

PIAO 2025/2027

Obiettivi specifici ed indicatori di performance (Piano delle Performance)

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta, emanato in attuazione della delega espressa con la legge n. 15/2009) ha introdotto numerose e rilevanti novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa ed a garantire un miglioramento continuo in tema di esercizio delle pubbliche funzioni ed erogazione dei servizi pubblici.

Fra queste, occupa un ruolo centrale l'istituto del ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- a) Il Piano della performance.
- b) Il Sistema di misurazione e valutazione a livello individuale.
- c) Il Sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo.
- d) La Relazione della performance.

Complessivamente alla data del 01.01.2025, la dotazione organica del Comune di Ripalta Cremasca (CR) è di

- n. 9 dipendenti a tempo indeterminato,
- n. 1 dipendente con incarico art. 110 TUEL,
- n. 1 Segretario Comunale in Segreteria Convenzionata

La struttura organizzativa comunale è dunque articolata in n. 3 Aree:

Area Amministrativa

- responsabile dott. Mauro Granata
- dipendente dott. Gandolfi Gian Carlo Ufficio Anagrafe Stato Civile Elettorale
- dipendente Della Torre Attilia Ufficio Affari Generali, Protocollo, Biblioteca
- dipendente dott. Ferrarese Francesco Agente di PL
- dipendente dott. Andrea Marino Servizi Sociali

Area Economica finanziaria tributi

- responsabile Cristiani Marina
- dipendente Vailati Roberta Ufficio Ragioneria e Tributi

Area Tecnica manutentiva e vigilanza

- responsabile Arch. Luigi Meanti (art. 110)
- dipendente Geom. Enrico Giulini Ufficio LLPP ed edilizia private
- dipendente Cervi Gianpietro Cantoniere, Ufficio Manutenzioni

L'attuale struttura organizzativa risulta articolata come da Deliberazione G.C. n° 95 del 09 settembre 2024 (Dotazione Organica)

GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

Il Programma di mandato costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali, che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal Programma di mandato sono state enunciate le linee strategiche di azione ed i relativi obiettivi. La programmazione dell'Ente negli ultimi anni, così come per i futuri, risente della esigua disponibilità delle risorse finanziarie, oltre che di risorse umane, da destinare alla realizzazione degli obiettivi, che l'amministrazione intende raggiungere.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI sono i seguenti:

- 1) Trasparenza - Anticorruzione. L'amministrazione ritiene che la trasparenza costituisca un fondamentale "valore" di democrazia e di corretta azione amministrativa, in quanto consente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, allo scopo di perseguire tre importanti obiettivi: - tutelare i diritti dei cittadini; - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Inoltre, la "trasparenza" costituisce un imprescindibile strumento per contrastare i fenomeni corruttivi, non solo come definiti dalla legge 190/2012, ma anche come successivamente precisati dall'ANAC.
- 2) Accesso Civico e Generalizzato: In diretta conseguenza della necessaria valorizzazione della trasparenza, anche in funzione di strumento anticorruzione, si impongono i novelli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato. Come noto, l'"accesso civico" (art. 5, comma 1°, D.Lgs n. 33/2013), comporta l'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, implicante il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. In altri termini, l'eventuale omessa pubblicazione obbligatoria di documenti o dati comporta il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione medesima. Tale richiesta di accesso: - non è sottoposta ad alcuna

limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; - non deve essere motivata; - è gratuita; - va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa. L'"accesso generalizzato" (Art. 5, comma 2 D.Lgs 33/2013) è diretto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Dunque, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (accesso civico).

- 3) Generale riduzione delle tempistiche e tendenziale informatizzazione procedimenti amministrativi e digitalizzazione dei documenti, assicurando la standardizzazione e la semplificazione di tutte le procedure di propria competenza.
- 4) Rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative. Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.

Siffatti obiettivi strategici costituiscono anche obiettivi di performance individuale comuni a tutti i dipendenti.

Obiettivo: Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

Obiettivo assegnato a tutti i dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali in applicazione dell'art. 4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, nella legge 21 aprile 2023, n. 41, 4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, nella legge 21 aprile 2023, n. 41, ai sensi del quale *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”*.

Indicatori

Titolo Indicatore	Descrizione e struttura	Fonte di rilevazione	Target

Indicatore di ritardo annuale	Articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	Piattaforma Crediti commerciali	< 0 giorni
-------------------------------	---	---------------------------------	------------

Elenco Responsabili servizi

DENOMINAZIONE	Codice Univoco	Titolare incarico
SERVIZI FINANZIARI	8RK9LA	Cristiani Marina
SERVIZI AMMINISTRATIVI	8RK9LA	Granata Mauro
SERVIZI URBANISTICI	8RK9LA	Meanti Luigi

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SPECIFICI sono i seguenti:

❖ **AREA AMMINISTRATIVA**

COMPETENZE:

Servizi Amministrativi e Affari Generali, Protocollo e Archivio, Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale, Biblioteca e Cultura, Servizi Scolastici e Sociali, Servizi Cimiteriali, Polizia Locale, Gestione Risorse Umane, Servizi Sociali

Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:

- La gestione e l'evasione delle pratiche amministrative con conformità alle normative vigenti.
- La predisposizione e aggiornamento degli atti amministrativi, quali delibere, determinazioni e decreti sindacali.
- Il supporto alla Giunta e al Consiglio Comunale per la gestione delle sedute, convocazioni e verbalizzazioni.
- La gestione del Protocollo e dell'Archivio comunale per garantire un'organizzazione efficiente della documentazione.
- L'attuazione delle misure di trasparenza e anticorruzione, assicurando l'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
- L'ottimizzazione dei servizi demografici, stato civile ed elettorale, garantendo il rispetto delle scadenze e delle procedure elettorali.
- La gestione delle convenzioni e degli accordi con enti, associazioni e istituzioni per garantire il corretto svolgimento dei servizi comunali.
- La programmazione e il coordinamento delle attività di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, riducendo i tempi di lavorazione delle pratiche.

- La supervisione e gestione dei servizi scolastici, sociali e culturali, con attenzione alla qualità e all'efficienza dell'erogazione.
- La gestione delle concessioni cimiteriali e delle operazioni amministrative connesse ai servizi cimiteriali.
- Il supporto e la gestione amministrativa del personale, comprese le pratiche relative ai contratti, presenze e formazione continua.

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Efficientamento amministrativo e digitale	Riduzione tempistiche, digitalizzazione documenti e semplificazione procedure	Implementazione di piattaforme digitali, riduzione tempi di evasione pratiche	100% attuazione delle procedure informatizzate	Granata Mauro, Della Torre Attilia, Gandolfi Gian Carlo
Gestione delle consultazioni referendarie	Assicurare corretto svolgimento delle elezioni	Conformità alle scadenze, numero di pratiche gestite	100% pratiche concluse nei tempi	Gandolfi Gian Carlo
Trasparenza e Anticorruzione	Rafforzare accesso civico e pubblicazione dati	Aggiornamento sezioni obbligatorie online	100% aggiornamento nei tempi previsti	Granata Mauro, Della Torre Attilia
Ottimizzazione servizi scolastici	Gestione trasporto e mensa, supporto famiglie	Numero di servizi erogati senza interruzioni	Continuità garantita per l'anno scolastico	Della Torre Attilia
Gestione servizi cimiteriali	Manutenzione e concessioni	Numero di concessioni rinnovate e interventi manutentivi	100% rinnovi concessioni scadute	Della Torre Attilia
Polizia Locale e Sicurezza	Monitoraggio viabilità e sicurezza urbana	Numero interventi e sanzioni	Riduzione infrazioni del 10%	Ferrarese Francesco
Redazione e iter amministrativo per approvazione convenzioni	Formalizzare accordi per gestione e utilizzo di servizi e strutture comunali	Numero di convenzioni approvate	100% convenzioni rinnovate e nuove attivate	Granata Mauro
Gestione e sviluppo dei Servizi Sociali	Assicurare assistenza e supporto alle fasce deboli della popolazione	Numero di servizi erogati e utenti assistiti	Continuità e miglioramento dei servizi	Granata Mauro, Marino Andrea

Convenzioni previste anno 2025:

- Utilizzo gratuito immobile
- Convenzione con associazione per volontari 'Nonni Vigile'
- Convenzione asilo nido
- Convenzione scuola materna
- Concessione gestione, utilizzo e manutenzione centro sportivo via Martiri di Nassirya
- Concessione gestione, utilizzo e manutenzione palestra comunale
- Concessione servizio pre-scuola
- Convenzione con Tribunale di Cremona per utilizzo LPU
- Convenzione con associazione per trasporto disabili
- Convenzione Ufficio Tecnico
- Convenzione P.L.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CATEGORIA	AREA	SERVIZI IN CARICO
Della Torre Attilia	C	Area degli Istruttori	Biblioteca e Cultura, Servizi Scolastici, Servizi Cimiteriali, URP
Gandolfi Gian Carlo	C	Area degli Istruttori	Demografici, Stato Civile, Elettorale
Ferrarese Francesco	C	Area degli Istruttori	Polizia Locale
Marino Andrea	D	FUNZIONARIO	Servizi Sociali

❖ AREA FINANZIARIA

COMPETENZE:

BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO, TRIBUTI, AMMINISTRAZIONE CONTABILE DEL PERSONALE, GESTIONE IVA.

Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:

- la predisposizione di documenti contabili relativi al rendiconto finanziario e patrimoniale provvedendo alla verifica della conformità dei residui attivi e passivi alle relative disposizioni previste dal D.Lgs n. 267/2000;
- la verifica delle modalità di tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale dell'ente;
- la predisposizione del bilancio di previsione
- la scelta della più conveniente tipologia di fonte di finanziamento a copertura delle spese di investimento;
- una corretta gestione degli acquisti di uso comune da parte dei vari servizi, mediante una debita programmazione (raccolta preventiva da parte di ciascun servizio, acquisti, se del caso, in lotti per prodotti dello stesso tipo razionalizzando costi e tempi) anche con eventuale utilizzo delle apposite convenzioni stipulate al livello ministeriale ai sensi della normativa in vigore, al fine di:
 - permettere il controllo dei consumi;
 - una attendibile determinazione delle effettive necessità annuali;
 - assicurare con regolarità la fornitura dei beni.

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Regolamento di contabilità	Adeguare il regolamento alle modifiche introdotte dal DM 25.07.2023	Predisporre il documento nel rispetto della normativa vigente	Personalizzare il regolamento alla realtà dell'ente	Cristiani Marina
Armonizzazione contabile	Adeguamento al 17° decreto correttivo della riforma contabile del 10.10.2024	Aggiornamento dei documenti contabili	Garantire la regolarità di gestione delle poste contabili	Cristiani Marina
TARI	Adeguamento alle nuove deliberazioni ARERA – MTR-2	Predisporre i documenti nel rispetto dei tempi prestabiliti dalla normativa vigente	Garantire il gettito Tari a copertura dei costi del servizio rifiuti	Cristiani Marina – Vailati Roberta
Gestione del personale	Adeguamento alle nuove normative in materia sopravvenienti nel corso dell'anno	Attivazione emolumenti e decontribuzioni	Garantire la corretta gestione economica del personale dipendente	Cristiani Marina – Vailati Roberta

RESPONSABILE DEL SETTORE – MARINA CRISTIANI

Categoria D - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex categoria economica D5)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CATEGORIA	AREA	SERVIZI IN CARICO
Vailati Roberta	C	Area degli Istruttori	Tributi

❖ AREA TECNICA

COMPETENZE:

LAVORI PUBBLICI – GESTIONE DEL PATRIMONIO – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA.

SERVIZI:

- Edilizia pubblica e privata
- Urbanistica e assetto del territorio
- Lavori pubblici
- Gestione e Manutenzione del patrimonio
- Tutela del Territorio e dell'ambiente
- Viabilità e pubblica illuminazione
- Servizi cimiteriali
- SUAP
- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1 SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA:

Finalità da conseguire:

Le finalità sono orientate alla gestione mantenimento e valorizzazione del patrimonio edilizio privato esistente, in particolare:

- Istruttoria pratiche edilizie e compilazione dettagliata relative anamnesi.
- Oneri concessori: determinazione, verifica, riscossione con Uff. Finanziario
- Certificati destinazione urbanistica.
- Certificazioni / depositi in materia urbanistica.
- Certificati di idoneità alloggiativa.
- Rapporti con il pubblico e con i tecnici.
- Piani attuativi in itinere

Obiettivo operativo

Valorizzazione/regolamentazione del patrimonio edilizio residenziale privato

2 SERVIZIO DI URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Finalità da conseguire:

- Revisione del Piano di Governo del Territorio

Obiettivo operativo

Territorio fruibile e sostenibile - Revisione degli strumenti di governo del territorio

3 SERVIZIO - LAVORI PUBBLICI

Finalità da conseguire:

Le finalità sono orientate alla realizzazione delle opere pubbliche indicate come prioritarie dall'Amministrazione comunale negli atti di programmazione compatibili con le risorse di bilancio:

- proposta di programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici: predisposizione atti, approvazione e pubblicazione ai sensi di legge;
- svolgimento funzioni tecniche (progettazione interna nei casi di progetti di ridotta complessità, direzione lavori, contabilità, redazione Certificati di Regolare esecuzione, verifiche e validazioni di progetti redatti da professionisti esterni), relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria previsti o meno (in funzione dell'importo dei medesimi), dalla programmazione;
- Conferimento e gestione di incarichi tecnici a professionisti esterni, relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria previsti o meno (in funzione dell'importo dei medesimi), dalla programmazione;
- Svolgimento delle procedure di affidamento di opere pubbliche di importo inferiore ad € 300.000,00;
- Gestione di tutte le pratiche connesse alla realizzazione delle opere pubbliche, ivi inclusa la rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti;
- Procedure di esproprio e supporto informativo e documentale all'acquisizione delle aree interessate dai progetti delle opere;
- Comunicazioni previste dalle norme nazionali e dal sistema informativo regionale sugli appalti dei lavori pubblici.

Obiettivo operativo

- Valorizzazione e incremento patrimonio comunale
- Gestione delle procedure di progettazione, verifica e validazione, affidamento, esecuzione e collaudo lavori

4 SERVIZIO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Finalità da conseguire:

Le finalità sono orientate alla gestione mantenimento e valorizzazione del patrimonio comunale esistente.

- manutenzioni ordinarie: appalti a ditte specializzate per l'esecuzione delle manutenzioni, in particolare:
 - idraulico
 - elettricista
 - imbianchino
 - opere edili
 - conduzione caldaie
 - servizio pulizia immobili
 - servizio di spurgo reti di fognatura
 - impianti illuminazione pubblica
 - sgombero neve
 - fabbro
 - marmista
 - ascensorista
 - rifacimento segnaletica
 - disinfezioni/derattizzazioni
 - servizi complementari di nettezza urbana
 - dispositivi antincendio/sicurezza
 - verifiche impianti di messa a terra
 - impianti sportivi
- manutenzioni straordinarie: acquisizione preventivi di spesa secondo indicazioni impartite dall'Amministrazione Comunale; compatibilmente con le risorse di Bilancio, realizzazione secondo specifico ordine di priorità comunicato formalmente dall'Amministrazione Comunale.
- Redazione Piano delle valorizzazioni e delle alienazioni – Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25.06.2008, n. 112 convertito in Legge 06.08.2008 n. 133.

Obiettivo operativo

- Gestione, mantenimento valorizzazione patrimonio comunale
- Gestione efficiente e efficace del patrimonio pubblico

5 SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Le Finalità da conseguire:

L'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio:

- Gestire, coordinare e sostenere le attività di tutela dell'ambiente, tutelare il verde pubblico assicurando la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse disponibili;
- La difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria;
- il funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale (raccolta rifiuti abbandonati); lo smaltimento di detti rifiuti è effettuato tramite Linea Gestione SPA;

6 SERVIZIO DI VIABILITÀ E PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Finalità da conseguire:

Effettuazione delle attività necessarie a garantire in efficienza e sicurezza operativa le strade e le relative pertinenze; in particolare questo servizio si pone come obiettivo il miglioramento della

viabilità generale con particolare attenzione al manto stradale, unitamente alla sistemazione della viabilità pedonale grazie all'abbattimento, ove possibile, delle barriere architettoniche.

- attività volte a garantire la fruizione in condizioni di sicurezza, da parte dei cittadini, delle strade pubbliche di competenza comunale;
- manutenzioni manto stradale, segnaletica, parcheggi;
- gestione, controllo e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento e gestione della relativa attività amministrativa;
- il servizio di sgombero della neve e spargimento sale e pietrisco dalle strade, dai marciapiedi e dagli accessi pedonali degli edifici pubblici;
- il funzionamento della rete di illuminazione pubblica in termini di azionamento e controllo degli impianti e per effettuare gli interventi di manutenzione;
- gestione ordinanze in materia di viabilità collegate all'esecuzione di opere pubbliche o in ogni modo collegate al settore tecnico.

7 SERVIZIO CIMITERIALE

- Coordinamento con l'Area Amministrativa al fine di garantire una corretta gestione dei 3 cimiteri presenti nel territorio comunale.
- Lavori di Manutenzione ordinaria e straordinaria

8 SERVIZIO SUAP

- Coordinamento con la gestione associata dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) e rapporti con le imprese;
- Pratiche manomissione suolo pubblico, occupazioni suolo pubblico, autorizzazione all'installazione di insegne pubblicitarie, Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), Comunicazioni e Segnalazioni certificate Inizio Attività produttive, feste e pubblici spettacoli, rapporti con Enti coinvolti nelle relative procedure.

9 SERVIZIO TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Affidamento e gestione rapporti con professionisti esterni per la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) nei luoghi di lavoro e relativi aggiornamenti annuali;
- Referente interno e Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Preposto per la sicurezza relativamente ai lavori di manutenzione;
- Addetto al primo soccorso;
- Operatore Laico abilitato all'utilizzo del Defibrillatore semi-Automatico Esterno (DAE);
- Addetto alla prevenzione incendi.

OBIETTIVI SPECIFICI 2025

- A. Lavori di manutenzione straordinaria Cimitero di Ripalta Nuova
- B. Lavori di Riqualificazione ambientale parco via mons. Cappellazzi
- C. Lavori di Costruzione di nuovo Nido Comunale mediante riqualificazione e riconversione di edificio esistente
- D. Lavori di installazione impianto fotovoltaico su edifici comunali e opere edili complementari
- E. Avvio delle procedure per la Revisione del Piano di Governo del Territorio

RESPONSABILE DEL SETTORE - ARCH. LUIGI MEANTI

Categoria D - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex categoria economica D1)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CATEGORIA	AREA	SERVIZI IN CARICO
Giulini Enrico Maria	C	Area degli Istruttori	Lavori Pubblici
Cervi Gianpietro	B	Area Operatori esperti	Gestione e manutenzione Patrimonio

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Al fine della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, dell'utilizzo dei sistemi premianti, con l'obiettivo di una maggiore quantità e migliore qualità dei servizi erogati, tramite comportamenti amministrativi economici ed efficienti in termini di miglioramento del livello di benessere sociale, economico e ambientale, creando "valore pubblico", il Comune di Ripalta Cremasca ha provveduto:

con deliberazione di G.C. n. 7 del 11.01.2024 è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

con deliberazione di G.C. n. 126 del 19.10.2022, è stato approvato l'aggiornamento del sistema di valutazione della performance e della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarico di elevata qualificazione (EQ);

con deliberazione di G.C. n. 52 del 08.04.2023 è stato approvato il piano delle performance e la definizione degli obiettivi di servizio

ALLEGATO AL CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

COGNOME: _____ NOME: _____

SETTORE: _____ AREA: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____ ANNO: _____

CRITERI DI VALUTAZIONE

CRITERI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1. Raggiungimento di specifici obiettivi individuali	60 punti massimi	
Carente o insufficiente performance	0 - 10 punti	
Sufficiente performance	11 - 25 punti	
Discreta performance	26 - 40 punti	
Alta performance	41 - 55 punti	
Notevole performance	56 - 60 punti	
2. Qualità del contributo alla performance dell'unità organizzativa	40 punti massimi	
Carente o insufficiente performance	0 - 6 punti	

Sufficiente performance	7 - 13 punti	
Discreta performance	14 - 20 punti	
Alta performance	21 - 35 punti	
Notevole performance	36 - 40 punti	

Indicazioni per il miglioramento della performance (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

Data: _____

SCHEMA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente: _____

Periodo di valutazione: ANNO _____

CRITERI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità	60 punti massimi	
- Carente o insufficiente performance: da 0 a 10 punti		
- Sufficiente performance: da 11 a 25 punti		
- Discreta performance: da 26 a 40 punti		
- Alta performance: da 41 a 55 punti		
- Notevole performance: da 56 a 60 punti		
Raggiungimento di specifici obiettivi individuali	20 punti massimi	
- Carente o insufficiente performance: da 0 a 4 punti		
- Sufficiente performance: da 5 a 10 punti		
- Discreta performance: da 11 a 14 punti		
- Alta performance: da 15 a 18 punti		
- Notevole performance: da 19 a 20 punti		
Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate	20 punti massimi	
- Carente o insufficiente performance: da 0 a 4 punti		
- Sufficiente performance: da 5 a 10 punti		
- Discreta performance: da 11 a 14 punti		
- Alta performance: da 15 a 18 punti		
- Notevole performance: da 19 a 20 punti		

FATTORE DI VALUTAZIONE

Indicazioni per il miglioramento della Performance (a cura del valutatore)

Eventuali osservazioni (a cura del valutato)

Il valutato (per presa visione)

Il valutatore

Data: _____