostacoli normativi			Insufficienza risorse materiali						
Difficoltà logistiche			Mancanza di specifiche risorse umane						
Errata allocazione risorse umane			Inadeguata formazione del personale						
Scarsa motivazione del personale			Inadeguata programmazione						
Flussi comunicativi critici			Presenza di criticità nei processi						
Instabilità organizzativa			Altro:						
INDENNITA' DI RISULTATO (% SUL STRATTAMENTO RETRIBUTIVO COMPLESSIVO):									
NOTE:									
Punteggio inferiore a 60/100 non si attribuisce indennità									
Punteggio fra 60/100 e 70/100 = indennità pari al 5%									
Dal punteggio di 71/100 = 0,5% in più per ogni punto o frazione di punto superiore 0,5 fino a un massimo del 10%									

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE 2024
adottato con deliberazione di G.C. n. 29 del 22.04.2024

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		
Affari Generali	Segreteria/Personale	3	A) Indice di qualità e quantità		
			B) Indice di Tempo		
			TOTALE		
Vigilanza e commercio	Vigili	4	A) Indice di qualità e quantità		
			B) Indice di Tempo		
			TOTALE		
Tecnico e tecnico manutentivo	Manutentivo	5	A) Indice di qualità e quantità		
			B) Indice di Tempo		
			TOTALE		
Tecnico e tecnico manutentivo	Manutentivo/edilizia	6	A) Indice di qualità e quantità		
			B) Indice di Tempo		
			TOTALE		
Economico Finanziario	Finanziario	7	A) Indice di qualità e quantità		
			B) Indice di Tempo		
			TOTALE		

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance- foglizzo					2024	
Area/Settore/Centro d Responsabilità		SERVIZI GENERALI				
Servizio		DEMOGRAFICI/ ELETTORALE STATO CIVILE / STATISTICA				
Ufficio/Centro di Costo		DEMOGRAFICO				
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 SCADENZE ELETTORALI E CONSULTAZIONI ELETTORALI 2024 -2) MANTENERE SERVIZIO OFFERTO ANAGRAFE E STATO CIVILE - 3) PRATICHE AIRE- 4) MENSA SCOLASTICA ISCRIZIONI- 5) TRASPORTO SALME E PRATICHE CREMAZIONE - 6) RILASCIO CARTE IDENTITA' ELETTRONICHE- 7) ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENZA 8) ATTUAZIONE PIANO RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO						
A) Indici di Quantità e qualità						
	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno/Atteso	scostamento/risultato		
1.1 GARANTIRE SCADENZE ELETTORALI - Revisioni ordinarie e straordinarie	4		0,00%	-100,00%		
1.2 CONSULTAZIONI ELETTORALI ANNO 2024 - Elezioni Europee, regionali e amministrative, adempimenti vari (duplicati tessere elettorali, nomina scrutatori, trasmissione cartoline A.I.R.E., comunicazione dati Prefettura, pubblicazione risultati)	187		0,00%	-100,00%		
2.1 ANAGRAFE E STATO CIVILE -rilascio certificati, stesura atti di stato civile, pratiche immigratorie/emigratorie	100		0,00%	-100,00%		
	190		0,00%	-100,00%		
	110		0,00%	-100,00%		
3.1 PRATICHE AIRE → Registrazione	10		0,00%	-100,00%		
4.1 MENSA SCOLASTICA → Iscrizioni ed esenzioni in base all'Isee	120		0,00%	-100,00%		
5.1 GESTIONE PRATICHE TRASPORTO SALME E PRATICHE DI CREMAZIONE	150		0,00%	-100,00%		
6.1 CARTE D'IDENTITA' → Rilasci a regime	300		0,00%	-100,00%		
7.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENZA	1		0,00%	-100,00%		
8.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2022-2024 adottato con deliberazione Giunta Comunale 163/2021)	1		0,00%	-100,00%		
B) Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	99 previsti (Atteso)	data di attuazione	99 utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato
1.1 GARANTIRE SCADENZE ELETTORALI - Revisioni ordinarie e straordinarie	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
1.2 CONSULTAZIONI ELETTORALI ANNO 2024 - Elezioni Europee, regionali e amministrative, adempimenti vari (duplicati tessere elettorali, nomina scrutatori, trasmissione cartoline A.I.R.E., comunicazione dati Prefettura, pubblicazione risultati)	10/06/2024	162,00			#DIV/0!	OK
2.1 ANAGRAFE E STATO CIVILE- ilascio certificati, stesura atti di stato civile, pratiche immigratorie/emigratorie	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
					#DIV/0!	OK
					#DIV/0!	OK
3.1 PRATICHE AIRE → Registrazione	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
4.1 MENSA SCOLASTICA → Iscrizioni ed esenzioni in base Isee	30/09/2024	274,00			#DIV/0!	OK
5.1 GESTIONE PRATICHE TRASPORTO SALME E PRATICHE DI CREMAZIONE	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
6.1 CARTE D'IDENTITA' → Rilasci a regime	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
7.1 . OBIETTIVO TRASVERSALE → ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENZA	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
8.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2022-2024 adottato con deliberazione Giunta Comunale 163/2021)	31/12/2024	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 %	#RIF!	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	#RIF!			100,00%	20 (punteggio massimo)	
					40	
Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore						
				risultato indicatore pagamenti		
RISPETTO/RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO		indice di pagamento = a zero o negativo (-ca)		0,00	- 30% su indennità risultato	<input type="checkbox"/> applicata decurtazione
RISULTATO OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali, migliorativi) = 40 punti						

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance - Foglizzo						2024	
Area/Settore/Centro di Responsabilità		Area affari generali e segreteria					
Servizio		Segreteria, Protocollo, affari generali					
Ufficio/Centro di Costo		Segreteria, Protocollo e affari generali					
OBIETTIVO STRATEGICO DUP							
Valorizzare il dialogo tra amministratori e cittadini							
Personale coinvolto nel processo							
Nome e cognome	Categoria						
Dott. Carlo BOSICA	SC	25%				Segretario Comunale	
Gay Elena	B	100%				ADDETTA ALL'UFFICIO	
Processo 2							
Segreteria, Protocollo e Comunicazioni e relazioni con il cittadino							
Finalità del Processo							
1) Tecnologie per l'innovazione 2) Gestione attività degli organi collegiali ed elezioni 3) Gestione relazioni esterne e valorizzazione ufficio relazioni con il pubblico - 4) Gestione corrispondenza e conservazione atti amministrativi - 5) Gestione Locazioni comunali - 6) Codice di comportamento del personale - 7) Attuazione sistematica piano anticorruzione e trasparenza con adeguamento sezione trasparenza - 8) Attuazione piano delle misure di razionalizzazione delle spese di funzionamento							
		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		60		0,00%	-100,00%		
2.1 GESTIONE ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI → pianificazione e coordinamento sedute giunta e consiglio comunale		42		0,00%	-100,00%		
2.2 ELEZIONI 2024: predisposizione atti propaganda elettorale e atti insediamento nuova amministrazione comunale		12		0,00%	-100,00%		
3.1 GESTIONE RELAZIONI ESTERNE E VALORIZZAZIONE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO → supporto informativo agli utenti - URP		50		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 -		530		0,00%	-100,00%		
4.2 GESTIONE CORRISPONDENZA E CONSERVAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI → Protocollo atti in arrivo		5769		0,00%	-100,00%		
5.1 GESTIONE LOCAZIONI COMUNALI → Controllo e verifica delle locazioni comunali, scadenze, pagamenti e invio solleciti e registrazione atti pubblici tramite portale Agenzia Entrate		5		0,00%	-100,00%		
6.1 Aggiornamento codice di comportamento del personale ai sensi del D.P.R. 81 DEL 13.06.2023		1		0,00%	-100,00%		
7.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENZA		1		0,00%	-100,00%		
8.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2022-2024 adottato con deliberazione Giunta Comunale 163/2021)		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		31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
2.1 GESTIONE ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI → pianificazione e coordinamento sedute giunta e consiglio comunale		31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
2.2 Predisposizione delle deliberazioni per propaganda elettorale e atti per l'insediamento per la nuova amministrazione		30/06/2024	182,00			#DIV/0!	OK
3.1 GESTIONE RELAZIONI ESTERNE E VALORIZZAZIONE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO → supporto informativo agli utenti - URP		31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
4.1 GESTIONE CORRISPONDENZA E CONSERVAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI → Cura e monitoraggio trimestrale delle deliberazioni e delle decisioni degli organi collegiali (compilazione report annuale)-		31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
4.2 GESTIONE CORRISPONDENZA E CONSERVAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI → Procedura spedizione posta		31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
5.1 GESTIONE LOCAZIONI COMUNALI → Controllo e verifica delle locazioni comunali, scadenze, pagamenti e invio solleciti e registrazione atti pubblici tramite portale Agenzia Entrate		31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
6.1 Aggiornamento codice di comportamento del personale ai sensi del D.P.R. 81 DEL 13.06.2023		30/06/2024	182,00			#DIV/0!	
7.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENZA		31/12/2024	365,00			#DIV/0!	
8.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2022-2024 adottato con deliberazione Giunta Comunale 163/2021)		31/12/2024	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
Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore							
					risultato indicatore pagamenti		
RISPETTO/RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento			indice di pagamento = a zero o negativo (-gg rispetto ai 30 convenzionali)		0,00	- 30% su indennità risultato Responsabili	<input type="checkbox"/> applicata decurtazione <input type="checkbox"/> non applicata
RISULTATO OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE -							
Analisi del risultato							
raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali, migliorativi) = 40 punti (solo in caso di raggiungimento obiettivo n.2 per i responsabili di settore)							

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance- FOGLIZZO					2024	
Area/Settore/Centro d Responsabilità					SERVIZI GENERALI	
Servizio					AREA AFFARI GENERALI	
Ufficio/Centro di Costo					SEGRETERIA/PERSONALE	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
BOSICA CARLO			25%			
MARIA ARCURI	C		100%			
Processo 3						
<i>segreteria/personale/cimitero</i>						
Finalità del Processo						
1) ATTIVITA' DI SEGRETERIA ; 2)CONSULTAZIONI ELETTORALI 2024; 3) GESTIONE TARI 4) GESTIONE CONCESSIONI CIMITERIALI; 5) GESTIONE DEL PERSONALE; 6) CONTRATTAZIONE DECENTRATA; 7) ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; 8) APPLICAZIONE PIANO DELLE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE FUNZIONAMENTO						
REPORT LA VORO A GLE 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 SEGRETERIA → Predisposizione determinazioni dell'area affari generali		60		0,00%	-100,00%	
2.1 Predisposizione modelli da trasmettere ai seggi		6		0,00%	-100,00%	
2.2 Predisposizione e invio rendiconto elezioni alla Prefettura di Torino		1		0,00%	-100,00%	
2.3 Predisposizione atti per insediamento del Sindaco e componenti Giunta e Consiglio comunale		5		0,00%	-100,00%	
3.1 GESTIONE TARI → Contatti con Consorzio di Bacino 16 e trasmissione dati per Piano finanziario		2		0,00%	-100,00%	
3.2 GESTIONE TARI → passaggio di consegna servizio TARI a ditta esterna -		1		0,00%	-100,00%	
4.1 GESTIONE CONCESSIONI CIMITERIALI; Servizi cimiteriali - concessioni loculi e area cimiteriali (contratti stipulati) ed estumulazioni straordinarie		10		0,00%	-100,00%	
4.2 Caricamento sul programma gestionale TOMBAL dati relativi ai defunti tumulati nei loculi comunali		30		0,00%	-100,00%	
5.1 GESTIONE DEL PERSONALE gestire mensilmente la predisposizione degli stipendi e voci correlate		124		0,00%	-100,00%	
5.2 GESTIONE DEL PERSONALE aggiornamento, controllo cartoline e gestione permessi, ferie, straordinari		120		0,00%	-100,00%	
6.1 CONTRATTAZIONE DECENTRATA - predisposizione atti per costituzione fondo-convocazione delegazione trattante, stesura CCDI e adempimenti conseguenti		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%	
8.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2022-2024 adottato con deliberazione Giunta Comunale 163/2021)		1		0,00%	-100,00%	
B) Indici di Tempo fasi attive						
	data presunta	gg previsti (Atteso)	data di attuazione	gg utilizzati (raggiunto)	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno	scostamento/risultato
1.1 ATTIVITA' DI SEGRETERIA → Predisposizione determinazione dell'area affari generali	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
2.1 Predisposizione modelli da trasmettere ai seggi	09/06/2024	161,00			#DIV/0!	OK
2.2 Predisposizione e invio rendiconto elezioni alla Prefettura di Torino	15/10/2024	289,00			#DIV/0!	OK
2.3 Predisposizione atti per insediamento del Sindaco e componenti Giunta e Consiglio comunale	15/06/2024	167,00			#DIV/0!	OK
3.1 GESTIONE TARI E PROVVEDIMENTI → Contatti con Consorzio di Bacino 16 e trasmissione dati per Piano finanziario	31/03/2024	91,00			#DIV/0!	OK
3.2 GESTIONE TARI → passaggio di consegna servizio TARI a ditta esterna -	31/03/2024	91,00			#DIV/0!	OK
4.1 GESTIONE CONCESSIONI CIMITERIALI; Servizi cimiteriali - concessioni loculi e area cimiteriali (contratti stipulati)	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
4.2 Caricamento sul programma gestionale TOMBAL dati relativi ai defunti tumulati nei loculi comunali	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
5.1 GESTIONE DEL PERSONALE gestire mensilmente la predisposizione degli stipendi e voci correlate	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
5.2 GESTIONE DEL PERSONALE aggiornamento, controllo cartoline e gestione permessi, ferie, straordinari	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
6.1 CONTRATTAZIONE DECENTRATA - predisposizione atti per costituzione fondo-convocazione delegazione trattante, stesura CCDI e adempimenti conseguenti	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
7.1 OBIETTIVO TRASVERSALE ADEMPIMENTI E CORRETTA APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA VERIFICHE con adeguamento sezione trasparenza	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
8.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2022-2024 adottato con deliberazione Giunta Comunale 163/2021)	31/12/2024	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 %	#RIFI	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)	
Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore						
				risultato indicatore pagamenti		
RISPETTO/RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO		Indice di pagamento = a zero o negativo (-gg rispetto ai 30 convenzionali)		0,00	-30% su indennità risultato Responsabili	<input type="checkbox"/> applicata decurtazione
RISULTATO OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali, migliorativi) = 40 punti (solo in caso di raggiungimento obiettivo n.2 per i responsabili di settore)						

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance -FOGLIZZO						2024	
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						
Goglio Fausto	C	RESPONSABILE DAL 01/02/2024	100%				
Giusy Scaringela	C		50%				
Processo 4							
vigilanza /commercio							
Finalità del Processo							
1) ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE TERRITORIO COMUNALE-2) SERVIZI AGGIUNTIVI -3)TUTELA TERRITORIALE- 4) CONSULTAZIONI ELETTORALI 5)ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENZA 6) ATTUAZIONE PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO							
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)		60		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).		80		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)		40		0,00%	-100,00%		
2.2 ACCERTAMENTI ANAGRAFICI - residenze e cancellazioni		80		0,00%	-100,00%		
2.3 SERVIZI AGGIUNTIVI →Notifiche atti tributari (IMU, TARI, polizia giudiziaria ecc..)		160		0,00%	-100,00%		
3.1 TUTELA TERRITORIALE → Gestione fototrappole per recupero rifiuti abbandonati attraverso attività di visione e monitoraggio immagini		20		0,00%	-100,00%		
3.2 TUTELA TERRITORIALE → Tutela ambiente e degrado del territorio (n. interventi)		5		0,00%	-100,00%		
4.1 CONSULTAZIONI ELETTORALI ANNO 2024- Collegamenti ufficio elettorale e SEC, e seggi elettorali, notifiche a scrutatori e presidenti segg, consegne schede al tribunale		15		0,00%	-100,00%		
5.1 OBIETTIVO TRASVERSALE ADEMPIMENTI E CORRETTA APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA VERIFICHE con adeguamento sezione trasparenza		1		0,00%	-100,00%		
6.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2022-2024 adottato con deliberazione Giunta Comunale 163/2021)		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 CONTROLLO E REPRESSIONE TERRITORIO COMUNALE controlli stradali, traffico, assicurazione, revisione auto (quantificazione in ore)		31/12/2024	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).		31/12/2024	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)		31/12/2024	365,00			# DIV/0!	OK
2.2 ACCERTAMENTI ANAGRAFICI - residenze e cancellazioni		31/12/2024	365,00				
2.3 SERVIZI AGGIUNTIVI →Notifiche atti tributari (IMU, TARI, polizia giudiziaria ecc..)		31/12/2024	365,00			# DIV/0!	OK
3.1 TUTELA TERRITORIALE → Gestione fototrappole per recupero rifiuti abbandonati attraverso attività di visione e monitoraggio immagini		31/12/2024	365,00			# DIV/0!	OK
3.2 TUTELA TERRITORIALE → Tutela ambiente e degrado del territorio (n. interventi)		31/12/2024	365,00			0,00%	-100,00%
4.1 CONSULTAZIONI ELETTORALI ANNO 2024- Collegamenti ufficio elettorale e SEC, e seggi elettorali, notifiche a scrutatori e presidenti seggi, consegne schede al tribunale		10/06/2024	162,00				
5.1 OBIETTIVO TRASVERSALE ADEMPIMENTI E CORRETTA APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA VERIFICHE con adeguamento sezione trasparenza		31/12/2024	365,00				
6.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2022-2024 adottato con deliberazione Giunta Comunale 163/2021)		31/12/2024	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
Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore							
					risultato indicatore pagamenti		
RISPETTO/RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO			indice di pagamento = a zero o negativo (-gg rispetto ai 30 convenzionali)		0,00	-30% su indennità risultato Responsabili	<input type="checkbox"/> applicata decurtazione <input type="checkbox"/> non applicata
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento							
RISULTATO OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE -							
Analisi del risultato							
raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali, migliorativi) = 40 punti (solo in caso di raggiungimento obiettivo n.2 per i responsabili di settore)							

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance				2024		
Area/Settore/Centro di Responsabilità		SERVIZIO TECNICO/TECNICO MANUTENTIVO				
Servizio		SERVIZIO TECNICO/TECNICO MANUTENTIVO				
Ufficio/Centro di Costo		MANUTENTIVO				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Valorizzare il dialogo con i cittadini - gestire il patrimonio comunale						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
Geom.Schizzerotto Carlo	C	20%				
Barbero Paolo Cantoniere	B	100%				
Bertello Alfredo Cantoniere	B	100%				
Processo 5 (BARBERO- BERTELLO)						
ATTIVITA DI SERVIZIO MANUTENTIVO						
Finalità del Processo						
1) GESTIONE E MIGLIORAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE -2) MANUTENZIONE AREE VERDI - 3) GESTIONE CARTELLONISTICA 4) PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO						
Indici						
	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..) campa 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%		
4.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2022-2024 adottato con deliberazione Giunta Comunale 163/2021)	1		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)	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
1.2 MIGLIORAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE →manutenzione ordinaria spazi ed aree pubbliche (rampa accesso Castello, piazzetta ex cinema, ecc..) campa accesso castello (interventi)	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
2.1 MANUTENZIONE AREE VERDI → pulizia, sfalcio e sgombero erba (interventi)	31/10/2024	300,00			#DIV/0!	OK
2.2 MANUTENZIONE AREE VERDI → sfalcio infestanti e pulizia bordi strade comunali (interventi)	31/10/2024	300,00			#DIV/0!	OK
3.1 GESTIONE CARTELLONISTICA→ installazione specchi e cartelli (interventi)	31/12/2024	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)	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
4.1 OBIETTIVO TRASVERSALE → Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2022-2024 adottato con deliberazione Giunta Comunale 163/2021)	31/12/2024	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.	100,00%	20 (punteggio massimo attribuibile)		
B) INDICI DI TEMPO /Rispetto delle fasi e dei tempi - somma indici di tempo	#DIV/0!	da 40 a 59 * 10 p. inf. A 40 * 0 p.	100,00%	20 (punteggio massimo attribuibile)		
Indici di Qualità						
Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore						
RISPETTO/RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento		indice di pagamento = a zero o negativo (-gg rispetto ai 30 convenzionali)	0,00	- 30% su indennità risultato Responsabili	<input type="checkbox"/> applicata decurtazione <input type="checkbox"/> non applicata	
RISULTATO OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali, migliorativi) = 40 punti (solo in caso di raggiungimento obiettivo n.2 per i responsabili di settore)						

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance - FOGLIZZO					2024		
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%				
Arch. PACE Salvatore	c		50%				
Processo 6							
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 - 7) ATTUAZIONE PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO							
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 G1a e Scia con registrazione - Richieste integrazioni e regolazioni/diniegli		70		0,00%	-100,00%		
2.1 LAVORI DI ISOLAMENTO SOTTOTETTO EDIFICIO SCOLASTICO → Approvazione progetto (delibera + determina aggiudicazione)		2		0,00%	-100,00%		
2.2 LAVORI DI ISOLAMENTO SOTTOTETTO EDIFICIO SCOLASTICO → Affidamento e stipula contratto (delibera+ determina+ sottoscrizione contratto)		3		0,00%	-100,00%		
3.1 PROGETTO PNRR → Realizzazione asilo nido - gestione scadenze cronoprogramma anno 2024 (richiesta 2° anticipo + gestione sal e rendiconti)		1		0,00%	-100,00%		
4.1 PROGETTO PNRR → Realizzazione Centro polifunzionale per famiglie - gestione scadenze cronoprogramma anno 2024 (richiesta 2° anticipo + gestione sal e rendiconti)		1		0,00%	-100,00%		
5.1 APPALTO SERVIZIO MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA → esame procedura e predisposizione atti gara		1		0,00%	-100,00%		
5.2 APPALTO SERVIZIO MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA → provvedimento finale affidamento con assunzione impegno di spesa e firma contratto		2		0,00%	-100,00%		
6.1 OBIETTIVO TRASVERSALE ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO PREVENZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENTE		1		0,00%	-100,00%		
7.1 OBIETTIVO TRASVERSALE - Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2022-2024 adottato con deliberazione Giunta Comunale 163/2021)		1		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 GESTIONE EDILIZIA PRIVATA → Esame pratiche edilizie G1a e Scia con registrazione - Richieste integrazioni e regolazioni/diniegli		31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
2.1 LAVORI DI ISOLAMENTO SOTTOTETTO EDIFICIO SCOLASTICO → Affidamento incarico e approvazione progetto (determina affidamento e delibera)		15/09/2024	260,00			#DIV/0!	OK
2.2 LAVORI DI ISOLAMENTO SOTTOTETTO EDIFICIO SCOLASTICO → Aggiudicazione lavori e stipula contratto (determina aggiudicazione e sottoscrizione contratto)		15/12/2024	350,00			#DIV/0!	OK
3.1 PROGETTO PNRR → Realizzazione asilo nido - gestione scadenze cronoprogramma anno 2024 (richiesta anticipo + gestione sal e rendiconti)		30/11/2024	335,00			#DIV/0!	OK
4.1 PROGETTO PNRR → Realizzazione Centro polifunzionale per famiglie - gestione scadenze cronoprogramma anno 2024 (richiesta anticipo + gestione sal e rendiconti)		30/11/2024	335,00			#DIV/0!	OK
5.1 APPALTO SERVIZIO MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA COMUNALE → esame procedura e predisposizione atti gara		31/08/2024	245,00			#DIV/0!	OK
5.2 APPALTO SERVIZIO MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA COMUNALE → provvedimento finale affidamento con assunzione impegno di spesa e firma contratto		31/10/2024	305,00			#DIV/0!	OK
6.1 OBIETTIVO TRASVERSALE ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO PREVENZIONE E TRASPARENZA CON ADEGUAMENTO SEZIONE TRASPARENTE		31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
7.1 OBIETTIVO TRASVERSALE - Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2022-2024 adottato con deliberazione Giunta Comunale 163/2021)		31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
		Media % raggiunta	range per risultato			punteggio	
A) INDICI DI QUALITA' E QUANTITA'/importo inserito a preventivo/importo definitivo accertato - somma %		#RIFI	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							
Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore							
						risultato indicatore pagamenti	
RISPETTO/RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO							
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento			indice di pagamento = a zero o negativo (-gg rispetto ai 30 convenzionali)		0,00	- 30% su indennità risultato Responsabili	<input type="checkbox"/> applicata decurtazione <input type="checkbox"/> non applicata
RISULTATO OBIETTIVO DI VERTIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE -							
Analisi del risultato							
raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali, migliorativi) = 40 punti (solo in caso di raggiungimento obiettivo n.2 per i responsabili di settore)							

Obiettivo esecutivo di miglioramento - Misurazione della performance					2024	
Area/Settore/Centro di Responsabilità		SERVIZI GENERALI				
Servizio		AREA ECONOMICO FINANZIARIO				
Ufficio/Centro di Costo		FINANZIARIO				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP						
Valorizzare il dialogo con i cittadini						
Personale coinvolto nel processo						
Nome e cognome	Categoria					
CALDANA Barbara	C	100%		dal 01/01/2024 al 31/05/2024 in convenzione 50% dal 01/06/2023		
Dott. FLECCIA Simone	D			Responsabile del servizio dal 01/01/2024 sino al 31/12/2024		
Processo 3						
ECONOMICO FINANZIARIO						
1) ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO - 2) ELABORAZIONE DOCUMENTI INERENTI AL RENDICONTO 3) PREDISPOSIZIONE E MONITORAGGIO PEG - 4) TEMPESTIVITA' E PUBBLICAZIONE PAGAMENTI/DEBITI-5)TRASIZIONE DIGITALE - 5) MONITORARE CONSISTENZA ENTRATA E SPESA- 6) ATTUAZIONE SISTEMATICA PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA -7) FORMAZIONE PERSONALE- 8) MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO						
		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 PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO -> Bilancio preventivo ed allegati - trasmissione BDAP -	2			0,00%	-100,00%	
1.2 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO -> Rendiconto ed allegati - trasmissione BDAP	2			0,00%	-100,00%	
2.1 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI IL RENDICONTO_ Inserimento su sito CON.TE delle Spese di rappresentanza, Relazione di fine mandato del Sindaco	2			0,00%	-100,00%	
2.2 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI IL RENDICONTO_ Compilazione e trasmissione su sito IFEL delle rendicontazioni relative a : ASILO NIDO, TRASPORTO DISABILI, ASSISTENZA DISABILI E SOCIALE	4			0,00%	-100,00%	
2.3 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI IL RENDICONTO_ Controllo recepimento e conferma con invio su sito SOGEI delle Rendicontazioni: ASILO NIDO, TRASPORTO DISABILI, ASSISTENZA DISABILI E SOCIALE	4			0,00%	-100,00%	
2.4 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI IL RENDICONTO_ Predisposizione degli atti relativi alla redazione della relazione di fine mandato del Sindaco	1			0,00%	-100,00%	
2.5 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI IL RENDICONTO_ Predisposizione degli atti relativi alla redazione della relazione di inizio mandato del Sindaco	1			0,00%	-100,00%	
3.1 PREDISPOSIZIONE E MONITORAGGIO PEG -> Adozione tempestiva del peg e degli atti di modifica conseguenti alle variazioni di bilancio	6			0,00%	-100,00%	
4.1 TEMPESTIVITA' PAGAMENTI E DEBITI -> Predisposizione degli indicatori di tempestività pagamenti trimestrali e annuale, ammontare debiti da pubblicare sul sito dell'Ente.	6			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	2.764			0,00%	-100,00%	
	1.560			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%	
7.1 FORMAZIONE PERSONALE: Costituire il processo di formazione della nuova risorsa Istruttore Contabile sulle procedure ordinarie.	1			0,00%	-100,00%	
8.1 OBIETTIVO TRASVERSALE -> Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2022-2024 adottato con deliberazione Giunta Comunale 163/2021)	1			0,00%	-100,00%	
B) Indici di Tempo fasi attuative						
	data presunta	€€ previsti (Atteso)	data di attuazione	€€ utilizzati (raggiunto)	Raggiunto / Atteso nell'anno	scostamento/risultato
1.1 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO -> Bilancio preventivo ed allegati - trasmissione BDAP -	30/11/2024	334,00			#DIV/0!	OK
1.2 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO -> Rendiconto ed allegati - trasmissione BDAP	30/04/2024	121,00			#DIV/0!	OK
2.1 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI IL RENDICONTO_ Inserimento su sito CON.TE delle Spese di rappresentanza, Relazione di fine mandato del Sindaco	25/03/2024	85,00			#DIV/0!	OK
2.2 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI IL RENDICONTO_ Predisposizione degli atti relativi alla redazione della relazione di inizio mandato del Sindaco	10/09/2024	90,00			#DIV/0!	OK
2.3 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI IL RENDICONTO_ Compilazione e trasmissione su sito IFEL delle rendicontazioni relative a : ASILO NIDO, TRASPORTO DISABILI, ASSISTENZA DISABILI E SOCIALE	31/03/2024	91,00			#DIV/0!	OK
2.4 ELABORAZIONE DOCUMENTI CONTABILI INERENTI IL RENDICONTO_ Controllo recepimento e conferma con invio su sito SOGEI delle Rendicontazioni: ASILO NIDO, TRASPORTO DISABILI, ASSISTENZA DISABILI E SOCIALE	30/04/2024	121,00			#DIV/0!	OK
3.1 PREDISPOSIZIONE E MONITORAGGIO PEG -> Adozione tempestiva del peg e degli atti di modifica conseguenti alle variazioni di bilancio	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
4.1 TEMPESTIVITA' PAGAMENTI E DEBITI -> Predisposizione degli indicatori di tempestività pagamenti trimestrali e annuale, ammontare debiti da pubblicare sul sito dell'Ente.	31/12/2024	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	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
6.1 OBIETTIVO TRASVERSALE -> ADEMPIMENTI E CORRETTA APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA VERIFICHE con adeguamento sezione trasparenza	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
7.1 FORMAZIONE PERSONALE: Costituire il processo di formazione della nuova risorsa Istruttore Contabile sulle procedure ordinarie.	31/12/2024	365,00			#DIV/0!	OK
8.1 OBIETTIVO TRASVERSALE -> Attuazione Misure di razionalizzazione spese di funzionamento (Piano 2022-2024 adottato con deliberazione Giunta Comunale 163/2021)	31/12/2024	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 %	#RIF!	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)	
Indicatori di risultato dei Responsabili di Settore						
				risultato indicatore pagamenti		
RISPETTO/RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della misurazione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento		indice di pagamento = a zero o negativo (-gg rispetto ai 30 convenzionali)	0,00		- 30% su indennità risultato Responsabili	<input type="checkbox"/> applicata decurtazione <input type="checkbox"/> non applicata
RISULTATO OBIETTIVO DI VERIFICA DEI RESPONSABILI DI SETTORE -						
Analisi del risultato						
raggiungimento 100% somma dei 2 valori (processi gestionali, migliorativi) = 40 punti						