



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

PERFORMANCE 2024-2026

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024

AREA	SETTORE	SERVIZIO
AMMINISTRATIVA	SERVIZI DI SUPPORTO	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

REFERENTE POLITICO	DIRIGENTE AREA	RESP. SETTORE	RESP. SERVIZIO
CENTURELLI SILVANA CARMEN	PIROLA EMILIO	CAMBIAGHI ELENA	N.P.

Funzioni e procedimenti assegnati: **si intendono qui richiamati il Funzionigramma, il Programma di mandato e il Documento Unico di Programmazione vigenti.**

Budget delle risorse umane di centro di costo: **si intende qui richiamata la quantificazione riportata nel prospetto riepilogativo allegato.**

DATI-PRODOTTI-OUTPUT QUANTITATIVI DEL CENTRO DI COSTO-SERVIZIO

DESCRIZIONE	QUANTITÀ 2022	QUANTITÀ 2023	QUANTITÀ 2024
CONCORSI INDETTI	0		
CANDIDATI ISCRITTI	0		
PARTECIPANTI AI CONCORSI	0		
AVVISI DI MOBILITA' INDETTI	0		
DOMANDE PERVENUTE PER MOBILITA'	0		
CEDOLINI ELABORATI	833		
BUONI PASTO EROGATI	5668		
N. VERBALI OIV	10		
PERSONE IN GRADUATORIA (TUTTE SELEZ.)	2		
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI APERTI	0		
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PENDENTI	0		
PROCEDIMENTI DISC. PENDENTI A SEGUITO PROC. PENALE	1		
RIMPROVERI VERBALI, SCRITTI MULTE PARI A 4 ORE	0		
SOSPENSIONI SERVIZIO CON PRIVAZIONE DA 11 GG A MAX 6 MESI	0		
SOSPENSIONI SERVIZIO CON PRIVAZIONE FINO A 10 GG	0		
LICENZIAMENTI CON PREAVVISO	0		
LICENZIAMENTI SENZA PREAVVISO	0		
VISITE FISCALI EFFETTUATE	1		
VISITE FISCALI RICHIESTE	1		
INCONTRI CON RSU	2		
GIORNATE FORMAZIONE - EX 626/94	2		
N. DIPENDENTI PARTECIPANTI A FORMAZIONE	43		

INDIVIDUAZIONE E DESCRIZIONE DEI PROGETTI ASSEGNATI AL SERVIZIO-UNITÀ OPERATIVA

1	APPROVAZIONE NUOVO TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI RIGUARDANTI GLI ORARI DI LAVORO E LA GESTIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE. A seguito delle novità normative introdotte dal CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 e dell'introduzione nell'anno 2023 dei nuovi orari di lavoro e dell'introduzione dello smart working, si rende necessario approvare un nuovo "Testo unico delle disposizioni riguardanti gli orari di lavoro e manuale di gestione delle presenze/assenze" dell'Ente, in sostituzione del precedente, approvato nel 2013. Tale testo unico sarà consegnato ai neoassunti in fase di stipulazione del contratto, a completezza delle informazioni previste dal D.Lgs. 104/22.
----------	--

RIFERIMENTI: - LINEE PROGRAMMATICHE 2019/2024 - DUP 2024-2026	MISSIONE 01 - PROGRAMMA 0110	VALORE PUBBLICO ATTESO: STRUTTURALE (CAPACITÀ ORGANIZZATIVA)	OBIETTIVO GESTIONALE DI MIGLIORAMENTO
--	-------------------------------------	---	--

FINALITÀ: PROFESSIONALITÀ, EFFICIENZA E SEMPLICITÀ. Adeguamento e riorganizzazione della macchina comunale: l'organizzazione del Comune sarà effettuata in un'ottica di razionalizzazione e snellimento dell'apparato amministrativo con il duplice obiettivo di concorrere all'abbattimento della spesa pubblica e migliorare l'efficienza nell'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

N.	FASI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
A	Analisi della normativa, delle disposizioni, dei regolamenti e delle procedure vigenti												
B	Redazione del testo unico delle disposizioni riguardanti gli orari di lavoro e manuale di gestione delle presenze/assenze												
C	Informazione ai dipendenti												

INDICATORI DI PERFORMANCE	Target	% ponder	Report	% ponder	Report	% ponder
			verifica intermedia	verifica finale		
EFFICIENZA TECNICO-OPERATIVA corrisponde al rapporto tra risorse consumate e risultati ottenuti;						
% rispetto fasi e tempi	100%	30%				
EFFICACIA corrisponde al rapporto tra risultato ottenuto e obiettivo prefissato;						
Redazione del testo unico delle disposizioni riguardanti gli orari di lavoro e manuale di gestione delle presenze/assenza adeguato allo sw	Sì	35%				
Trasmissione testo unico ai dipendenti	100%	35%				
ECONOMICITA' corrisponde al rispetto delle condizioni di equilibrio economico-finanziario nel raggiungere l'obiettivo prefissato;						
TOTALE		100%				
COMMENTI E CONSIDERAZIONI:						

