

ANNO 2023 - OBIETTIVI

SETTORE AFFARI GENERALI

Obiettivo/Servizio erogato	Indicatori	Dipendenti assegnati		Peso % per ogni dipendente			
		Target	(indicare se P.O.)				
1	A seguito del completamento del riordino dell'archivio comunale, predisposizione e approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico. Entro il 31/12/2023.	Atto di approvazione del manuale di gestione.	1	Castiello Tiziana	60%	Menghini Anacleta 100%	
							Bonifaccio Linda 100%
2	Informatizzazione del registro delle notifiche. Attivazione del software e predisposizione modulistica. Completamento entro il 31/12/2023.	Percentuale attivazione software.	100	Pizzuto Rosolino	80%	Castiello Tiziana 100%	
		Caricamento modulistica.	100	Castiello Tiziana	20%		Pizzuto Rosolino 100%
3	Mantenimento qualitativo e quantitativo dei servizi resi ai cittadini anche in mancanza di n. 1 unità di personale a tempo pieno, in particolare attraverso la suddivisione del servizio di protocollo in entrata tra i dipendenti e attraverso l'intercambiabilità dei ruoli tra servizi diversi (pubblicazioni all'albo, notifiche, pratiche funerarie, sportello al cittadino ecc.). Entro il 31/12/2023	Ore di lavoro svolte in supplenza del personale mancante	800	Menghini Anacleta	10%	Menghini Isabella 100%	
				Bonifaccio Linda	10%		Locatelli Mary 100%
				Castiello Tiziana	10%		
				Pizzuto Rosolino	10%		
				Menghini Isabella	10%		
				Locatelli Mary	10%		
4	INFORMATIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE - Considerato che l'archivio storico degli atti di stato civile è parzialmente informatizzato, si procederà ad una ulteriore digitalizzazione degli atti di stato civile, utile ad una indicizzazione elettronica degli eventi per ricerche, per effettuare annotazioni, e per velocizzare il rilascio di certificazione anche tramite posta elettronica. Per l'anno 2023 saranno informatizzati n. 300 atti di stato civile, privilegiando gli atti di nascita, perché più soggetti a certificazioni e ad aggiornamenti mediante annotazioni. Si partirà dall'anno all'anno 1965 (attualmente incompleto) a ritroso. Entro il 31/12/2023.	N. atti inseriti	300	Menghini Isabella	40%		
				Locatelli Mary	40%		
5	MIBACT stanziamento fondo straordinario acquisto libri per le biblioteche. Presentazione domanda di contributo. Stesura elenchi libri per acquisti. Revisione del patrimonio librario con individuazione libri da scartare. Individuazione librerie, richiesta preventivi, redazione atti, verifica forniture. Rendicontazione della spesa sul portale del Mibact. I libri acquistati devono inoltre essere accodati, con inserimento del numero di ingresso e classificazione, etichettati, timbrati, ricoperti e resi disponibili. Entro il 31/12/2023.	Richiesta di contributo	1	Menghini Clea	70%		
		Libri da scartare minimo	200	Bonifaccio Linda	70%		
		Libri da acquistare minimo	200				
		Rendicontazione finale	1				
		Percentuale di accodamento e resa disponibilità	75%				
6	Individuazione e analisi di fonti di finanziamento alternative al bilancio comunale per l'organizzazione di attività culturali. Rendicontazione trimestrale all'Assessore di riferimento. Entro il 31/12/2023.	Rendicontazione ogni tre mesi	2	Menghini Clea	10%		
				Bonifaccio Linda	10%		
7	PA DIGITALE - APP IO. Con i finanziamenti del PNRR e con l'attivazione, nel 2022, nella APP IO di alcune funzionalità integrate nel gestionale Sicr@web relativamente ai servizi demografici, si inizierà a testare, pubblicizzare ai cittadini ed utilizzare i servizi di messaggistica riguardanti le pratiche anagrafiche, le scadenze delle carte d'identità, il rilascio delle tessere elettorali e le comunicazioni delle avvenute nomine a scrutatore. Entro il 31/12/2023.	N. di avvisi inviati	100	Menghini Isabella	40%		
				Locatelli Mary	40%		
8	OBIETTIVO TRASVERSALE. Comunicazione dei dati necessari alla predisposizione del Bilancio di previsione 2024-2026 entro il 30/09/2023.	Comunicazione entro il 30/09/2023	1	Menghini Isabella	10%		
				Locatelli Mary	10%		
				Castiello Tiziana	10%		
				Menghini Anacleta	10%		
				Bonifaccio Linda	10%		
				Pizzuto Rosolino	10%		

ANNO 2023 - OBIETTIVI

SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

	Obiettivo/Servizio erogato	Indicatori	Target	Dipendenti assegnati (indicare se P.O.)	Peso % per ogni dipendente
1	Potenziamento attività di accertamento con recupero due annualità T.A.S.I e I.M.U.(2018 e 2019): emissione avvisi di accertamento non soltanto per l'anno di imposta 2018 in decadenza nell'anno 2023 ma emissione anche di ulteriore annualità. Terminare definitivamente l'attività di accertamento da parte dell'Ente in materia di T.A.S.I (in quanto la Legge di Bilancio n. 160/2019 ha abolito a partire dall'anno 2020 la suddetta Tassa). Entro il 31/12/2023.	Percentuale avvisi di accertamento T.A.S.I emessi	90%	Tambone Eva	70%
		Percentuale avvisi di accertamento I.M.U. emessi	90%	Cavagna Franca	30%
2	Conclusione passaggio al nuovo sistema di Raccolta Puntuale con integrazione di tutti i processi necessari: Allineamento utenze tra Gestionale Tari Socr@web ed Eurostex, import n. svuotamenti e bidoni da Eurostex a Gestionale Tari Socr@web; Allineamento banca dati nel Gestionale Tari Socr@web, definizione ed inserimento strategia tariffaria 2023, predisposizione nuovo regolamento Tari, supporto alla cittadinanza nella consegna e restituzione dei bidoni per l'indifferenziato nonché per il rilascio di informazioni, chiarimenti, dubbi e segnalazioni inerenti il nuovo sistema di raccolta. Entro il 31/12/2023.	Delibera approvazione Regolamento Tari 2023	1	Tambone Eva	30%
		% posizioni bonificate	90%	Cavagna Franca	70%
3	GESTIONE FINANZIARIA E TRANSIZIONE DIGITALE: Obiettivo del servizio ragioneria è valutare la possibilità di digitalizzare e snellire parte delle procedure di gestione finanziarie attraverso le seguenti fasi e tempi: Passaggio completo alla liquidazione digitale. Apposizione della firma digitale sugli atti di liquidazione e successiva conservazione. Completamento del processo di archiviazione nell'ambiente software di contabilità del documento unico di regolarità contributiva (DURC), Curricula, dichiarazioni ecc. ai fini della liquidazione e dell'emissione del successivo mandato di pagamento. Entro il 31/12/2023.	Formazione ed entrata a regime del nuovo sistema di liquidazione degli atti e conseguente emissione di mandati e reversali	n. 3300	Sartirani Silvia	30%
		Nuova gestione in termini di efficienza, efficacia ed economicità			
4	GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO: Obiettivo del servizio ragioneria è garantire la corretta gestione del bilancio comunale e degli adempimenti conseguenti attraverso le seguenti fasi e tempi programmati. Rispetto dei tempi. Entro il 31/12/2023.	Entro il 31/07	n.	Sartirani Silvia	70%
		Delibera di approvazione dell'assestamento e salvaguardia equilibri di bilancio	1		
		Entro il 31/12			
		Predisposizione e approvazione delibera del bilancio di previsione finanziario	1		
		Revisione periodica delle partecipazioni detenute. Delibera.	1		
5	ADEMPIMENTI FISCALI: GESTIONE IVA, IRAP E IRPEF: Obiettivo del servizio ragioneria è di garantire i vari adempimenti fiscali attraverso le seguenti fasi e nel rispetto dei tempi programmati. Entro il 30/06/2023.	Mensilmente	n.	Ferrario Lorena (fino al 30/06/2023)	100%
		- Registrazione corrispettivi	4		
		- Verifica registrazioni IVA	4		
		- Compilazione modelli F24 per Agenzia delle Entrate	4		
		- Liquidazione IVA	4		
		Entro il 16/03 e comunque entro la data fissata dalle norme fiscali			
		Elaborazione e invio Certificazioni Uniche	32		
		Entro il 31/04 e comunque entro la data fissata dalle norme fiscali			
Dichiarazione IVA annuale	1				

Tambone Eva	100%
Cavagna Franca	100%
Ferrario Lorena	100%
Sartirani Silvia	100%

**ANNO 2023 - OBIETTIVI**

**SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E SUE RISORSE**

Obiettivo/Servizio erogato	Indicatori	Target	Dipendenti assegnati (indicare se P.O.)		Peso % per ogni dipendente		
1	Gestione Progetti Utili alla Collettività (P.U.C.). Entro il 31/12/2023.	trasmissione relazione termine lavori PUC (n. di PUC)	3	Renato Poloni	90%	Renato Poloni 100%	
				Carmen Alessio	25%		Carmen Alessio 100%
				Manuela Berardino (P.O.)	10%		Manuela Berardino (P.O.) 100%
2	Servizio di vigilanza esterna notturna - coordinamento Controllo del territorio e prevenzione. (cantieri ai sensi del DPR 380/2001) Sensibilizzazione educazione civica/ambientale. Entro il 31/12/2023.	n. servizi settimanali	2	Giordano Belli	90%	Giordano Belli 100%	
		n. vigilanza su cantieri edilizi (al mese)	1	Roberto Filippi	90%	Roberto Filippi 100%	
		n. ore educazione stradale e alla cittadinanza	10	Marco Bonacina	90%	Marco Bonacina 100%	
				Manuela Berardino (P.O.)	20%	Giorgio Locatelli 100%	
3	Digitalizzazione processi interni SUE. Entro il 31/12/2023.	protocollazione pratiche SUE tramite portale Starch (% nuove pratiche)	100%	Carolina Scarnati	40%	Carolina Scarnati 100%	
				Carmen Alessio	20%		
				Manuela Berardino (P.O.)	20%		
4	Adeguamento diritti segreteria Polizia Locale/SUAP/SUE. Entro il 31/12/2023.	n. Delibera di Giunta	1	Carolina Scarnati	25%		
		aggiornamento sistema Cportal/starch/SUAP	1	Carmen Alessio	20%		
				Giorgio Locatelli	50%		
				Manuela Berardino (P.O.)	20%		
5	Lavori di realizzazione percorso Parco Central ed area ludica Conclusione dell'opera entro il 31/10/2023.	Determina approvazione SAL	1	Carolina Scarnati	25%		
		Determina approvazione C.R.E.	1	Carmen Alessio	25%		
				Giorgio Locatelli	40%		
				Manuela Berardino (P.O.)	20%		
6	OBIETTIVO TRASVERSALE. Comunicazione dei dati necessari alla predisposizione del Bilancio di previsione 2024-2026 entro il 30/09/2023.	Comunicazione entro il 30/09/2023	1	Renato Poloni	10%		
				Carmen Alessio	10%		
				Manuela Berardino (P.O.)	10%		
				Giordano Belli	10%		
				Roberto Filippi	10%		
				Marco Bonacina	10%		
				Giorgio Locatelli	10%		
Carolina Scarnati	10%						

**ANNO 2023 - OBIETTIVI**

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

Obiettivo/Servizio erogato	Indicatori	Target	Dipendenti assegnati	Peso % per ogni dipendente
			(indicare se P.O.)	
1 POPOLAMENTO E CONTROLLO GESTIONALE GECAS Semplificare e razionalizzare digitalizzando le procedure di presa in carico, segnalazione, valutazione, progettazione, monitoraggio attraverso il gestionale "Gecas". Inserimento, controllo nuclei familiari, modifica profili. Entro il 31/12/2023.	Numero inserimenti/modifiche anno	15	Bonati Silvia (P.O.)	25%
			Erba Alessia	25%
2 GESTIONE ISTITUTO AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO Redazione dei ricorsi al Giudice tutelare finalizzati alla nomina di amministratori di sostegno per utenti adulti e anziani in carico al Servizio Sociale e privi di rete parentale. Entro il 31/12/2023.	Numero pratiche anno	1	Bonati Silvia (P.O.)	40%
3 ADEGUAMENTO SITO ISTITUZIONALE PRIVACY/TRASPARENZA Aggiornamento della valutazione di impatto del trattamento dei dati personali da parte del Settore e relativo adeguamento sito istituzionale. Entro il 31/12/2023.	Percentuale di adeguamento	90%	Erba Alessia	40%
4 REGOLAMENTO CONTRIBUTI ECONOMICI PERSONE FISICHE/GIURIDICHE Valutazione, stesura e presentazione al Consiglio Comunale di un nuovo regolamento per l'erogazione di contributi economici a persone fisiche e giuridiche. Entro il 31/12/2023.	Approvazione delibera anno	1	Bonati Silvia (P.O.)	25%
			Erba Alessia	25%
5 OBIETTIVO TRASVERSALE. Comunicazione dei dati necessari alla predisposizione del Bilancio di previsione 2024-2026 entro il 30/09/2023.	Comunicazione entro il 30/09/2023	1	Bonati Silvia (P.O.)	10%
			Erba Alessia	10%

Bonati Silvia (P.O.) 100%  
Erba Alessia 100%

**ANNO 2023 - OBIETTIVI**

**SEGRETARIO COMUNALE**

1	COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICO- AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DELLA STRUTTURA GESTIONALE. Risoluzione delle problematiche ed assistenza giuridico-amministrativa ai Responsabili, agli Uffici e agli Amministratori; studio di proposte di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dei processi dell'Ente; studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio.	Percentuale di risposta positiva alle richiesta	90%	100%
2	(Nome obiettivo)			
3	(Nome obiettivo)			

**Scheda di valutazione delle performance: anno 2023 - Dipendente cat. B**

Egr. Sig./Gent.le Sig.ra

Unità organizzativa

Pesatura degli ambiti	
1. Obiettivi individuali o di gruppo	50%
2. Comportamenti organizzativi	50%

**1. Obiettivi individuali o di gruppo**

<i>Ex - ante</i>				<i>Ex - post</i>		
Obiettivo/servizio erogato	Peso in % (a)	Indicatori	Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Nome obiettivo o del servizio erogato						0
Nome obiettivo o del servizio erogato						0
						0
	0,0%					
				<b>Valutazione obiettivi</b>		<b>0,00</b>
				<b>Peso obiettivi</b>		<b>50,0%</b>

**2. Comportamenti organizzativi**

<i>Ex - ante</i>				<i>Ex - post</i>	
Tipologia di Comportamento	Descrizione	Eventuali fattori oggettivi	Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<b>Capacità propositiva</b>	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa				
<b>Capacità attuativa</b>	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali - quantitativi attesi e dei tempi concordati		25%		0,00
<b>Grado di autonomia operativa</b>	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento al soggetto delegante				
<b>Capacità di reporting</b>	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi delegati		25%		0,00
<b>Capacità di lavorare in gruppo</b>	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno della U.O. di riferimento o in collaborazione tra più U.O.		25%		0,00
<b>Flessibilità</b>	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento				

<b>Capacità di relazione</b>	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni, sia con gli utenti esterni e gli altri interlocutori dell'ente		25%		0,00
<b>Adattabilità al contesto lavorativo</b>	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni di ruolo), sia del clima organizzativo interno (evitando conflitti)				
				<b>Valutazione comportamenti</b>	<b>0,00</b>
				<b>Peso comportamenti</b>	<b>50,0%</b>
				<b>Valutazione complessiva</b>	<b>0,00</b>

**Valutazione EX ante**

<b>Responsabile</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>

**Valutazione EX post**

<b>Responsabile</b>	<b>Osservazioni del valutatore</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>

<b>Dipendete</b>	<b>Osservazioni del valutato</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>

**Scheda di valutazione delle performance: anno 2023 - Dipendente Cat. C**

Egr. Sig./Gent.le Sig.ra

Unità organizzativa

Pesatura degli ambiti	
1. Obiettivi individuali o di gruppo	50%
2. Comportamenti organizzativi	50%

**1. Obiettivi individuali o di gruppo**

<i>Ex - ante</i>				<i>Ex - post</i>		
Obiettivo/servizio erogato	Peso in % (a)	Indicatori	Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Nome obiettivo o del servizio erogato						0
Nome obiettivo o del servizio erogato						0
						0
	0,0%					
				<b>Valutazione obiettivi</b>		<b>0,00</b>
				<b>Peso obiettivi</b>		<b>50,0%</b>

**2. Comportamenti organizzativi**

<i>Ex - ante</i>				<i>Ex - post</i>	
Tipologia di Comportamento	Descrizione	Eventuali fattori oggettivi	Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<b>Capacità propositiva</b>	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa				
<b>Capacità attuativa</b>	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali - quantitativi attesi e dei tempi concordati				
<b>Grado di autonomia operativa</b>	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento al soggetto delegante		20%		0,00
<b>Capacità di reporting</b>	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi delegati		20%		0,00
<b>Capacità di lavorare in gruppo</b>	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno della U.O. di riferimento o in collaborazione tra più U.O.		20%		0,00
<b>Flessibilità</b>	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento		20%		0,00



<b>Capacità di relazione</b>	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni, sia con gli utenti esterni e gli altri interlocutori dell'ente		20%		0,00
<b>Adattabilità al contesto lavorativo</b>	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni di ruolo), sia del clima organizzativo interno (evitando conflitti)				
				<b>Valutazione comportamenti</b>	<b>0,00</b>
				<b>Peso comportamenti</b>	<b>50,0%</b>
<b>Valutazione complessiva</b>					<b>0,00</b>

**Valutazione EX ante**

<b>Responsabile</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>

**Valutazione EX post**

<b>Responsabile</b>	<b>Osservazioni del valutatore</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>

<b>Dipendete</b>	<b>Osservazioni del valutato</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>

**Scheda di valutazione delle performance: anno 2023 - Dipendente Cat. D**

Egr. Sig./Gent.le Sig.ra

Unità organizzativa

Pesatura degli ambiti	
1. Obiettivi individuali o di gruppo	50%
2. Comportamenti organizzativi	50%

**1. Obiettivi individuali o di gruppo**

<i>Ex - ante</i>				<i>Ex - post</i>		
Obiettivo/servizio erogato	Peso in % (a)	Indicatori	Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione e ponderata (c=a*b)
Nome obiettivo o del servizio erogato						0
Nome obiettivo o del servizio erogato						0
						0
	0,0%					
				<b>Valutazione obiettivi</b>		<b>0,00</b>
				<b>Peso obiettivi</b>		<b>50,0%</b>

**2. Comportamenti organizzativi**

<i>Ex - ante</i>				<i>Ex - post</i>	
Tipologia di Comportamento	Descrizione	Eventuali fattori oggettivi	Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione e ponderata (c=a*b)
<b>Capacità propositiva</b>	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa		20%		0,00
<b>Capacità attuativa</b>	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali - quantitativi attesi e dei tempi concordati				
<b>Grado di autonomia operativa</b>	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento al soggetto delegante		20%		0,00
<b>Capacità di reporting</b>	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi delegati				
<b>Capacità di lavorare in gruppo</b>	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno della U.O. di riferimento o in collaborazione tra più U.O.		20%		0,00
<b>Flessibilità</b>	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento				

<b>Capacità di relazione</b>	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni, sia con gli utenti esterni e gli altri interlocutori dell'ente		20%		0,00
<b>Adattabilità al contesto lavorativo</b>	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni di ruolo), sia del clima organizzativo interno (evitando conflitti)		20%		0,00
				<b>Valutazione comportamenti</b>	<b>0,00</b>
				<b>Peso comportamenti</b>	<b>50,0%</b>
<b>Valutazione complessiva</b>					<b>0,00</b>

**Valutazione EX ante**

<b>Responsabile</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>

**Valutazione EX post**

<b>Responsabile</b>	<b>Osservazioni del valutatore</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>

<b>Dipendete</b>	<b>Osservazioni del valutato</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>

**Scheda di valutazione delle performance: anno 2023 - Titolare di posizione organizzativa**

**Responsabile**

**Unità organizzativa**  
 **Posizione organizzativa**

Pesatura degli ambiti	
<b>1. Performance organizzativa</b>	40%
<b>2. Obiettivi individuali</b>	30%
<b>3. Comportamenti organizzativi</b>	30%

**1. Performance organizzativa**

<i>Ex - ante</i>				<i>Ex - post</i>		
Performance organizzativa	Peso in % (a)	Indicatori	Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<b>Performance dell'ente nel suo complesso</b>	0,0%	Grado di attuazione del PEG/PP nel suo complesso		100		0
		Impegni di competenza/Stanzamenti definitivi		95		
		Grado di soddisfazione dell'utenza sui servizi sottoposti a customer satisfaction (media rilevata su tutti i servizi dell'ente)				
		Grado attuazione obblighi di pubblicazione e trasparenza (attestazione Nucleo)				
		Grado attuazione misure prevenzione corruzione (Relazione annuale RPCT)				
<b>Performance dell'unità organizzativa di riferimento</b>	100,0%	Grado di attuazione del PEG/PP assegnato all'Unità organizzativa		100		0
		Grado di soddisfazione dell'utenza sui servizi sottoposti a customer satisfaction (media rilevata sui servizi dell'U.O.)				
		Impegni di spesa/stanzamenti definitivi	95%			
<b>Valutazione performance</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Peso performance</b>					<b>40,0%</b>	<b>40,0%</b>

**2. Obiettivi individuali**

<i>Ex - ante</i>				<i>Ex - post</i>		
Obiettivo	Peso in % (a)	Indicatori	Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<b>Nome obiettivo</b>						0
						0
						0
						0
	0,0%					0
<b>Valutazione obiettivi</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Peso obiettivi</b>					<b>30,0%</b>	<b>30,0%</b>

3. Comportamenti organizzativi					
Ex - ante				Ex - post	
Tipologia di Comportamento	Descrizione	Eventuali fattori oggettivanti	Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione e ponderata (c=a*b)
Capacità di governance tecnica e comunicazione	Qualità nella relazione con gli <i>stakeholder</i> interni ed esterni				
	Capacità di gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna		20%		0,00
Orientamento al servizio	Capacità di applicare le competenze maturate e rispondere ai bisogni degli utenti				
	Capacità di gestione dei feed back degli utenti				
Capacità di Pianificazione e controllo	Chiarezza nella definizione degli obiettivi e della performance attesa				
	Chiarezza e tempestività del reporting				
	Capacità di riorientamento delle strategie e/o della gestione in base alle risultanze del controllo				
Capacità di organizzazione e gestione del personale	Capacità di decidere in modo adeguato e di definire le priorità		20%		0,00
	Attitudine alla delega				
	Capacità di coordinare il personale assegnato				
	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti		20%		0,00
Capacità di analisi dei fabbisogni e chiarezza della definizione delle proposte formative	Capacità di analisi dei fabbisogni e chiarezza della definizione delle proposte formative				
	Capacità di valutazione del personale				
Capacità di valutazione del personale	Capacità di valutazione del personale				
	Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa		20%		0,00
	Capacità di coordinamento delle Unità organizzative				
Flessibilità e innovazione	Propositività e capacità innovazione		20%		0,00
				<b>Valutazione</b>	<b>0,00</b>
				<b>Peso comportamenti</b>	<b>30,0%</b>
				<b>Valutazione complessiva</b>	<b>0,00</b>

**Valutazione EX ante**

<b>Nucleo di valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>	<b>Titolare di PO</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>

**Valutazione EX post**

<b>Nucleo di valutazione</b>	<b>Presentazione della proposta di valutazione</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>
	Il Nucleo di valutazione formula la propria proposta di valutazione della performance individuale del Titolare di PO, dettagliata nel prospetto sopra riportato, e la propone al Sindaco, ai sensi del sistema di misurazione e valutazione vigente.		

<b>Sindaco</b>	<b>Osservazioni del valutatore</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>

<b>Titolare di PO</b>	<b>Osservazioni del valutato</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>

**Scheda di valutazione delle performance: anno 2023 - Segretario**

**Segretario**

--

**Unità organizzativa**

<b>Segretario</b>
-------------------

**Pesatura degli ambiti**

<b>1. Performance organizzativa</b>	30%
<b>2. Obiettivi individuali</b>	40%
<b>3. Comportamenti organizzativi</b>	30%

**1. Performance organizzativa**

Performance organizzativa	<i>Ex - ante</i>			<i>Ex - post</i>		
	Peso in % (a)	Indicatori	Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
<b>Performance dell'ente nel suo complesso</b>	0,0%	Grado di attuazione del PEG/PP nel suo complesso	100%			0
		Impegni di competenza/Stanzamenti definitivi				
		Grado di soddisfazione dell'utenza sui servizi sottoposti a customer satisfaction (media rilevata su tutti i servizi dell'ente)				
		Grado attuazione obblighi di pubblicazione e trasparenza (attestazione Nucleo)	100%			
		Grado attuazione misure prevenzione corruzione (Relazione annuale RPCT)	100%			
<b>Performance dell'unità organizzativa di riferimento</b>	100,0%	Grado di attuazione del PEG/PP assegnato all'Unità organizzativa	100%			0
		Grado di soddisfazione dell'utenza sui servizi sottoposti a customer satisfaction (media rilevata sui servizi dell'U.O.)				
		Impegni di spesa/stanzamenti definitivi				
				<b>Valutazione</b>		<b>0,00</b>
				<b>Peso performance</b>		<b>30,0%</b>

2. Obiettivi individuali						
<i>Ex - ante</i>				<i>Ex - post</i>		
Obiettivo	Peso in % (a)	Indicatori	Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Nome obiettivo						0
						0
						0
			0,0%	<b>Valutazione obiettivi</b>		<b>0,00</b>
				<b>Peso obiettivi</b>		<b>40,0%</b>

3. Comportamenti organizzativi						
<i>Ex - ante</i>				<i>Ex - post</i>		
Tipologia di Comportamento	Descrizione	Eventuali fattori oggettivi	Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)	
<b>Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa</b>	Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. Collaborazione con un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, nell'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.		40%		0,00	
<b>Partecipazione alle riunioni</b>	Partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.					



<b>Coordinamento</b>	Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi. Per sovrintendenza si intende l'attività finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'amministrazione comunale.		50%		0,00	
<b>Altre funzioni attribuite al Segretario</b>	Valutazione della capacità dimostrata nello svolgimento delle altre funzioni attribuite al Segretario dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o conferitegli dal Sindaco		10%		0,00	
					<b>Valutazione</b>	<b>0,00</b>
					<b>Peso comportamenti</b>	<b>30,0%</b>
					<b>Valutazione complessiva</b>	<b>0,00</b>

#### Valutazione EX ante

Nucleo di valutazione	Data	Firma	Segretario	Data	Firma

#### Valutazione EX post

Nucleo di valutazione	Presentazione della proposta di	Data	Firma
	A seguito del confronto con il Segretario e con il Sindaco, il Nucleo di valutazione formula la propria proposta di valutazione della performance individuale del Segretario, dettagliata nel prospetto sopra riportato, e la propone al Sindaco, ai sensi del sistema di misurazione e valutazione vigente.		

Sindaco	Osservazioni del valutatore	Data	Firma

Segretario	Osservazioni del valutato	Data	Firma