



*Comune di Alluvioni Piovera  
Provincia di Alessandria*

PIANO  
DELLA  
PERFORMANCE  
2022-2024



## 1 - IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.

Il **Piano della performance** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi, le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative (P.O.) ed i relativi indicatori sono individuati annualmente nel PEG e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed il relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra Responsabili, dipendenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il **Piano della performance** è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 si articola nelle seguenti fasi:

- *Definizione ad assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- *Collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- *Monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- *Misurazione della performance, organizzativa ed individuale;*
- *Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- *Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Il Decreto, quindi, prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance per consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi e realizza il passaggio dalla cultura di mezzi a quella di risultati con l'obiettivo di produrre un tangibile miglioramento delle performance delle amministrazioni.

Nella direzione di un maggiore coinvolgimento dei diversi portatori di interessi nell'elaborazione delle politiche di sviluppo da attuare, il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", in ottemperanza a quanto previsto dal nuovo D.Lgs. n. 33/2013.

Le informazioni relative alla tipologia di interventi previsti in opere pubbliche sono contenute nel “Piano Triennale dei lavori pubblici” (ex art. 128 del D. Lgs n. 163/2006) e nel relativo “Elenco Annuale”, parimenti pubblicati nella sezione dedicata alla trasparenza del sito istituzionale dell’Ente. Anche questi documenti di programmazione trovano attuazione nelle previsioni del presente Piano.

### 1.1 CHI SIAMO

Secondo quanto previsto dal titolo V della Costituzione (art.118), al Comune sono attribuite le funzioni amministrative, salvo che il legislatore intervenga conferendole ad un altro livello di governo (Provincia, Regione o Stato) per assicurarne l'esercizio unitario, sulla base dei seguenti principi:

- sussidiarietà: le funzioni amministrative devono essere svolte dall'ente più vicino al cittadino, fintanto che ciò sia possibile;
- adeguatezza: le funzioni devono essere attribuite ad Amministrazioni idonee a garantirne l'esercizio;
- differenziazione: l'assegnazione delle funzioni deve avvenire con riferimento alle caratteristiche associative, demografiche, territoriali e strutturali dell’Ente.

Il Testo Unico sull’Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000), anteriore alla riforma del titolo V e sulla base del combinato disposto degli art. 3 e 13, distingue fra le funzioni amministrative proprie (che riguardano i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed utilizzo del territorio e lo sviluppo economico) e conferite, ossia quelle che la Regione e lo Stato possono decidere di conferire al Comune con proprie leggi.

### 1.2. COSA FACCIAMO

Al **Comune** spetta la cura degli interessi della comunità insediata sul proprio territorio con particolare riferimento a tre settori organici: servizi alla persona e alla comunità, assetto ed utilizzo del territorio e sviluppo economico.

### 1.3 COME OPERIAMO

Il Comune di Alluvioni Piovera assume il metodo della programmazione come principio guida della propria azione. In questa direzione, le linee programmatiche di governo, comunicate dal Sindaco al Consiglio comunale, sono collegate alla programmazione economico-finanziaria, attraverso il Bilancio di previsione annuale e il documento unico di programmazione, che definisce le aree strategiche, i relativi macro obiettivi, i programmi e i singoli progetti, le scelte politiche da seguire per la realizzazione degli obiettivi di mandato. A loro volta i programmi e i progetti sono declinati negli obiettivi gestionali (P.D.O.).

## 2 - IL COMUNE

Si premette che il Comune di Alluvioni Piovera è stato istituito con L. R. del 06.12.2017 n. 22, recante: *“Istituzione del Comune di Alluvioni Piovera mediante fusione dei comuni di Alluvioni Cambiò e di Piovera in Provincia di Alessandria”*

### 2.1. LA POPOLAZIONE:

Popolazione legale al censimento 2011      1791

### 2.2. IL TERRITORIO

Superficie Km<sup>2</sup> 24,78

Densità 72,28 ab/Km<sup>2</sup>.

## 2.3 L'AMMINISTRAZIONE

### LA GIUNTA COMUNALE

<b>CARICA RICOPERTA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>DELEGHE</b>
Sindaco	Betti Ing. Giuseppe	
Vice Sindaco	Gilardenghi Marta Clara	Affari generali - rapporti con organismi - partecipazioni contratti ed organizzazione interna - cultura - pubblica istruzione e rapporti con associazioni culturali e servizi sociali
Assessore Comunale	Pompei Giorgio	Edilizia Privata - Urbanistica - Commercio Agricoltura e Artigianato - Rapporti con Associazioni Sportive e Associazioni Locali di promozione e sviluppo del territorio

### IL CONSIGLIO COMUNALE

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>SESSO</b>	<b>CONSIGLIERI</b>
Betti	Giuseppe	M	SINDACO
Gilardenghi	Marta Clara	F	Consigliere di Maggioranza
Pompei	Giorgio	M	Consigliere di Maggioranza
Gaggio	Riccardo	M	Consigliere di Maggioranza
Boccaleri	Enrico	M	Consigliere di Maggioranza
Conti	Germano	M	Consigliere di Maggioranza
Biolatto	Lorenzo	M	Consigliere di Maggioranza
Zambruno	Maria Grazia	F	Consigliere di Maggioranza
Motta	Giuseppe	M	Consigliere di Minoranza
Bologna	Francesco	M	Consigliere di Minoranza
Borsi	Gianpiero	M	Consigliere di Minoranza

## 2.4 L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune di Alluvioni Piovera è organizzato in 4 Settori: Settore Affari Generali, Settore Tecnico, Settore Finanziario e Settore protezione Civile, gli ultimi due afferenti ad un'unica Unità Organizzativa. Alla data del 31.12.2021 lavorano presso l'Ente complessivamente 6 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato e 4 dipendenti a tempo parziale in convenzione con altri Comuni.

Il Settore Affari Generali, il Settore Tecnico e l'Unità Organizzativa sono affidati alla responsabilità di tre Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Le Posizioni organizzative sono le seguenti:

1. Unità Organizzativa (Settore Finanziario e Settore Protezione Civile)  
n. 1 con incarico conferito a dipendente a tempo indeterminato
2. Settore Affari Generali  
n. 1 con incarico conferito a dipendente a tempo parziale in convenzione con altro Comune
3. Settore Tecnico  
n. 1 con incarico conferito a dipendente a tempo parziale in convenzione con altro Comune

**Segretario Comunale pro tempore** svolge servizio a scavalco.

## 2.5 LA DOTAZIONE ORGANICA

### DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2021

SETTORE AFFARI GENERALI	SETTORE TECNICO	UNITA' ORGANIZZATIVA – SETTORE FINANZIARIO E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE
C 5 ISTRUTTORE Sig.ra Michela Matis (convenzione)	D 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO (Vacante)	D 5 ISTRUTTORE DIRETTIVO Rag. Francesco Pairoto	C 3 ISTRUTTORE Sig.ra Paola Corsa
B 6 COLLABORATORE Dott.ssa Sara Amato	D 2 ISTRUTTORE DIRETTIVO Geom. Marcello Bocca (convenzione)		C 3 ISTRUTTORE Sig. Marco Burato
	C 6 ISTRUTTORE Geom. Luigino Oliveri		
	C 6 ISTRUTTORE Geom. Marco Ferrari		
	B 6 ESECUTORE Sig. Alberto Gaggio		
	B 6 ESECUTORE Sig. Roberto Regalzi		

## 2.6 STATO DI SALUTE FINANZIARIA - LE RISULTANZE CONTABILI

Allo stato attuale le risultanze degli atti possono riferirsi ai dati dell'anno 2021.  
Il risultato della gestione finanziaria, così come approvato dal consiglio comunale nella seduta del 03/06/2020, deliberazione n. 4, è il seguente:

FONDO CASSA AL 01 GENNAIO 2021	258.722,48
RISCOSSIONI EFFETTUATE NELL'ANNO 2021	1.708.875,24
PAGAMENTI EFFETTUATI NELL'ANNO 2021	1.581.500,44
FONDO CASSA AL 31 DICEMBRE 2021	386.097,28
RESIDUI ATTIVI (+) AL 31 DICEMBRE 2021	903.298,55
RESIDUI PASSIVI (-) AL 31 DICEMBRE 2021	1.086.669,76
FONDO PLURIENNALE VICOLATO PER SPESE CORRENTI	28.500,00
FONDO PLURIENNALE VICOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	21.861,80
<b>DIFFERENZA = AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b> al 31.12 2021	<b>152.364,27</b>

## 3 - LE LINEE DI MANDATO E GLI INDIRIZZI STRATEGICI

Le “linee **programmatiche di governo**”, formulate dal Sindaco ai sensi del comma 3 dell'art. 46 del d.lgs. n. 267/2000, in coerenza con gli elementi che caratterizzano il territorio (contesto Socio-economico) rispondono ai diversi obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale del mandato amministrativo, la cui scadenza è prevista per la primavera 2023.

#### 4 - IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Alluvioni Piovera ha inteso rappresentare l'albero della Performance nei suoi contenuti generali, rimandando al **Documento Unico di Programmazione** l'individuazione dei progetti e degli obiettivi strategici e al Piano Esecutivo di Gestione, ovvero al PRO, la definizione dei programmi operativi per la realizzazione del mandato istituzionale.

Si fa richiamo ai seguenti atti:

- la deliberazione C.C. n. 10 del 15.05.2022 ad oggetto: "Approvazione nota di aggiornamento D.U.P. esercizio 2022-2024";

#### 5 - GLI OBIETTIVI: OPERATIVI - STRATEGICI - GESTIONALI

L'Amministrazione Comunale di Alluvioni Piovera, continuando nell'azione degli anni precedenti, mossa dal programma di mandato e dalla valutazione dei dati e degli elementi emersi dall'analisi del contesto esterno ed interno, ha elaborato una progettazione e programmazione pluriennale volta allo sviluppo del Comune, nell'ambito delle risorse disponibili.

La programmazione, per contro, risulta fortemente condizionata sulle scelte politico/amministrative/gestionali e dalle sempre minori risorse provenienti dalla Stato.

Il Comune di Alluvioni Piovera, trattandosi di Ente al di sotto dei 5.000 abitanti, per l'anno 2022 assegnerà **obiettivi operativi** che saranno caratterizzati da:

- a) rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione così come definite precedentemente;
- b) specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- c) idoneità a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) riferibilità ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli **obiettivi strategici** saranno assegnati:

- a) al Responsabile di Unità Organizzativa;
- b) ai singoli Responsabili di Servizio, come obiettivi specifici individuali e/o del Settore di appartenenza;
- c) ai singoli dipendenti comunali, come obiettivi specifici individuali e/o del Settore di appartenenza.

Gli **obiettivi gestionali** saranno invece assegnati al personale dipendente del Settore di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile del Servizio.

Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo al settore di diretta responsabilità.

A titoli indicativo e non esaustivo, si riportano, per ogni Settore le principali attività gestionali:

### **SETTORE AFFARI GENERALI**

UFFICIO SEGRETERIA E POLITICHE SOCIALI

UFFICIO CULTURA ED ISTRUZIONE

UFFICIO DEMOGRAFICO: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA, GESTIONE CIMITERI

UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO

### **UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE FINANZIARIO E SETTORE PROTEZIONE CIVILE**

UFFICIO RAGIONERIA

UFFICIO TRIBUTARI

UFFICIO PROVVEDITORATO

UFFICIO PERSONALE

### **SETTORE TECNICO**

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

UFFICIO AMBIENTE

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – SUE - SUAP

### **SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE**

SERVIZI DI CONTROLLO SUPERAMENTO LIMITI DI VELOCITA'

SERVIZI DI CONTROLLO REVISIONE ED ASSICURAZIONE

NOTIFICA ATTI, VERIFICHE RICHIESTE RESIDENZA, CONTROLLO DEL TERRITORIO

## 6 - INDICATORI DI RISULTATO - VALUTAZIONE PERFORMANCE

Il piano, sulla base dei principi del Ciclo delle Performance comunale, si articola quindi negli obiettivi operativi: strategici e gestionali di cui al precedente punto 5).

Gli indicatori di valutazione della performance sono allegati al presente atto e con esso si intendono approvati.

Allegati al presente piano:

VALUTAZIONE DIPENDENTI CATEGORIE "B" e "C"	ALLEGATO A
VALUTAZIONE DIPENDENTI IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ALLEGATO B
VALUTAZIONE SINGOLI DIPENDENTI	ALLEGATO C
SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ALLEGATO D
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI	ALLEGATO E

**COMUNE DI ALLUVIONI PIOVERA**  
**Provincia di ALESSANDRIA**

**ALLEGATO A**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE**

**CATEGORIA DI APPARTENENZA: B**

AREA \_\_\_\_\_

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

Inquadramento:        Categoria .....

Posizione economica ..... con decorrenza dal.....

	Parametri	Fattori di valutazione	Peso	Punteggio (0 – 10)
1	Impegno individuale	Impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il dipendente è preposto, ponderato in base ai seguenti fattori esemplificativi:  – Quantità di lavoro realizzato  – Rispetto dei tempi di procedura e delle scadenze  – Precisione dei risultati  – Carico di lavoro in relazione alle competenze individuali.	4	
2	Applicazione delle conoscenze	Capacità di applicare le conoscenze necessarie per i compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione ed esperienza di lavoro, svolgendo le mansioni attribuite con la competenza necessaria.  Corretta applicazione di:  – normativa	4	

		– direttive impartite dai superiori.		
3	Autonomia operativa	Capacità di svolgere le proprie mansioni con un buon livello di autonomia, sulla base di indicazioni ed indirizzi di massima, limitando il supporto dei responsabili e dei colleghi.	4	
4	Iniziativa personale	Capacità di affrontare le situazioni in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate.	4	
5	Coinvolgimento nei processi	Capacità di lavorare in modo collaborativo e costruttivo con i superiori e i colleghi, anche di uffici diversi, al fine di migliorare le procedure di lavoro per il raggiungimento di obiettivi condivisi.	4	
6	Adattamento ai cambiamenti organizzativi	Capacità di gestire le attività in presenza di diversa organizzazione sotto il profilo delle competenze, delle risorse, della struttura operativa, del ruolo ricoperto, ecc.	3	
7	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	Disponibilità e flessibilità per svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione di lavoro.  Capacità di gestire con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro impreviste.	3	
8	Relazione interne ed esterne	Capacità di:  – tenere rapporti con utenti, superiori e colleghi, con atteggiamento cortese e disponibile alla collaborazione;  – rispondere con semplicità, tempestività e chiarezza alle richieste degli utenti;  – recepire le esigenze dei colleghi, anche di uffici diversi, scambiando con questi pareri e informazioni.	3	

9	Motivazione	Capacità di assicurare costante presenza e prestazione lavorativa; dimostrazione di interesse ed attaccamento al lavoro; mantenimento elevato della professionalità con azioni autonome di aggiornamento.	3	
10	Obiettivi	Capacità di lavorare per obiettivi, assegnati dall'Amministrazione e/o dal Dirigente/Responsabile del servizio.	3	
			35	



**COMUNE DI ALLUVIONI PIOVERA**  
**Provincia di ALESSANDRIA**

**ALLEGATO A**  
**SCHEDE DI VALUTAZIONE**  
**CATEGORIA DI APPARTENENZA: C**

**AREA** \_\_\_\_\_

**DIPENDENTE** \_\_\_\_\_

**Inquadramento: Categoria** .....

**Posizione economica** .....con decorrenza dal.....

	<b>Parametri</b>	<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Punteggio (0 – 10)</b>
1	Impegno individuale	Impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il dipendente è preposto, ponderato in base ai seguenti fattori esemplificativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quantità di lavoro realizzato</li> <li>– Rispetto dei tempi di procedura e delle scadenze</li> <li>– Precisione dei risultati</li> <li>– Carico di lavoro in relazione alle competenze individuali.</li> </ul>	5	
2	Applicazione delle conoscenze	Capacità di applicare le conoscenze necessarie per i compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, ed esperienza di lavoro, svolgendo le mansioni attribuite con la competenza necessaria. Corretta applicazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>– normativa</li> <li>– conoscenze acquisite attraverso interventi formativi preordinati o autonoma attività formativa</li> <li>– direttive impartite dai superiori.</li> </ul>	5	
3	Autonomia operativa	Capacità di svolgere le proprie mansioni con un buon livello di autonomia, sulla base di indicazioni ed indirizzi di massima, limitando il supporto dei responsabili e dei colleghi.	4	
4	Iniziativa personale	Capacità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>– affrontare le situazioni in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate;</li> </ul>	4	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- proporre soluzioni immediatamente realizzabili, per conseguire risultati migliori, in minor tempo e con maggiore efficacia.</li> </ul>		
5	Coinvolgimento nei processi	Capacità di lavorare in modo collaborativo e costruttivo con i superiori e i colleghi, anche di uffici diversi, al fine di migliorare le procedure di lavoro per il raggiungimento di obiettivi condivisi.	4	
6	Adattamento ai cambiamenti organizzativi	Capacità di gestire le attività in presenza di diversa organizzazione sotto il profilo delle competenze, delle risorse, della struttura operativa, del ruolo ricoperto, ecc.	4	
7	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	Disponibilità e flessibilità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione di lavoro. Capacità di gestire con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro impreviste.	4	
8	Relazione interne ed esterne	Capacità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenere rapporti con utenti, superiori e colleghi, con atteggiamento cortese e disponibile alla collaborazione;</li> <li>- rispondere con semplicità, tempestività e chiarezza alle richieste degli utenti;</li> <li>- recepire le esigenze dei colleghi, anche di uffici diversi, scambiando con questi pareri e informazioni.</li> </ul>	4	
9	Motivazione	Capacità di assicurare costante presenza e prestazione lavorativa; dimostrazione di interesse ed attaccamento al lavoro; senso di appartenenza; mantenimento elevato della professionalità con azioni autonome di aggiornamento.	3	
10	Obiettivi	Capacità di lavorare per obiettivi, assegnati dall'Amministrazione e/o dal Dirigente/Responsabile del servizio.	3	
			40	

**COMUNE DI ALLUVIONI PIOVERA**  
**Provincia di ALESSANDRIA**

**ALLEGATO B**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Posizione organizzativa: .....

Retribuzione di posizione .....

Titolare: .....

Periodo considerato: dal ...../...../..... al ...../...../.....

<b>OBIETTIVO .... (A; B; C; D; E):</b> (descrizione dell'obiettivo)				
<b>Finalità Strategiche:</b>				
<b>Direttive specifiche - descrizione:</b>				
<b>Tempistica:</b>				
<b>Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo</b>				
	<b>Descrizione</b>	<b>Incidenza %</b>	<b>Responsabili coinvolti</b>	<b>Scadenze previste</b>
<b>Fase 1:</b>				
<b>Fase 2:</b>				
<b>Fase 3:</b>				
<b>Fase 4:</b>				
<b>Fase 5:</b>				
<b>Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>		100%		
<b>Risultato atteso:</b>				
Obiettivo raggiunto al 100%:				
Obiettivo non raggiunto:				
<b>Indicatori di risultato:</b>				
<b>Vincoli:</b>				
<b>Risorse umane:</b> assegnate con PEG				
<b>Risorse finanziarie:</b> assegnate con PEG				

Il Responsabile del Servizio (P.O.).....

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

**MONITORAGGIO AL .....**

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni</li> </ul>	1	2	3	4	5
Capacità organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>attitudini all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa</li> <li>capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento</li> </ul>	1	2	3	4	5
Capacità relazionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>orientamento all'utenza, anche interna all'ente</li> <li>disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi</li> </ul>	1	2	3	4	5
Problem Solving	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soluzione dei problemi e situazioni critiche</li> <li>Capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti</li> <li>Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento</li> </ul>	1	2	3	4	5
Innovazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro</li> <li>Ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo</li> </ul>	1	2	3	4	5
TOTALE ELEMENTI ACCESSORI		(Max 25 punti)				

La P.O. ha conseguito il seguente punteggio di valutazione: (Obiettivi + Elementi accessori)

- Fino a 60 punti = nessun risultato
- Da 61 a 70 = 10% della posizione
- Da 71 a 80 = 15% della posizione
- Da 81 a 90 = 20% della posizione
- Da 91 a 100 = 25% della posizione
- 

Il nucleo di valutazione .....

Il valutato .....

Spazio per osservazioni del valutato .....

**COMUNE DI ALLUVIONI PIOVERA**  
**Provincia di ALESSANDRIA**

**ALLEGATO C**

**VALUTAZIONE SINGOLI DIPENDENTI**

ENTE DI APPARTENENZA:

COGNOME E NOME DEL VALUTATO:

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE:

ANNUALITA':

VALUTATORE:

---

**1 — DATI DEL/DEI VALUTATORE**

Cognome  
Nome

Cognome  
Nome

Data .....

Firma del/dei valutatore/i

La presente valutazione viene comunicata al Sindaco di questo Ente.

---



**COMUNE DI ALLUVIONI PIOVERA**  
**Provincia di ALESSANDRIA**

**ALLEGATO D**

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE - SCHEDA PER PROPOSTA OBIETTIVI DA CONSEGUIRE**

Posizione organizzativa: .....

Retribuzione di posizione .....

Titolare: .....

Periodo considerato: dal ...../...../..... al ...../...../.....

<b>OBIETTIVO .... (A; B; C; D; E):</b> (descrizione dell'obiettivo)				
<b>Finalità Strategiche:</b>				
<b>Direttive specifiche - descrizione:</b>				
<b>Tempistica:</b>				
<b>Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo</b>				
	<b>Descrizione</b>	<b>Incidenza %</b>	<b>Responsabili coinvolti</b>	<b>Scadenze previste</b>
<b>Fase 1:</b>				
<b>Fase 2:</b>				
<b>Fase 3:</b>				
<b>Fase 4:</b>				
<b>Fase 5:</b>				
<b>Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>				
<b>Risorse umane:</b> assegnate con PEG				
<b>Risorse finanziarie:</b> assegnate con PEG				

Il Responsabile del Servizio (P.O.).....



**POSIZIONI ORGANIZZATIVE - SCHEDA PER PROPOSTA OBIETTIVI DA CONSEGUIRE**

Posizione organizzativa: MARCELLO BOCCA

Retribuzione di posizione .....

Titolare: .....

Periodo considerato: dal 01.01.2022 al 31.12.2022

<b>OBIETTIVO .... (A; B; C; D; E):</b> (descrizione dell'obiettivo)				
A) PARTECIPAZIONE AD ALMENO DUE BANDI				
<b>Finalità Strategiche:</b>				
<b>Direttive specifiche - descrizione:</b>				
<b>Tempistica:</b>				
<b>Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo</b>				
	<b>Descrizione</b>	<b>Incidenza %</b>	<b>Responsabili coinvolti</b>	<b>Scadenze previste</b>
<b>Fase 1:</b>	Predisposizione atti di partecipazione	20%	Geom. Oliveri Luigino	30.04.2022
<b>Fase 2:</b>	Inoltro domande	60%	Geom. Oliveri Luigino	31.05.2022
<b>Fase 3:</b>	Assegnazione contributo	20%	Geom. Oliveri Luigino	31.12.2022
<b>Fase 4:</b>				
<b>Fase 5:</b>				
<b>Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo: 31.12.2022</b>				
<b>Risorse umane:</b> assegnate con PEG				
<b>Risorse finanziarie:</b> assegnate con PEG				

Il Responsabile del Servizio (P.O.)

f.to Marcello Bocca





**POSIZIONI ORGANIZZATIVE - SCHEDA PER PROPOSTA OBIETTIVI DA CONSEGUIRE**

Posizione organizzativa: MICHELA MATIS.

Retribuzione di posizione .....

Titolare: .....

Periodo considerato: dal 01.01.2022 al 31.12.2022

<b>OBIETTIVO .... (A; B; C; D; E):</b> (descrizione dell'obiettivo)				
A) RICOGNIZIONE CONTRATTI CIMITERIALI				
<b>Finalità Strategiche:</b> Riordino delle concessioni				
<b>Direttive specifiche - descrizione:</b> Verifica dei contratti esistenti e regolarizzazione eventuale				
<b>Tempistica:</b> 31.12.2022				
<b>Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo</b>				
	<b>Descrizione</b>	<b>Incidenza %</b>	<b>Responsabili coinvolti</b>	<b>Scadenze previste</b>
<b>Fase 1:</b>	Ricerca in archivio	50%		30.06.2022
<b>Fase 2:</b>	Verifica regolarità	30%		30.09.2022
<b>Fase 3:</b>	Proposte di regolarizzazione	20%		31.12.2022
<b>Fase 4:</b>				
<b>Fase 5:</b>				
<b>Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:</b> 31.12.2022				
<b>Risorse umane:</b> assegnate con PEG				
<b>Risorse finanziarie:</b> assegnate con PEG				

Il Responsabile del Servizio (P.O.).....



**POSIZIONI ORGANIZZATIVE - SCHEDA PER PROPOSTA OBIETTIVI DA CONSEGUIRE**

Posizione organizzativa: MICHELA MATIS.

Retribuzione di posizione .....

Titolare: .....

Periodo considerato: dal 01.01.2022 al 31.12.2022

<b>OBIETTIVO .... (A; B; C; D; E):</b> (descrizione dell'obiettivo)				
B) VERIFICA STRAORDINARIA DEI REGISTRI DEMOGRAFICI CON DECORRENZA DAL 2016				
<b>Finalità Strategiche:</b> Riordino registri demografici				
<b>Direttive specifiche - descrizione:</b> Completamento archive informatici e cartacei				
<b>Tempistica:</b> 31.12.2022				
<b>Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo</b>				
	<b>Descrizione</b>	<b>Incidenza %</b>	<b>Responsabili coinvolti</b>	<b>Scadenze previste</b>
<b>Fase 1:</b>	Controllo registri 2016 e 2017	70%	Sara Amato	30.09.2022
<b>Fase 2:</b>	Controllo registri dal 2018 al 2021	30%	Sara Amato	31.12.2022
<b>Fase 3:</b>				
<b>Fase 4:</b>				
<b>Fase 5:</b>				
<b>Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:</b> 31.12.2022				
<b>Risorse umane:</b> assegnate con PEG				
<b>Risorse finanziarie:</b> assegnate con PEG				

Il Responsabile del Servizio (P.O.).....





**POSIZIONI ORGANIZZATIVE - SCHEDA PER PROPOSTA OBIETTIVI DA CONSEGUIRE**

Posizione organizzativa: MICHELA MATIS.

Retribuzione di posizione .....

Titolare: .....

Periodo considerato: dal 01.01.2022 al 31.12.2022

<b>OBIETTIVO .... (A; B; C; D; E):</b> (descrizione dell'obiettivo)				
C) ATTIVAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI ON LINE				
<b>Finalità Strategiche:</b> Rendere fruibili i servizi da remoto				
<b>Direttive specifiche - descrizione:</b> Aggiornamento modulistica ed inserimento sulla piattaforma istituzionale				
<b>Tempistica:</b> 31.12.2022				
<b>Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo</b>				
	<b>Descrizione</b>	<b>Incidenza %</b>	<b>Responsabili coinvolti</b>	<b>Scadenze previste</b>
<b>Fase 1:</b>	Redazione modulistica con adeguamento normativo	70%	Sara Amato	30.09.2022
<b>Fase 2:</b>	Offerta on line	30%	Sara Amato	31.12.2022
<b>Fase 3:</b>				
<b>Fase 4:</b>				
<b>Fase 5:</b>				
<b>Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:</b> 31.12.2022				
<b>Risorse umane:</b> assegnate con PEG				
<b>Risorse finanziarie:</b> assegnate con PEG				

Il Responsabile del Servizio (P.O.).....





**POSIZIONI ORGANIZZATIVE - SCHEDA PER PROPOSTA OBIETTIVI DA CONSEGUIRE**

Posizione organizzativa: AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE (Servizi Finanziario, Gestione del Personale, Segreteria, Provveditorato, Protezione Civile)

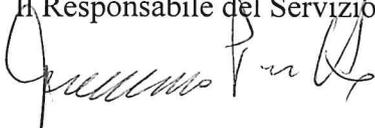
Retribuzione di posizione: €.16.000,00

Titolare: PAIROTTO FRANCESCO

Periodo considerato: dal 01/01/2022 al 31/12/2022

<b>OBIETTIVO B (A; B; C; D; E):</b> (descrizione dell'obiettivo)				
<b>Nuova convenzione per il servizio tesoreria in scadenza al 31/12/2022 - Predisposizione atti e procedimento di affidamento</b>				
<b>Finalità Strategiche:</b> Dare continuità al servizio tesoreria comunale scadente il 31/12/2022 mediante la ricerca e l'individuazione dell'operatore economico idoneo per una nuova convenzione di gestione del servizio tesoreria				
<b>Direttive specifiche - descrizione:</b> Predisposizione per tempo di tutti gli atti e strumenti necessary all'individuazione dell'operatore economico idoneo per il servizio tesoreria comunale attraverso gli strumenti informatici messi a disposizione dal MEF – Piattaforma Consip Mepa.				
<b>Tempistica:</b> 31/12/2022				
<b>Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo</b>				
	<b>Descrizione</b>	<b>Incidenza %</b>	<b>Responsabili coinvolti</b>	<b>Scadenze previste</b>
<b>Fase 1:</b>	Manifestazione di interesse	25%	Pairotto Francesco	31/10/2022
<b>Fase 2:</b>	Capitolato di appalto	25%	Pairotto Francesco	31/10/2022
<b>Fase 3:</b>	Aggiudicazione mediante piattaforma Consip MePA	50%	Pairotto Francesco	31/12/2022
<b>Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:</b> 31/12/2022				
<b>Risorse umane:</b> assegnate con PEG				
<b>Risorse finanziarie:</b> assegnate con PEG				

Il Responsabile del Servizio (P.O.):





**POSIZIONI ORGANIZZATIVE - SCHEDE PER PROPOSTA OBIETTIVI DA CONSEGUIRE**

Posizione organizzativa: AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE (Servizi Finanziario, Gestione del Personale, Segreteria, Provveditorato, Protezione Civile)

Retribuzione di posizione: €16.000,00

Titolare: PAIROTTO FRANCESCO

Periodo considerato: dal 01/01/2022 al 31/12/2022

<b>OBIETTIVO C (A; B; C; D; E):</b> (descrizione dell'obiettivo)				
<b>Gestione amministrativa dei soggetti affidati in convenzione dal Tribunale di Alessandria per servizi di L.P.U.</b>				
<b>Finalità Strategiche:</b> Dare attuazione alla convenzione approvata con delibera G.C. n.18 in data 08/03/2021 con il Tribunale di Alessandria al fine dello svolgimento dei lavori di pubblica utilità – L.P.U – ai sensi dell'art.54 del D.Lgs. n.274-2000				
<b>Direttive specifiche - descrizione:</b> Predisposizione per tempo del piano di lavoro personalizzato per ogni individuo inviato a prestare ore di lavoro di pubblica utilità in applicazione della convenzione in essere con il Tribunale di Alessandria tenendo conto delle tempistiche e degli orari pre concordati e definiti nella sentenza di condanna. Predisposizione di tutti I documenti necessary previsti dalla normativa nel campo della sicurezza e comunicazioni agli Enti preposti (INAIL – Centro per l'Impiego – Responsabile per la Sicurezza).				
<b>Tempistica: 31/12/2022</b>				
<b>Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo</b>				
	<b>Descrizione</b>	<b>Incidenza %</b>	<b>Responsabili coinvolti</b>	<b>Scadenze previste</b>
<b>Fase 1:</b>	Predisposizione piano di lavoro e registro presenze	30%	Pairotto Francesco	31/10/2022
<b>Fase 2:</b>	Predisposizione di tutti I documenti previsti dalla normativa sul lavoro e invio agli Enti preposti – INAIL – Centro per l'Impiego	30%	Pairotto Francesco	31/10/2022
<b>Fase 3:</b>	Verifica del rispetto avanzamento lavori e tempistiche assegnate e predisposizione report conclusivo	40%	Pairotto Francesco	31/12/2022
<b>Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2022</b>				
<b>Risorse umane:</b> assegnate con PEG				
<b>Risorse finanziarie:</b> assegnate con PEG				

Il Responsabile del Servizio (P.O.):  






## POSIZIONI ORGANIZZATIVE - SCHEDE PER PROPOSTA OBIETTIVI DA CONSEGUIRE

Posizione organizzativa: AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE (Servizi Finanziario, Gestione del Personale, Segreteria, Provveditorato, Protezione Civile)

Retribuzione di posizione: €16.000,00

Titolare: PAIROTTO FRANCESCO

Periodo considerato: dal 01/01/2022 al 31/12/2022

<b>OBIETTIVO A (A; B; C; D; E):</b> (descrizione dell'obiettivo)  <b>Costituzione dell'Ufficio per la Transizione Digitale e relativi adempimenti previsti dal Piano T.D.</b>				
<b>Finalità Strategiche:</b> Dare attuazione alla deliberazione della G.C. n.28 del 18/03/2022 in osservanza di quanto dispone l'art.17 del D.Lgs. n.82-2005 come modificato del D.Lgs. n.217-2017 nonché del C.A.D. – Codice per l'Amministrazione Digitale approvato con D.Lgs. n.82-2005.				
<b>Direttive specifiche - descrizione:</b> Raggiungere gli obiettivi del Piano Triennale ITC tramite le linee di azione codificate provvedendo alla stesura di un Piano Triennale per la Transizione Digitale – PTTD personalizzato per il Comune di Alluvioni Piovera tenendo conto quanto previsto nelle direttive AgID e MID, che rappresenti la mappa della programmazione delle attività da adottare nel triennio 2022-2024.				
<b>Tempistica: 31/12/2022</b>				
<b>Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo</b>				
	<b>Descrizione</b>	<b>Incidenza %</b>	<b>Responsabili coinvolti</b>	<b>Scadenze previste</b>
<b>Fase 1:</b>	Costituzione Ufficio per la Transizione Digitale	25%	Pairotto Francesco	31/07/2022
<b>Fase 2:</b>	Ricerca supporto Tecnico esterno per affiancamento	25%	Pairotto Francesco	31/08/2022
<b>Fase 3:</b>	Stesura PTTD	50%	Pairotto Francesco	31/12/2022
<b>Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2022</b>				
<b>Risorse umane:</b> assegnate con PEG				
<b>Risorse finanziarie:</b> assegnate con PEG				

Il Responsabile del Servizio (P.O.):  
