

Scheda attribuzione obiettivi anno 2022

Responsabile settore 2 : _____
 Posizione Organizzativa

Data assegnazione

Firma responsabile

Firma valutato

Performance organizzativa: Peso: 60%

Peso :60			
<i>Natura/Tipologia di obiettivo</i>	<i>descrizione Obiettivo</i>	<i>Indicatore/misuratore</i>	<i>peso</i>
Coerenza Programmatoria (spesa)	Misura la capacità programmatoria	Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	5
Autonomia Finanziaria (entrate)	Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa	Formula =[Entrate Tributarie di propria accertate/Previsione entrate tributarie] *100	5
		Formula =[Entrate extratributarie accertate/ Previsione entrate tariffarie di propria competenza] *100	
Regolarità nei pagamenti ai fornitori	Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture.	Formula = [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture	7
	misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 5.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico	Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere] *100	

	Misura il grado di capacità previsionale sul fabbisogno di forniture dell'ente. maggiore è il valore dell'indicatore, migliore sarà la capacità programmatica	N. di acquisti realizzati già previsti nel programma delle acquisizioni / n. totale di acquisti realizzati nell'anno]*100	
tempi di rilascio documenti e autorizzazioni	Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme	Formula =[Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo/ tempo di rilascio previsto calcolato su un panel di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)]	5
capacità di risposta alle richieste degli utenti	Evidenzia la capacità degli uffici a rispondere alle istanze dei cittadini sia attraverso i servizi allo sportello (front office e disponibilità telefonica) sia mediante canali telematici (posta elettronica, social network, ecc.)	Formula =[Media dell'indicatore (tot. ore settimanali di servizio al pubblico/36h) calcolato sui servizi dotati di front office] e tempo medio di risposta alle istanze telematiche per gli uffici in back office	5
Qualità del sito web – frequenza di aggiornamento	Indica l'impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale	Formula =[Frequenza di aggiornamento della home page (n° aggiornamenti/30 giorni; e delle pagine dedicate ai servizi (sommatoria aggiornamenti/anno/n° pagine servizi)	6
Implementazione servizi on line	Evidenzia la capacità dell'Ente di implementare l'erogazione dei servizi attraverso il portale	Formula =[Previsione procedimenti on line/ procedimenti attivi]*100	6
Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance ⁹ , completezza ¹⁰ , aggiornamento e apertura ¹¹ degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %)	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo all'Area]*100	7

Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili all'Area di diretta responsabilità	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo all'Area]*100	6
Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo all'Area]*100	5
Programma delle acquisizioni	Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni		3
	<i>totale</i>	60	60

Obiettivi specifici individuali: Peso 40%

			Obiettivo			Peso Obj
SP	1	OBJ TR.	Dematerializzazione procedure	Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale	Procedura di gestione cedolini paghe, cedolini presenze e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	5,00
SP	2	OBJ TR.	Percentuale di atti adottati con firma digitale	Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure	Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	5,00
SP	3	OBJ TR.	Aggiornamento Regolamenti di competenza -	Elaborazione bozza del nuovo regolamento con contestuale deliberazione all'attenzione dell'organo consiliare competente	N° regolamenti aggiornati/n° regolamenti di pertinenza dell'Area	5,00
SP	4	OBJ TR.	PNRR	Partecipazione ai bandi con il supporto di tutte le aree per quanto di competenza	N° di bandi a valere sul PNRR candidati/ N° di bandi a valere sul PNRR candidabili	7,00
SP	5	OBJ STR.	Rispetto termini bilancio/rendiconto	Temporale	Entro i tempi previsti dalla normativa vigente.	6,00
SP	6	OBJ STR.	Accertamenti tari, Imu	Efficacia	N° accertamenti emessi /n accertamenti da emettere	7,00
SP	7	OBJ STR.	Riduzione spese di funzionamento dell'ente.	efficienza	Presentare piano di	5,00
totale						40

I comportamenti professionali valutati saranno quelli indicati nel regolamento vigente .

Per presa visione e condivisione

Data _____

Firma del Responsabile
