

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
PROGRAMMA	Servizi Generali	
OBIETTIVO	Formazione del personale 2025-2027	PESATURA: 20
RESPONSABILI	Segretario e PO	
OBIETTIVO	<p>Denominazione: Formazione del personale 2025-2027</p> <p>Descrizione sintetica dell'obiettivo. L'obiettivo ha il fine di predisporre un piano formativo che comprenda l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, che sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none">- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Si richiama inoltre quanto previsto dalla nota prot. 430 del 24/01/2024 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione</p>	

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO

	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Quant.	N. ore di formazione	Numero ore complessivo	Monitoraggio dell'organo preposto	Non inferiore a 24		

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)

Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto

CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE

Esercizio	Capitolo	Stanziato	Impegnato	Note

Firma dei Titolari _____

RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO

--

Punteggio attribuito _____

Firma del Responsabile della valutazione _____

Firma del valutato _____

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
PROGRAMMA	Statistica e sistemi informativi	
OBIETTIVO	Accessibilità degli strumenti informatici: rinnovo portale istituzionale informatico	PESATURA: 20
RESPONSABILI	Segretario e PO	
OBIETTIVO	Denominazione: Accessibilità degli strumenti informatici Descrizione sintetica dell'obiettivo. L'obiettivo ha il fine di attuare misure di natura tecnica e organizzativa al fine di eliminare ogni forma di discriminazione nella fruizione dei servizi e delle informazioni trasmesse in maniera informatica. Siti internet e app devono infatti essere quanto più possibile aperti a tutti gli utenti-cittadini, inclusi coloro che a causa di una disabilità temporanea o permanente utilizzano tecnologie assistive per navigare sul web secondo le Linee Guida AGID.	

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO

	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Quant.	tempistica	Rispetto della tempistica	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto dei tempi		
2	Quant.	Numero degli strumenti informativi resi accessibili	Aumento grado di accessibilità	Documentale	% Prevista annualmente		

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)

Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto

CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE

Esercizio	Capitolo	Stanziato	Impegnato	Note

Firma dei Titolari _____

RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO

--

Punteggio attribuito _____

Firma del Responsabile della valutazione _____

Firma del valutato _____

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI

MISSIONE	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
PROGRAMMA	Statistica e sistemi informativi	
OBIETTIVO	Trasparenza e Pubblicazione dei dati della propria Area	PESATURA: 30
RESPONSABILI	Segretario e PO	
OBIETTIVO	<p>Denominazione: Trasparenza e Pubblicazione dei dati del proprio settore di competenza</p> <p>Descrizione sintetica dell'obiettivo: L'obiettivo, comune a tutti i settori in cui è suddivisa l'organizzazione comunale, prevede di dare completa attuazione a quanto previsto dal piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riguardo alla modulistica per appalti ed affidamenti, all'attuazione delle misure di riduzione del rischio e delle iniziative di contrasto alla corruzione previste dal PTPC del Comune di Guardistallo. Ogni Responsabile di P.O. deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attiene al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza per l'attuazione del programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità allegato al PTPC e per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016.</p>	

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO

	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Quant.	Tempistica di pubblicazione	Rispetto della tempistica	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto dei tempi		
2	Quant.	Percentuale di documenti pubblicati	Rapporto tra il numero dei documenti pubblicati su totale documenti da pubblicare	Documentale	% Prevista annualmente		

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)

Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto

CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE

Esercizio	Capitolo	Stanziato	Impegnato	Note

Firma dei Titolari _____

RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO

--

Punteggio attribuito _____

Firma del Responsabile della valutazione _____

Firma del valutato _____

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
PROGRAMMA	Gestione economica, finanziaria, programmazione	
OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali	PESATURA: 30
RESPONSABILI	Segretario e PO	
OBIETTIVO	<p>Denominazione: Rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali</p> <p>Le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni.</p> <p>Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/UE), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002.</p> <p>Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente.</p> <p>Si riporta di seguito quanto indicato nella circolare n. 1 del 03/01/2024 MEF RGS Prot. 2449:</p> <p>1. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione (Direttori Generali o Capi Dipartimento) a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis) ciascuna Amministrazione dovrà provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa.</p> <p>2. Si evidenzia, ad ogni buon conto, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.</p>	

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Quant.	tempistica	Rispetto della tempistica	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto dei tempi Attribuzione del punteggio del 100% a 25 giorni Dopodiché -5% ad ogni giorno aggiuntivo		

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE				
Esercizio	Capitolo	Stanziato	Impegnato	Note

Firma dei Titolari _____

RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO

Punteggio attribuito _____

Firma del Responsabile della valutazione _____

Firma del valutato _____