

COMUNE DI GERRE DE' CAPRIOLI

PROVINCIA DI CREMONA

Piazza del Comune 4, 26040 Gerre de' Caprioli – CR – tel. 0372 452322 – fax 0372 450283

P. IVA / CF : 00304840192 - e-mail : ragioneria@comune.gerredecaprioli.cr.it

pec : comune.gerredecaprioli@pec.regione.lombardia.it

Allegato alla delibera G.C. n. 9 del 11/01/2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE

2024 – 2026

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE

Introduzione e presentazione Piano integrato degli obiettivi, Piano della performance e PEG

In accordo con le disposizioni del d. lgs. 150/2009, che all'art. 10 prevede che l'Amministrazione adotti, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, un documento programmatico triennale che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale in posizione apicale ed i relativi indicatori, nel rispetto dell'autonomia riconosciuta alle amministrazioni locali nel recepire le disposizioni di cui allo stesso D. Lgs. 150/2009.

Il documento che segue presenta la sintesi delle priorità, dei programmi, dei progetti, degli obiettivi che costituiscono il piano della performance del Comune di Gerre de' Caprioli, aggiornato alle novità introdotte dalla Legge Madia d. lgs. 74/2017.

Seguendo le indicazioni delle deliberazioni della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni, n. 112/2010 e n. 121/2010, si è proceduto all'unificazione organica del Piano degli Obiettivi, del Peg e del Piano della Performance.

Tali principi sono stati successivamente recepiti dal legislatore che ha sancito l'unicità del Documento di Programmazione (art. 169, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. g/bis) del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni in L. 07/12/2012 n. 213).

Considerato che:

- l'art. 6 del D.L. 80/2021 ha introdotto un nuovo strumento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
- il DPR 81 del 24.06.2022 ha individuato e abrogato gli adempimenti assorbiti dal PIAO;
- con D.M. n. 132 del 30.06.2022 del Ministero Funzione Pubblica sono stati approvati lo schema tipo di PIAO e le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- Atteso che nel PIAO rientra tra gli altri anche il piano della performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi fino ad ora approvato unitamente al PEG;

RITENUTO comunque di approvare il PEG nella sua forma originaria e estrapolando poi il Piano della Performance ed il Piano degli obiettivi da inserire nel PIAO;

Il Piano integrato degli obiettivi, del PEG e della performance di Gerre de' Caprioli si articola in due parti:

- La prima parte presenta le priorità organizzative e gestionali del prossimo triennio, individuate dall'organo esecutivo dell'ente in coerenza con le linee programmatiche di mandato ed i programmi contenuti nel DUP – SeO);
- La seconda parte relativa alla struttura contabile con suddivisione delle tipologie in categorie capitoli ed articoli e programmi in macroaggregati capitoli ed articoli.

Il Peg ed il Piano della performance sono i documenti che concludono l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione della gestione, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune è contenuta nel Documento unico di programmazione 2024/2026, DUP, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 19.12.2023;

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;
- nella sessione operativa, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011.

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione. In base punto dieci del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011.

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG rappresenta, inoltre, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

L'azione del legislatore si è concentrata su tre direttrici di fondo:

- a) ribadire i contenuti essenziali del Principio Contabile n. 1 dell'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli Enti Locali (Ministero dell'Interno), con riferimento al Piano Esecutivo;
- b) chiarire il raccordo del Peg con il DUP;
- c) rafforzare l'importanza del documento rimarcando l'integrazione in tale strumento degli altri due documenti di budgeting comunemente adottati dagli enti (Piano Performance – art. 10 del D. Lgs. 150/09 – art. 108, comma 1, del Tuel).

Con riferimento alla struttura contabile del Piano Esecutivo, il Principio contabile applicato ha chiarito che la Giunta approva la ripartizione delle tipologie in categorie, capitoli e, eventualmente, in articoli, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, che costituisce il Piano Esecutivo di Gestione, cui è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati. I capitoli e gli eventuali articoli sono raccordati al quarto livello del Piano dei Conti Finanziario.

In secondo luogo il Principio Contabile ha chiarito la triennialità della parte finanziaria del Peg specificando come il primo anno vada redatta per competenza e per cassa, mentre per i due esercizi successivi solamente per competenza.

Per quanto attiene la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, è necessario precisare che il Comune di Gerre de' Caprioli fa parte della Unione Lombarda dei Comuni "Fluvialis Civitas", insieme al Comune di Stagno Lombardo e che, con delibera di Consiglio Comunale n. 24 e 26 del 21/06/2016, il Comune di Gerre de' Caprioli ha approvato le convenzioni che prevedono il trasferimento delle seguenti funzioni all'Unione dei Comuni Lombarda "Fluvialis Civitas":

- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale
- servizi informatici.

Nella delibera in oggetto si dava atto che "la dotazione organica dell'Unione è composta dal personale che verrà trasferito, con atti successivi e comunque entro il 31 dicembre 2016, dai Comuni all'Unione e che le aree vengono così definite:

1. AMMINISTRATIVA
2. FINANZIARIA
3. TECNICA".

Alla data odierna:

- il passaggio del personale all'Unione Fluvialis Civitas non è avvenuto alla data attuale;
- l'Unione Lombarda "Fluvialis Civitas" ha individuato le posizioni organizzative e conferito i relativi incarichi secondo la disciplina degli artt. 8, 9, 10 e 11 del CCNL del 31.03.1999.

In particolare sono state conferite con diversi decreti del Presidente dell'Unione le seguenti posizioni:

- AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI SOCIALI E POLIZIA LOCALE: **RAG. PATRIZIA MIDANI**, per un ammontare complessivo di n. 9 ore settimanali (in conformità a delibera di Giunta del Comune di Gerre de' Caprioli n. 31 del 18.04.2017 di assenso all'utilizzo temporaneo di personale in servizio a tempo indeterminato ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL regione ed autonomie locali del 22.01.2004) – Decreto 5 del 09.05.2017;
- AREA FINANZIARIA E SERVIZI INFORMATICI: **DOTT. GINO RUGGERI**, per un ammontare complessivo di n. 6 ore settimanali (in conformità a delibera di Giunta del Comune di Stagno Lombardo n. 7 del 13/01/2017 di assenso all'utilizzo temporaneo di personale in servizio a tempo indeterminato ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL regione ed autonomie locali del 22.01.2004);
- AREA TECNICA -SUAP -SERVIZI INFORMATICI: **ROBERTO MARIANI** Presidente dell'Unione (in conformità al Decreto del Presidente dell'Unione n. 4 del 19.06.2020 ed alla delibera Giunta n. 2 del 02.02.2020);

Sono altresì state individuate altre due figure amministrative per la gestione degli atti:

- Dott.ssa Stefanoni Clara per un ammontare complessivo di n. 3 ore settimanali in settimanali (in conformità a delibera di Giunta del Comune di Gerre de' Caprioli n. 75 del 29.12.2020 di assenso all'utilizzo temporaneo di personale in servizio a tempo indeterminato ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL regione ed autonomie locali del 22.01.2004) a far tempo dall'1.1.2021 senza scadenza;
- Robusti Rita per un ammontare complessivo di n. 6 ore settimanali (in conformità a delibera di Giunta del Comune di Stagno Lombardo n. 4 del 11.01.2021 di assenso all'utilizzo temporaneo di personale in servizio a tempo indeterminato ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL regione ed autonomie locali del 22.01.2004) – in pensionamento dal 01.10.2023

Le convenzioni approvate dal Comune di Gerre de' Caprioli in data 21/06/2016 si configurano come attuazione del progetto di trasferimento approvato dalla Giunta dell'Unione Lombarda dei Comuni "*Fluvialis Civitas*" con delibera n. 1 del giorno 11/06/2016, come meglio sintetizzato nella tabella che segue:

Funzione	N. Missione	Missione	Programma/Servizio	Comuni ADERENTI
C) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente				Gerre de' Caprioli Stagno Lombardo
D) Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica assetto del territorio	Gerre de' Caprioli Stagno Lombardo
			Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	
E) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi	11	Soccorso Civile	Sistema di protezione civile	Gerre de' Caprioli Stagno Lombardo
G) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Gerre de' Caprioli Stagno Lombardo
			Interventi per la disabilità	
			Interventi per gli anziani	
			Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale	
			Interventi per le famiglie	
			Interventi per il diritto alla casa	
I) Polizia municipale e polizia amministrativa locale	3	Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale ed amministrativa	Gerre de' Caprioli Stagno Lombardo
			Sistema integrato di sicurezza urbana	
L bis) Servizio statistico	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Statistica e sistemi informativi	Gerre de' Caprioli Stagno Lombardo

Piano Integrato degli Obiettivi e della Performance – PEG relativo al triennio 2024/2026

Il Documento programmatico che segue si sforza di attuare le innovazioni introdotte dal Principio contabile applicato alla Programmazione.

In particolare, ciascun obiettivo è stato sviluppato attraverso idonea scheda recante indicazione:

- 1) del Centro di Costo;
- 2) della descrizione dell'obiettivo di gestione, il quale coincide con l'obiettivo operativo;
- 3) dell'indicatore relativo alla tempistica di realizzazione;
- 4) eventuali altri indicatori di risultato e relativi target.

Anche nel 2024 l'Amministrazione prosegue il processo di allineamento tra il Piano di performance e il Peg seguendo il disposto ai sensi del D.L. 174/2012, per rendere organica l'unificazione dei due piani.

L'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2024 avviene tenendo conto dell'intero impianto di programmazione sulla base dei principi di razionalizzazione e snellimento dell'attività amministrativa e della ripartizione delle competenze fra organi di governo e management al fine del perseguimento dei massimi livelli di efficacia, efficienza ed economicità.

I Responsabili di posizione organizzativa garantiranno, invece, la massima effettività del ruolo direzionale, ponendo particolare attenzione ai seguenti indirizzi:

- visione d'insieme e finalizzazione costante della propria azione ai complessivi obiettivi dell'Amministrazione;
- costante rapporto informativo e propositivo con gli Assessori di riferimento;
- massima collaborazione intersettoriale e collegialità d'azione;
- massimo spirito di appartenenza.

PIANO INTEGRATO DEGLI OBIETTIVI

SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco con proprio decreto:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43, comma 1 primo periodo, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;

Sono individuate le seguenti attività da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

- funzioni di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento;
- partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della Giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori o dei Servizi
- funzioni rogatorie.

Nel 2019 è stata sottoscritta una convenzione con altri due comuni, Spinadesco e Stagno Lombardo (capo-convenzione), per la gestione del servizio di segreteria e la successiva nomina di un segretario titolare. Si assegnano pertanto i seguenti obiettivi al Segretario comunale:

OBIETTIVI	INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' QUALI SPECIFICI OBIETTIVI OPERATIVI
A) FUNZIONE DI COLLABORAZIONE. Max punti 10	Prestazione resa
B) FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE. Max punti 10	Prestazione resa
C) FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA. Max punti 10	Prestazione resa
D) FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI Max punti 10	Prestazione resa
E) FUNZIONE DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA CONTRATTUALE, VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI E RAPPRESENTANZA DELL'ENTE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA. Max punti 10	Prestazione resa
F) ESERCIZIO DELLE FUNZIONI CONNESSE CON SPECIFICI ED ULTERIORI INCARICHI ASSEGNATI DAL SINDACO AI SENSI DELL' ART. 41 DEL CCNL. Max punti 20	Prestazione resa

G) ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI AMMINISTRATIVI INDICATI NELLA RELAZIONE PROGRAMMATICA PER QUANTO RIGUARDA I PROGRAMMI E/O AI PROGETTI ATTRIBUITI ALLA RESPONSABILITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE PER LA LORO ATTUAZIONE. Max punti 20	Prestazione resa
H) FUNZIONE DI ROGITO DI TUTTI I CONTRATTI DEI QUALI L'ENTE È PARTE Max punti 10	Prestazione resa

La performance del Segretario Comunale verrà valutata e misurata in relazione al vigente sistema che presuppone una relazione a firma del Segretario Comunale sui compiti svolti ai sensi e per gli effetti dell'art. 97 TUEL e del vigente contratto collettivo di lavoro con valutazione espressa dai Sindaci facenti parte della Segreteria convenzionata come da format in essere con punteggi singoli assegnati alle funzioni maggiormente rilevanti tra cui gli obiettivi sopra riportati per un massimo di 100 punti complessivi.

Tutte le attività riferite ai vari servizi sono funzionali alla realizzazione di programmi previsti nel DUP.

Tutti gli obiettivi delle aree realizzabili attraverso le attività declinate dovranno essere raggiunti entro il 31.12.2024 secondo gli indicatori di seguito definiti. La performance dei dipendenti assegnati nelle diverse aree verrà valutata e misurata in virtù del sistema di valutazione approvato con delibera G.C. n. 47 del 10.05.2019.

AREA - SERVIZIO 1 Finanziaria – Tributi - Servizi Sociali - Istruzione – Servizi demografici

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **rag. Midani Patrizia** (*in pensionamento dal primo aprile 2024*)

- Delegato ai sensi dell'art. 70 quinquies, comma 2, del C.C.N.L. 21.05.2018: Cambiati Barbara Stella
- Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 70 quinquies, comma 1, del C.C.N.L. 21.05.2018: Stefanoni Clara

RISORSE UMANE: Ruggeri Palmiro (autista scuolabus) – Assistente Sociale dipendente dell'Azienda Sociale del Cremonese – Stefanoni Clara (responsabile procedimento tributi) – Cambiati Barbara Sella (addetta uffici demografici) – Gualazzi Elena (addetta segreteria)

RISORSE ECONOMICHE: Vedi P.E.G. dettagliato a parte

RISORSE STRUMENTALI:

5 personal computer con collegamento ad Internet

1 Stampante ad aghi

1 Stampante per registri stato civile

1 Stampante/scanner per CIE

2 Fotocopiatrice/scanner/fax/stampante BN/TC - stampante (in condivisione con tutti gli uffici)

2 Macchina da scrivere

4 Telefoni fissi

1 Autovettura Suzuki Ignis

1 scuolabus

1 cucina e locali mensa presso l'edificio scolastico ospitante le scuole statali materna e primaria ed attrezzatura /arredi installati concessi in comodato gratuito alla ditta affidataria del servizio di mensa scolastica per il periodo settembre 2023 – agosto 2026.

1 - UFFICIO DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, STATISTICA – ELETTORALE E LEVA

RISORSE UMANE: Cambiati Barbara Stella (Ufficiale di Stato Civile ed Ufficiale d'Anagrafe delegato – Ufficiale elettorale) – Midani Patrizia (Ufficiale di Stato Civile ed Ufficiale d'Anagrafe delegato)

OBIETTIVI	INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' QUALI SPECIFICI OBIETTIVI OPERATIVI
<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto e riduzione dei tempi e degli adempimenti connessi. - Adempimenti correlati alle eventuali consultazioni elettorali e referendarie - Predisposizione atti relativi agli eventi di stato civile - Censimenti permanenti ISTAT (popolazione e abitazioni) 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di ricorsi/reclami inerenti tutte le procedure di competenza dell'ufficio - Rispetto dei tempi procedurali senza sfioramento dei tempi massimi - Assenza di ricorsi/reclami inerenti tutte le procedure di competenza dell'ufficio e rispetto dei tempi previsti dalla normativa - Assenza di ricorsi/reclami inerenti tutte le procedure di competenza dell'ufficio

ATTIVITA':

Unità 1

UFFICIO STATO CIVILE

Stesura atti di nascita, matrimonio, unione civile, divorzio, morte e cittadinanza, relative annotazioni, eventuali rettifiche, tenuta dei relativi fascicoli, tenuta corretta dei registri, comunicazioni eventi di stato civile agli Uffici Anagrafe, Elettorale e Tributi ed inoltro degli stessi registri alla Prefettura con la relativa documentazione.

Autorizzazioni sepoltura e trasporto salme

Cremazione di salme

Affidamento ceneri familiari

Rilascio e sottoscrizione di certificazioni ed estratti per riassunto o copia integrale

Tenuta registri per ricezione DAT (Testamento biologico)

Aggiornamento sulle novità legislative tramite partecipazione a corsi anche on-line

Unità 2

UFFICIO ANAGRAFE

Regolare tenuta dell'Anagrafe della popolazione residente: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti di residenza, cambi di abitazione.

Regolare tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero: iscrizioni, variazioni e cancellazioni.

Tenuta anagrafe dei pensionati.

Comunicazione alla Motorizzazione Civile degli aggiornamenti delle patenti di guida e delle carte di circolazione.

Comunicazioni all'INA/SAIA dei dati relativi ai nati, matrimoni, defunti e ai cambiamenti di residenza e di abitazione.

Disposizioni sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà così come previsto dal DPR 445/2000 e s.m.i.

Rilascio di tutte le certificazioni anagrafiche tipiche, anomale e storiche

Autentica delle sottoscrizioni e delle copie conformi all'originale.

Comunicazione eventi di Anagrafe agli uffici Elettorale, Tributi e Tecnico.

Rilascio e sottoscrizione delle carte d'identità elettronica

Comunicazione periodica all'Ufficio ragioneria delle CIE rilasciate per gli adempimenti conseguenti

Autenticazione degli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati nonché della compravendita di veicoli.

Assegnazione numerazione civica nuove abitazioni.

Attribuzione Codice Fiscale e relativi adempimenti.

Gestione dell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente.

Aggiornamento sulle novità legislative tramite partecipazione a corsi anche on-line

Unità 3

UFFICIO STATISTICA

Compilazione statistiche mensili ed annuali di eventi demografici

Modelli mensili ISTAT D/7/A, D/7/B, modelli annuali P 2, P 3, POSAS e STRASA.

Procedure previste dall'ISTAT inerenti il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni

Unità 4

ALTRE ATTIVITA'

Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici Popolari di I e II Grado.

Collaborazione nel rilascio dei passaporti.

Gestione incassi diritti segreteria ed altri incassi allo sportello e redazione modello Agente contabile interno

Ausilio agli utenti per la stampa degli avvisi PagoPa per il pagamento dei diritti anagrafici (CIE...)

Unità 5

UFFICIO ELETTORALE

Tenuta, compilazione ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali.

Revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali.

Compilazione fascicoli personali degli elettori e di tutta la relativa documentazione.

Gestione tessere elettorali.

Quota funzionamento Commissione Elettorale Circondariale.

Aggiornamento annuale Albi Presidenti e Scrutatori di sezione elettorale.

Adempimenti relativi all'autenticazione sottoscrittori proposte di legge referendarie e relativo rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali.

Unità 6

UFFICIO LEVA E SERVIZI MILITARI

Formazione annuale delle liste di leva

2 - UFFICIO SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO ASSISTENZIALE

RISORSE UMANE: Assistenti sociali dipendenti dell'Azienda Sociale del Cremonese

La funzione dei servizi sociali è stata trasferita all'Unione Lombarda dei Comuni Fluvialis Civitas dal 01.07.2016 e comprende le seguenti attività, per le quali è stato nominato Responsabile del servizio il dipendente comunale Midani Patrizia con decreto del Presidente dell'Unione n. 5/2017. Entro il 31 marzo 2024 il Responsabile dovrà provvedere al passaggio delle consegne al nuovo Responsabile.

- Servizio di Assistenza Domiciliare: monitoraggio delle azioni attivate mediante personale di cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese e Associazione Volontari;
- Partecipazione a progetti innovativi attuati nell'ambito della immigrazione e della gioventù, in collaborazione con altri Comuni del Distretto di Cremona;
- Verifica del grado di soddisfazione dei servizi mediante sondaggi;
- Monitoraggio delle entrate riferite alle attività tariffate (A.D.M. , S.A.D., ecc.), con accelerazione dei flussi monetari e recupero delle morosità anche tramite l'emissione di ruoli coattivi;
- Il mantenimento degli standard qualitativi dei servizi;
- Incontri formativi di aggiornamento del personale interessato alle dinamiche dei servizi sociali.
- Statistiche ISTAT – Azienda Sociale e Fondo sociale regionale – questionari SOSE
- Richieste contributi vari servizi per tutti i comuni dell'Unione
- Gestione istanze REI (per quanto di competenza: verifiche anagrafiche...)
- Gestione “Nidi-gratis”: domanda, istruttoria domande e rendicontazioni
- Gestione richieste di contributi alla Regione (SAAP...) e loro rendicontazione

3 – UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

RISORSE UMANE: Ruggeri Palmiro (autista scuolabus) – Gualazzi Elena (servizio segreteria)

OBIETTIVI	INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' QUALI SPECIFICI OBIETTIVI OPERATIVI
<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione degli affidamenti nel rispetto del Nuovo Codice dei contratti e successivi correttivi e linee-guida - Monitoraggio della gestione del servizio mensa scolastica da parte del soggetto affidatario - Entrate da utenti mensa scolastica - Passaggio consegna per pensionamento P.O. 	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di gravi rilievi in occasione dei controlli interni Predisposizione di una relazione sulla gestione e su eventuali reclami pervenuti dagli utenti Verifica e in merito alla copertura del servizio Rendere indipendenti gli addetti che dovranno gestire i servizi mensa/scuolabus

ATTIVITA':

- Fornitura libri scuola primaria /fornitura alternativa in collaborazione con la Responsabile del Plesso “Mario Lodi” di Bosco ex Parmigiano
- Gestione mensa scolastica
- Gestione fatturazione mensa scolastica
- Verifica mensile dei pagamenti della mensa scolastica tramite servizio PagoPA
- Gestione trasporto alunni

4 – UFFICIO : ECONOMICO, FINANZIARIO, CONTABILITA', BILANCIO, TRIBUTI, TRATTAMENTO ECONOMICO STIPENDIALE, ECONOMATO, PATRIMONIO MOBILAIRE.

RISORSE UMANE Midani Patrizia, Stefanoni Clara - Cambiati Barbara Stella e Marchi Michel (agenti contabili interni)

OBIETTIVI	INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' QUALI SPECIFICI OBIETTIVI OPERATIVI
<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e approvazione del bilancio e del PEG e conseguente gestione - Assicurare il pareggio di bilancio ai sensi della Legge di Stabilità 2024 - Proseguo attività di accertamento IMU/TASI 2019/2023 - attività propedeutiche per l'emissione del ruolo coattivo /decreti ingiuntivi TARI - adempimenti obblighi ARERA relativi alla trasparenza nel servizio gestione rifiuti - adeguamento sito istituzionale con creazione pagina "Trasparenza ARERA" e sua implementazione - Predisposizione atti per Aggiornamento dell'inventario - Realizzazione degli affidamenti nel rispetto del codice dei contratti - Tempestività dei pagamenti ed allineamento dati con al PCC - Implementazione servizio PAGO PA , attivazione APP IO e accesso con SPID e CIE - Predisposizione atti per gestione fondi PNRR digitale - Passaggio consegna per pensionamento P.O. 	<p>Predisposizione degli atti principale e delle variazioni</p> <p>Esito positivo dal monitoraggio degli equilibri come previsto dalla normativa entro i termini previsti dal MEF entro il 31 dicembre 2024</p> <p>entro il 31 dicembre 2024</p> <p>entro i termini di legge</p> <p>entro i termini di legge</p> <p>entro i termini di legge</p> <p>assenza di gravi rilievi in occasione dei controlli interni</p> <p>entro il 31 dicembre 2023 e monitoraggio trimestrale</p> <p>entro i termini di legge.</p> <p>entro i termini previsti per ogni progetto finanziato</p> <p>Rendere indipendenti gli addetti che dovranno gestire i servizi mensa/scuolabus</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti per comandi di personale all'Unione Lombarda dei Comuni Fluvialis Civitas in esito a funzioni trasferite - Stesura del Contratto integrativo – parte economica 2024 - Redazione Conto annuale - Predisposizione atti per liquidazione arretrati contrattuali - Predisposizione documenti per assunzione nuovo personale C1 - Predisposizione documenti per passaggio verticale in Area Elevata Qualifica 	<p>entro il termine previsto dal nuovo CCNL</p> <p>Entro le scadenze previste</p> <p>Entro le scadenze previste</p> <p>Entro le scadenze previste</p> <p>Entro le scadenze previste</p>

ATTIVITA':

Unità 1

ECONOMICO, FINANZIARIO, CONTABILITA', BILANCIO

- DUP Documento Unico di Programmazione triennale - proiezione

- DUP Documento Unico di Programmazione triennale – aggiornamento
- Redazione Bilancio di Previsione annuale e triennale
- Salvaguardia equilibri
- Tributi (IMU-TARI)
- Canone Unico
- Economato (cassa)
- Rendiconto di gestione
- Dichiarazione IRAP e tenuta contabilità fiscale
- Dichiarazione IVA e tenuta contabilità fiscale
- Dichiarazione mod. 770
- Predisposizione e consegna CU dipendenti e professionisti
- Conto annuale del personale e relazione e invio telematico alla Ragioneria Generale dello Stato
- Gestione INAIL (denuncia annuale e versamento con mod. F24EP)
- Bilancio preventivo: predisposizione, variazioni, assestamento, salvaguardia equilibri
- Trasmissione bilancio e conto del bilancio a BDAP
- Verifica stato dei programmi relativi al servizio
- Rendiconto di gestione: predisposizione e analisi
- Registrazione, gestione accertamenti e impegni
- Mandati di pagamento
- Reversali d'incasso
- Gestione delle diverse modalità di fatturazione, compresa quella elettronica
- Pagamento fatture comprensive di regole Split Payment, iva commerciale/istituzionale, reverse charge
- Verifica periodica fatture sulla PCC
- Certificazione trimestrale ed annuale tempestività pagamenti
- Implementazione del sistema Pago PA per i pagamenti alla pubblica amministrazione
- Controllo sul sito portale web in merito alle fatture con imponibile >5.000,00 euro
- Verifica DURC per quanto di competenza
- Emissione Fatture attive elettroniche
- Gestione mutui e piani di ammortamento
- Riaccertamento Residui attivi e passivi
- Stipendi dipendenti, versamenti contributi previdenziali e assistenziali, IRPEF, IRAP
- Denunce previdenziali mensili da trasmettere in via telematica all'INPDAP e INPS (DMA e UNIEMENS)
- Collaborazione con il Revisore dei conti (Verifiche di cassa, relazione, invio questionari bilancio - preventivo e rendiconto di gestione per Siquel Corte dei Conti e ogni altro certificazione necessaria)
- Predisposizione di aggiornamento questionari SOSE per fabbisogni standard
- Inventario beni mobili e immobili in collaborazione con l'ufficio tecnico (su agg. U.T.C. x OO.PP)
- Gestione anticipazione di tesoreria (eventuale)
- Riscossione affitti e rimborso utenze (su agg. U.T.C. x OO.PP)
- Liquidazione indennità di funzione e gettoni presenza Amministratori
- Gestione incasso diritti di segreteria e stato civile
- Predisposizione atti per invio telematico Corte dei Conti Sezione Autonomie
- Predisposizione Conti Giudiziali da trasmettere alla Corte dei Conti
- Redazione determinazioni per acquisti di beni e servizi per il funzionamento degli uffici e servizi di competenza

UNITA' 2

TRIBUTI E TARIFFE

- Predisposizione deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale relative le determinazioni aliquote e alle tariffe per le utenze domestiche e non domestiche del IMU e TARI con conseguente comunicazione telematica al Ministero
- Controllo versamenti IMU anni precedenti, emissione avvisi di accertamento e predisposizione ruoli
- Controllo versamenti TARI anni precedenti, emissione avvisi di accertamento e predisposizione ruoli
- Predisposizione ed aggiornamento della modulistica TARI e di tutta la informativa per il contribuente durante l'anno in corso
- Aggiornamento banca dati per emissione avvisi versamento tassa rifiuti TARI anno in corso
- Predisposizione modifiche ai Regolamenti in vigore in attuazione dei cambiamenti normativi.
- Predisposizione ed aggiornamento della disciplina della TARI in base a quanto previsto dalla normativa in vigore ed alle delibere di ARERA in collaborazione con la società Casalasca Servizi spa
- Costruzione nuovi avvisi TARI con indicazioni trasparenza previsti da ARERA
- Implementazione sito istituzionale con nuova pagina denominata "Trasparenza ARERA"
- Supporto ai contribuenti per calcolo, compilazione e stampa degli F24 relativi all'IMU
- Verifica rate versamento TARI ed IMU tramite scarico dal sito SIATEL
- trimestralmente esportazione dal PORTALE DEI COMUNI con aggiornamento anagrafica tributaria;
- Statistiche sulla gestione dei singoli tributi
- Relativa procedura per i rimborsi e sgravi IMU/TARI da parte dei contribuenti
- Riversamento del tributo Provinciale TEFA spettante alla Provincia di Cremona per i versamenti relativi agli anni antecedenti il 2020 e per l'anno 2022;
- Riversamento alla Provincia del 5% della TARI /TIA dovuta da Istituzione scolastiche statali – erogazione da parte del MIUR
- Sopralluoghi per verifiche superfici di edifici privati per l'applicazione della tassa sui rifiuti - Predisposizione atti per riversamento o richieste di riversamento allo Stato e ad altri enti pubblici di tributi erroneamente imputati.

UNITA' 3

PERSONALE

- Trattamento economico-salariale del personale dipendente
- Predisposizione conteggi e cedolini per rinnovo contrattuale
- Gestione delle timbrature del personale dipendente con annessi controlli (ferie, straordinari, permessi etc.); raccolta e archiviazione sia cartacea che informatizzata di tutte le richieste presentate dai dipendenti e debitamente autorizzate dal Responsabile di area;
- Compilazione del file creato appositamente per monitorare le richieste sopracitate (malattie, ferie, permessi, ecc), con fotografia della situazione di ogni dipendente in maniera attenta e puntuale;
- Compilazione file presenze/assenze per pubblicazione sul sito comunale;
- Compilazione prospetti malattie e permessi dei dipendenti per elaborazione paghe;
- Gestione presenze mensili in Amministrazione Trasparente
- Gestione Monitoraggio – indagine congiunturale trimestrale – sul sito SICO
- Gestione Anagrafe delle prestazioni – Gedap – Gepas sulle apposite piattaforme
- Gestione Archivio dati in formato cartaceo e digitale

- Aggiornamento attraverso l'applicativo Passweb dei dati che costituiscono la Posizione Assicurativa degli Iscritti alle gestioni pubbliche (ex INPDAP) dell'INPS;
- Gestione degli atti relativi alla liquidazione o all'anticipazione del T.F.R. e corrispondenti riliquidazioni, nonché le pratiche per l'erogazione di prestiti;
- Gestione degli adempimenti relativi alla cessazione di personale a tempo indeterminato o determinato (liquidazione retribuzione accessoria dei dipendenti cessati - collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e di servizio - decadenza dall'impiego - dispensa dal servizio ecc.);
- Gestione nuovi assunti
- Gestione cessazione di servizi;
- Gestione delle procedure inerenti congedi, aspettative, permessi e relativi adempimenti amministrativi e contabili conseguenti;
- Supporto tecnico nelle relazioni sindacali e ai tavoli di trattativa;

UNITA' 4

ECONOMATO

- Gestione cassa economale
- Verifiche trimestrali di cassa Economato (in collaborazione con il Revisore dei Conti)
- Rapporti con Corte dei Conti per Rendiconto Agente Contabile e degli Agenti contabili interni

AREA SERVIZIO 2) URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – COMMERCIO – BIBLIOTECA – CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Marchi Michel

RISORSE UMANE: ing. Cimini Giuseppe – Gabriele Ravasi (Agente Polizia in convenzione con l'Unione dei comuni Lombardi Fluvialis Civitas) – Ruggeri Palmiro - Gualazzi Elena

RISORSE ECONOMICHE

Vedi P.E.G. dettagliato a parte

RISORSE STRUMENTALI:

- 3 personal computer con collegamento ad Internet
- 1 Stampante
- 2 Fotocopiatrice/scanner/fax e stampante di rete (in condivisione con tutti gli uffici)
- 3 Telefoni fissi
- 1 BCS tagliaerba
- 1 autocarro Ford Transit

UFFICIO 1 – EDILIZIA PRIVATA

RISORSE UMANE: ing. Cimini Giuseppe

OBIETTIVI	INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' QUALI SPECIFICI OBIETTIVI OPERATIVI
- Tempestiva istruttoria procedimenti di esclusiva competenza comunale (vedi sotto)	Assenza di reclami e rispetto della tempistica procedimentale

Tempistica istruttoria dei procedimenti promossi dall'utente dopo il 01.07.2017 - Accesso agli atti	Assenza di reclami e rispetto della tempistica procedimentale
--	---

La funzione dell'UFFICIO 1 – EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E TERRITORIO è stata trasferita all'Unione Lombarda dei Comuni Fluvialis Civitas dal 01.07.2016 e comprende le seguenti attività:

- Istruttoria pratiche edilizie
- Formazione per utilizzo nuovo software di gestione delle pratiche
- Permessi di Costruire / SCIA in alternativi al PdC/CILA/CIL
- Permessi di costruire in sanatoria
- Agibilità
- Oneri concessori: determinazione, verifica, riscossione con Uff. Finanziario
- Certificati destinazione urbanistica
- Certificazioni in materia urbanistica
- Abusivismo edilizio: sopralluoghi con la collaborazione dell'agente di polizia locale, verifiche, ordinanze
- Ordinanze in materia edilizia
- Gestione statistiche
- Gestione pratiche cementi armati
- Gestione pratiche sismiche tramite l'applicativo MUTA (sistema informativo integrato di Regione Lombardia)
- Adempimenti ex - L.47/85 (frazionamenti e atti notarili)
- Autorizzazione taglio piante
- Presa d'atto potatura piante
- Comunicazione all'Anagrafe Tributaria Agenzia delle entrate
- Urbanistica e gestione del territorio: aggiornamento e adozione atti conseguenti PGT, lottizzazioni, piani di recupero
- Predisposizione certificati di destinazione urbanistica
- Certificazioni di compatibilità Urbanistica
- Ricerche d'archivio per accesso agli atti (vecchi provvedimenti edilizi)
- Gestione SUE -SUAP

Rimangono di esclusiva competenza comunale le seguenti attività:

- Gestione pratiche con Regione per Abbattimento Barriere Architettoniche su edifici privati
- Sopralluoghi per verifiche di inagibilità di edifici privati per l'applicazione dell'IMU
- Verifiche aree edificabili soggette a imposizione fiscale
- Definizione pratiche per riscatto diritto di superficie e trasformazione
- Adempimenti inerenti l'invio alla C.C.I.A.A. delle dichiarazioni di conformità degli impianti ai sensi del D.M. 37/2008

UFFICIO 2 –LAVORI PUBBLICI

RISORSE UMANE: ing. Cimini Giuseppe

OBIETTIVI	INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' QUALI SPECIFICI OBIETTIVI OPERATIVI
------------------	---

Realizzazione degli affidamenti nel rispetto del Nuovo Codice dei contratti	Assenza di gravi rilievi in occasione dei controlli interni
Procedura per l'affidamento dei lavori di completamento pista ciclabile (progetto già finanziato)	Rendicontazioni
Utilizzo risorse contributi statali per efficientamento energetico -	Espletamento incarico professionale per le fasi di progettazione, Direzione Lavori, Coordinamento Sicurezza, preparazione atti di gara, aggiudicazione appalto, liquidazioni tecnici incaricati e ditta esecutrice opere e fasi successive. Rendicontazione
Gestione progetti finanziati da PNRR	Espletamento atti di gara ed aggiudicazione appalto. Monitoraggio su REGIS e rendicontazione finale.
Servizio pulizie edifici comunali Servizio taglio verde Piano neve 2022/2023	Espletamento atti di gara ed aggiudicazione appalto. Verifiche periodiche ed adempimenti connessi
Gestione progetto riqualificazione alloggi ERP	Espletamento atti di gara ed aggiudicazione appalto. Verifiche periodiche ed adempimenti connessi
Gestione finanziamenti concessi da stato/regione a fronte di richieste specifiche (stalli rosa, pubblicazione Piano protezione civile)	Espletamento atti di gara ed aggiudicazione appalto. Monitoraggio e rendicontazione.

ATTIVITA'

- Realizzazione programma Opere Pubbliche nei tempi stabiliti dalla normativa vigente e conseguenti adempimenti;
- Proposta programma Opere Pubbliche (2025/2027): elenco annuale 2025, nei tempi stabiliti dalla normativa vigente e conseguenti adempimenti – Predisposizione atti, delibere, determinazioni e capitolati
- Proposta piano forniture beni e servizi 2025/2027
- Predisposizione bandi di gara, atti conseguenti
- Gestione delle gare d'appalto e pubblicazioni
- Predisposizione contratti affidamento lavori – Gestione e controllo realizzazioni – Comunicazioni all'Osservatorio OO.PP.
- Rendicontazioni opere per cui si è ricevuto un contributo statale e/o regionale
- Comunicazioni all'ANAC
- Gestione pratiche sulle piattaforme nazionali (REGIS – TBEL....)
- Liquidazione lavori
- Incarichi professionali: predisposizione atti, determinazioni e liquidazioni
- Liquidazione fatture relative ai lavori e servizi affidati
- Verifica DURC per i fornitori /aggiudicatari di competenza
- Pulizia uffici, immobili comunali in genere, ecc. (a seguito di gara d'appalto)

UFFICIO 3 – SERVIZI MANUTENTIVI, ECOLOGIA, IGIENE AMBIENTALE, MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERO COMUNALE, RESPONSABILE DELLA SICUREZZA
 RISORSE UMANE: Ing. Cimini Giuseppe , Ruggeri Palmiro

OBIETTIVI	INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE
------------------	--

	PRINCIPALI ATTIVITA' QUALI SPECIFICI OBIETTIVI OPERATIVI
Realizzazione degli affidamenti nel rispetto del Nuovo Codice dei contratti	Assenza di gravi rilievi in occasione dei controlli interni
Collaborazione con Comune di Cremona (capofila) per PLIS – Parco Sovracomunale di Interesse Locale (per liquidazione competenze, richiesta autorizzazioni e contributi)	Assenza di reclami da parte del Comune Capofila ed assenza di gravi rilievi in occasioni di controlli interni Rendicontazione spese al Comune capofila
Accreditamento e gestione delle attività afferenti all'applicativo "Programmazione Offerta Abitativa" della piattaforma regionale www.serviziabitativi.servizi.it e referente per l'Azienda Sociale Cremonese quale Ente di supporto alla programmazione	Assenza di reclami Predisposizione atti nei termini di legge

ATTIVITA'

- Impegni di spesa e liquidazioni
- Gestione convenzione con il tribunale di Cremona per i lavori socialmente utili, se attiva
- Gestione della Manutenzione degli immobili comunali.
- Gestione uso palestre e Centro sportivo (orari, richieste, autorizzazioni etc.)
- Convenzioni annuali con società sportive dilettantistiche per utilizzo palestra comunale
- Gestione spazi e attrezzature del Comune (orari, richieste, autorizzazioni etc.)
- Pratiche per locazioni, affitti e cessioni in uso
- Manutenzione strade
- Servizio derattizzazione
- Sgombero neve e servizio spargisale
- Adempimenti Codice della Strada per autorizzazioni e concessioni stradali relative ai tagli per allacci
- Manutenzione del verde pubblico
- Programmazione potature e/o tagli annuali delle piante di proprietà comunale
- Programmazione disinfestazione annuali
- Manutenzione attrezzature in uso al personale esterno
- Collaborazione con la ditta affidataria del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti urbani
- Coordinamento per il conferimento dei RAEE, invio del rendiconto annuale raccolta RAEE a Casalasca Servizi spa e adempimenti connessi, predisposizione importi per emissione fatture da inviare ai recuperatori RAEE;
- Gestione centro di raccolta RSU e coordinamento volontario / ditta incaricata
- Distribuzione annuale calendari di raccolta, sacchi e contenitori differenziata - Gestione e pulizia strade (cestini/foglie – periodo autunnale)
- Spazzamento strade
- Predisposizione ed invio MUD e scheda tipo annuale tramite Casalasca Servizi spa
- affidamento del servizio di gestione Canile Rifugio e liquidazioni di spesa conseguenti
- Assunzione impegni di spesa per nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione per la sicurezza sul lavoro D. Lgs. 81/2008
- Gestione Ordinanze in materia ambientale
- Comunicazione e segnalazione disservizi relativi al servizio di fognatura, acquedotto, casa dell'acqua gestiti da Padania Acque spa, nominato Gestore Unico dall'ATO
- Adempimenti DPR 203/88 emissione fumi

- Responsabile della toponomastica
- Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante - RASA - per il comune di Gerre de' Caprioli - Gestione illuminazione pubblica, appalto per il servizio di illuminazione pubblica, compreso l'efficientamento energetico
- Gestione fornitura gas metano negli edifici pubblici
- Scadenza vidimazione del registro dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate di Cremona
- Impegni di spesa per concessioni e licenze attracco fluviale
- Referente per la rilevazione annuale degli immobili di proprietà comunale sul portale del Ministero del Tesoro
- Predisposizione atti per alloggi comuni a disposizione
- Referente piattaforma regionale dell'Anagrafe scolastica
- Referente piattaforma regionale censimento impianti sportivi insistenti sul territorio comunale

Sono state trasferite all'Unione Lombarda dei Comuni Fluvialis Civitas dal 01.07.2016 le seguenti attività:

- Protezione civile (gestione prevenzione emergenze) ed aggiornamento dei piani di protezione civile - Collaborazione con il Gruppo "Padus" e predisposizione atti per erogazione del contributo annuale - Collaborazione con Area Servizio Amministrativo – Informatico dell'Unione per Videosorveglianza in Comune di Gerre de' Caprioli
- Assegnazione utenti per immobili ERP (gestiti tramite ALER)
- Autorizzazione per spettacoli pubblici, previo il controllo (anche mediante sopraluogo) di tutta la documentazione allegata alla richiesta e prevista dalla legge

UFFICIO 4: COMMERCIO

RISORSE UMANE: ing. Cimini Giuseppe - Gualazzi Elena

OBIETTIVI	INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' QUALI SPECIFICI OBIETTIVI OPERATIVI
- Tempestiva conclusione delle richieste pervenute	Assenza di reclami

ATTIVITA'

- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- Istruttoria pratiche SUAP e attività commerciali (pratiche di attività economiche e produttive di competenza comunale per programmazione, indirizzo e controllo, istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali) ritenendo il servizio del SUAP trasferito all'Unione Lombarda dei Comuni Fluvialis Civitas con delibera n. 24 del 21.06.2016.

Sono state trasferite all'Unione Lombarda dei Comuni Fluvialis Civitas dal 01.07.2016 le seguenti attività:

- Autorizzazioni per spettacoli pubblici, previo il controllo (anche mediante sopraluogo) di tutta la documentazione allegata alla richiesta e prevista dalla legge
- Commissioni pubblici spettacoli

UFFICIO 5: CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO

RISORSE UMANE: Cimini Giuseppe, Ruggeri Palmiro

OBIETTIVI	INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' QUALI SPECIFICI OBIETTIVI OPERATIVI
- Realizzazione degli affidamenti nel rispetto del Nuovo Codice dei contratti	Assenza di gravi rilievi in occasione dei controlli interni

ATTIVITA'

- Aggiornamento ed incremento della dotazione libraria
- Coordinamento ed erogazione contributi associazioni culturali, sportive e tempo libero
- Collaborazione finalizzata Biblioteca-Scuola
- Erogazione contributi associazioni culturali, sportive e tempo libero
- Gestione rapporti con Associazioni sportive
- Gestione centro sportivo comunale
- Predisposizione atti per concessioni in uso della palestra del bar / bocciodromo e loro gestione
- Gestione rapporti con Associazioni sportive e scuole in merito alle autorizzazioni per l'uso degli impianti (campo da calcio e palestra)

AREA SERVIZIO 3 AMMINISTRATIVO – SEGRETERIA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Marchi Michel

RISORSE UMANE: Midani Patrizia - Stefanoni Clara – Cambiati Barbara Stella – Gualazzi Elena

RISORSE ECONOMICHE: Vedi P.E.G. dettagliato a parte

OBIETTIVI	INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' QUALI SPECIFICI OBIETTIVI OPERATIVI
- Attuazione competenze del Manuale di protocollo informatico e del sigillo elettronico	Assenza di gravi rilievi in occasione dei controlli interni
- Realizzazione degli affidamenti nel rispetto del Nuovo Codice dei contratti e successivi correttivi e linee-guida	Assenza di gravi rilievi in occasione dei controlli interni
- Gestione Archivio dati in formato cartaceo e digitale	Rispetto delle linee guida AGID
- Adeguamento programma informatico per gli adempimenti derivanti dalla normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione con particolare riferimento alle pubblicazioni nella	Rispetto delle linee guida AGID

sezione del sito internet “Amministrazione Trasparente” - Approvazione del conto trimestrale dell’economista comunale - Approvazione atti autorizzazione e liquidazione competenze extra stipendiali ai dipendenti (straordinari elettorali e non – premi di produttività – indennità risultato – compensi ISTAT...) - Gestione nuova assunzione a seguito di dimissioni di un dipendente comunale avvenuta nel 2022	Predisposizione determina di approvazione del rendiconto trimestrale a carico delle spese sostenute dall’economista comunale Predisposizione atti Predisposizione atti
--	--

ATTIVITA’

- Gestione del personale di tutti i settori: progressione orizzontale e verticale come previsto dalla contrattazione decentrata; assunzione; mobilità; procedimenti disciplinari;
- Tenuta fascicoli personali, sia in modalità cartacea che informatizzata tramite la scansione di ogni singolo documento, per una più attenta e puntuale consultazione - Ripartizione del fondo per lo straordinario annuale - Segreteria del Sindaco.
- Gestione nuova assunzione e proposta variazione della pianta organica
- Verbali deliberazione organi collegiali (C.C., G.C., Determinazioni) con predisposizione di quelle relative all’area;
- Verifica, controllo, registrazione di delibere di G.C., C.C. e Determinazioni tutti i settori.
 - Tenuta dei Registri per decreti sindacali.
- Rapporto con i cittadini.
- Rapporti convenzionali con altri enti.
- Gestione protocollo informatizzato, adeguamento graduale alla nuova normativa.
- Smistamento quotidiano corrispondenza e relative copie cartacee e/o telematiche agli uffici e agli Assessori.
- Controlli interni semestrali successivi di regolarità amministrativa.
- Albo pretorio informatizzato (Delibere, Determinazioni, atti provenienti da altri Enti, pubblicazioni di matrimonio, richiesta cambiamento nome, pratiche cancellazioni anagrafiche) - Notifiche.
- Consegna atti Concessionario depositati presso casa comunale. - Consegna corrispondenza ufficio Postale.
- Tenuta dei Registri per i Contratti - Tenuta Registro Convenzioni.
- Adempimenti Amministrazione trasparente (attuazione piano comunale dell’integrità e della trasparenza)

La funzione dei servizi informativi è stata trasferita all’Unione Lombarda dei Comuni Fluvialis Civitas dal 01.07.2016 e comprende:

- Creazione, revisione, aggiornamento e gestione del Sito Internet
- Gestire e mantenere l’Architettura telematica (rinnovo hardware e software).
- Acquisire, predisporre e gestire apparecchiature informatiche e le strutture telematiche, programmi, basi di dati, comunicazioni, documentazione e quant’altro di uso comune.
- Definire le politiche di sicurezza, definire i limiti di utilizzo delle risorse e adozione regolamento informatico.
- Gestione di Sistemi Operativi.
- Gestione software e hardware del server e degli apparecchi presenti in ogni ufficio.
- Gestione della rete locale.
- Cura dei seguenti servizi di rete: posta elettronica, web server internet, IP e DNS, server FTP, server di accesso, server proxy http, server firewall;

- Monitoraggio attività dei server del CED, del traffico di rete e archiviazione di questi dati.
- Gestione delle chiamate di assistenza per interventi su hardware e corrispondente assistenza durante le operazioni di riparazione.

AREA SERVIZIO 4 POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE DELL'AREA: Presidente dell'Unione Lombarda dei Comuni Fluvialis Civitas

RISORSE UMANE AGENTE DI POLIZIA LOCALE: Gabriele Ravasi - Midani Patrizia
Limitatamente:

- alla gestione del rapporto di lavoro dell'agente la responsabilità è del Responsabile del personale del comune di appartenenza.
- all'adozione degli atti di gestione finanziaria ed assunzione impegni di spesa è stata nominata Responsabile con decreto n. 5/2017 la dipendente comunale Midani Patrizia

RISORSE STUMENTALI

1 PC con collegamento a internet

RISORSE ECONOMICHE

Vedi P.E.G. dettagliato a parte

La funzione della Polizia locale è stata trasferita all'Unione Lombarda dei Comuni Fluvialis Civitas dal 01.07.2016 e comprende le seguenti attività:

- Gestione della prestazione di servizio dell'agente di Polizia Locale in convenzione con l'Unione.
- Gestione delle risorse umane e finanziarie necessarie per il normale funzionamento del Servizio P.L.
(spese relative al vestiario, armamenti, automezzi comunali, gestione amministrativa).
- Espletamento della ordinaria attività istituzionale della Polizia locale,
- Svolgimento di attività in collaborazione e supporto con gli altri uffici (es. segnaletica, Protezione Civile, per le emergenze o calamità, commercio, sopralluoghi con UTC, accertamenti per Uff. Anagrafe, sopralluoghi per Uff. Tributi, etc).
- Nell'ambito dello sviluppo delle politiche per la sicurezza della comunità locale dirette ad aumentare e migliorare il presidio del territorio e la sicurezza stradale, verranno attuate azioni e interventi volti ad assicurare una risposta ai bisogni di sicurezza dei cittadini;
- Accertamenti di residenza
- Attività di Polizia Ambientale
- Attività di Polizia Stradale
- Adempimenti Codice della Strada per autorizzazione e concessioni stradali relative ai tagli per allacci
- Gestione segnaletica stradale
- Rendicontazione entrate da autovelox su strade provinciali
- Predisposizione relazione e rendicontazione entrate da sanzioni al Ministero dei Trasporti
- Predisposizione atti, delibere e determine inerenti la materia

OBIETTIVI TRASVERSALI

Sono di seguito descritti gli obiettivi comuni a tutte le Aree organizzative.

OBIETTIVO N. 01. Obiettivo trasversale - Adeguamento normativa europea protezione dati personali-gestione banche dati - Attuazione Regolamento UE 679/2016 whistleblowing

DESCRIZIONE: attivazione della piattaforma mediante la quale , in forma anonima e riservata si possano segnalare fatti potenzialmente ascrivibili a fenomeni corruttivi contatti con DPO per nuove informative e regolamentazione procedura

TEMPI DI ATTUAZIONE:31.12.2024

OBIETTIVO N. 2. Obiettivo trasversale – Attuazione piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza

DESCRIZIONE: Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione - L'obiettivo si propone di ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC confluito nel Piao

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro 31.12.2024

OBIETTIVO N. 3. Obiettivi trasversale – Accesso a bandi

DESCRIZIONE: Azioni mirate ad accedere a bandi PNRR ovvero finanziati con risorse regionali o nazionali finalizzati alla ripresa economica a all'implementazione di servizi post pandemia

TEMPI DI ATTUAZIONE: non programmabili anticipatamente in quanto collegati a provvedimenti di autorità comunitarie, nazionali o regionali

OBIETTIVO N. 4. Obiettivi trasversale – Supporto attività archiviazione

DESCRIZIONE: prosecuzione nell'attività di Collaborazione con l'incaricato nell'attività di archiviazione cartacea ed informatica della documentazione amministrativa dell'ente riferita a tutti i servizi ed uffici comunali.

TEMPI DI ATTUAZIONE: seconda fase entro il 31.12.2024

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di 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:

- _ Il piano della performance,
- _ Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- _ Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- _ La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, *“da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”*. Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo (relazione di inizio mandato) discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il D.U.P. le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai Responsabili d'Area e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei Responsabili d'Area.

Il Comune di Gerre de' Caprioli adotta, quindi, un apposito Piano della performance organicamente unificato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000.

Attraverso il Piano valorizza, pertanto, i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI e ANAC in materia di ciclo della performance.

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con potere di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei Responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili.

Il Segretario, inoltre, fornisce il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario Comunale esercita l'attività di controllo amministrativo di cui al D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012.

I RESPONSABILI DEL SERVIZIO

Ai responsabili dei settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione

specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

I responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità.

Devono, tra l'altro, seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel rispetto dei principi di cui alla legge 241/90 e ss.mm.ii., nonché il trattamento dei dati personali relativi alle pratiche afferenti al settore di competenza, ai sensi del D. Lvo n. 196 del 2003.

Ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL, i responsabili di settore sono competenti ad adottare atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle determinazioni o altri provvedimenti.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Il Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il Piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di Valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Sotto il profilo dell'attuazione del P.T.P.C.T. 2024/2026 i responsabili titolari di posizione organizzativa, ciascuno per il servizio cui sono preposti, sono individuati quali referenti del RPC, e sono loro attribuiti i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

I responsabili dei servizi fanno parte del gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il compito di coadiuvare quest'ultimo in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborando, altresì, alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPC o all'ANAC (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001 così come modificato dalla legge 179 del 30.11.2017, legge "Madia", che ha introdotto le nuove norme per tutelare il dipendente che segnala errori "whistleblowing". La legge 179/2017, composta da 3 articoli, ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina della L. 165/2001 c.d. Legge Severino")

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990 e come previsto dal Codice di comportamento, allegato al Piano come parte integrante e sostanziale, Capitolo III);
- partecipano alla formazione.

Il Nucleo di Valutazione od organo equipollente:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

La metodologia individua i seguenti fattori di valutazione:

- a) aggiornamento e sviluppo della preparazione
- b) capacità di collocare le conoscenze nel contesto di intervento e/o di individuare soluzioni originali
- c) tempestività nelle risposte alle richieste con l'adozione di uno spirito collaborativo
- d) capacità di assumersi responsabilità nell'interpretazione dei problemi e nell'individuazione delle soluzioni
- e) chiarezza nella formulazione dei pareri
- f) capacità di anticipare eventuali problemi giuridici

La valutazione di tali criteri va espressa tenendo conto di come il Segretario si è comportato nel corso dell'anno rispetto ai principali ambiti di intervento che gli sono assegnati, vale a dire:

- a. la funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- b. la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione;
- c. l'attività di coordinamento dei dirigenti e/o responsabili di p.o. tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, disposizioni, monitoraggio stato avanzamento obiettivi, ecc.);
- d. il rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
- e. l'esercizio di ogni altra funzione attribuita al Segretario dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o conferita dal Presidente (in particolare quelle di competenza dello Stato).

2. Procedura di valutazione e collegamento con la retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato massima per il Segretario è pari al 10% del monte salari del Segretario stesso.

La valutazione sui sei fattori da a) a f) di cui sopra viene espressa dal Sindaco.

La valutazione tiene conto del comportamento che il Segretario ha avuto nel corso dell'anno rispetto agli ambiti di intervento di cui sopra.

La scheda di valutazione è allegata alla delibera GC 47 del 10.05.2019

LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI

1. Fattori di apprezzamento

La metodologia individua i seguenti fattori di apprezzamento:

- a) il sapere: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivanti dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze;
- b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne le relazioni interne al servizio di appartenenza, compresa la capacità, per quanto di competenza, di motivare e valutare i collaboratori, che con gli altri servizi, oltre che nei rapporti con i cittadini, con gli amministratori e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non, con i quali il dipendente interessato si relazioni;
- c) la capacità operativa: intesa come competenza realizzativa degli obiettivi dei compiti affidati. A seconda del ruolo ricoperto, questi fattori trovano diversa combinazione ed interazione, come indicato nei successivi punti.

2. Il Contesto

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del PEG o dello strumento semplificato di rilevazione dei fatti gestionali, comunque previsto per i comuni di minore dimensione, in un'ottica di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale e redatto per declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione.

Ciò in forza del fatto che con il PEG o altro strumento semplificato, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

In particolare, gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi in termini di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

3. I soggetti competenti per la valutazione

La misurazione e la valutazione della Performance individuale dei titolari di posizione organizzative è collegata:

- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente e alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alla capacità di relazione con l'utenza interna ed esterna;
- alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

Gli elementi sopra specificati dovranno essere ponderati con i fattori di apprezzamento, utili alla valutazione del dipendente.

In particolare, per quanto attiene i fattori di apprezzamento:

- Con riguardo al fattore sapere e competenze relazionali, la valutazione è espressa dal Segretario Comunale;

- Con riguardo al fattore capacità operativa la valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione, acquisiti tutti gli elementi relativi al grado di realizzazione degli obiettivi affidati.

La misurazione e la valutazione della Performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzative è collegata:

- al livello di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
- alla flessibilità nello svolgimento dei servizi;
- al grado e spirito di miglioramento nell'attività lavorativa;
- alla attitudine alla collaborazione;
- alla capacità di relazione con l'utenza interna ed esterna;
- alla attuazione dei piani e programmi previsti dall'Ente nell'ambito della performance organizzativa.

Gli elementi sopra specificati dovranno essere ponderati con i fattori di apprezzamento, utili alla valutazione del dipendente.

L'analisi della performance individuale avverrà utilizzando apposite schede di valutazione per i singoli dipendenti e per i Responsabili di Settore, nelle quali i fattori di apprezzamento si traducono in coefficienti oggettivamente misurabili e quantificati.

Tali schede saranno compilate a cura dei responsabili di settore per i dipendenti sottoposti e a cura del Nucleo di Valutazione per i responsabili di settore.

4. Il processo di valutazione

Vedi allegato alla delibera G.C. n . 47 del 10.05.2019 avente per oggetto “*Approvazione del sistema di valutazione della performance, vigente dall'anno 2019 ai sensi del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro Enti Locali*” (ripreso nel CCDI sottoscritto il 7.9.2023 per il triennio 2023/2025) che qui di seguito si riporta:

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Sommario

Introduzione

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Contenuti ed ambiti
 - 1.1. I fattori di apprezzamento
 - 1.2. Il contesto
2. I soggetti competenti per la valutazione
3. Il processo di valutazione
4. La valutazione dei Responsabili di struttura
5. La valutazione dei dipendenti
6. Il raccordo tra valutazione e compensi
7. Le procedure di riesame delle valutazioni Allegati

Introduzione

Il presente documento è elaborato con l'intento di definire un sistema di valutazione della performance per gli enti locali di minore dimensione, sufficientemente *stabile*, a fronte di un quadro normativo in continua evoluzione.

A tal fine, la metodologia qui proposta si àncora ai principi dettati dal nuovo sistema di programmazione e gestione contabile degli enti territoriali, introdotto dal d.lgs. n. 118/2011 e suoi correttivi, oltre che alle più solide metodiche di *assessment*, che gli studi sulle organizzazioni ci hanno consegnato in questi decenni, proprio per tentare di fornire uno strumento semplice, ma sufficientemente durevole ed efficace, in quanto adattabile alle eventuali, probabili modifiche del contesto.

La metodologia concerne il duplice ambito di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Essa è redatta in coerenza con i contenuti della delega di cui alla legge n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, d.lgs. n. 74/2017 e d.lgs. n. 75/2017, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL per il personale del comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2016-2018, definitivamente sottoscritto il 21.05.2018 (ripreso dal CCNL sottoscritto il 6.11.2022 valido per il triennio 2019/2021)

Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo

complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e integrativo.

In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata, in relazione alla dimensione del Comune, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi. Il Piano Esecutivo di Gestione, o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, come previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Contenuti ed ambiti

1.1. I fattori di apprezzamento

La metodologia individua i seguenti fattori di apprezzamento:

- a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione (*“Non basta sapere, si deve anche applicare”*), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;
- b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;
- c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);
- d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati.

A seconda del ruolo ricoperto, questi fattori trovano diversa combinazione ed interazione, come indicato nei successivi punti.

1.2. Il contesto [1]

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del PEG o dello strumento semplificato di rilevazione dei fatti gestionali, comunque previsto per i comuni di minore dimensione, in un'ottica di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale e redatto per declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ciò, in forza del fatto che con il PEG o altro strumento semplificato, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Occorre, in particolare, che gli obiettivi esecutivi siano rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere: la puntuale programmazione operativa; l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Come già sopra detto, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

In particolare, gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Gli obiettivi indicati dal PEG, o altro strumento semplificato, sono, di norma, descritti secondo il modello di cui all'allagato sub 1 e possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale, come indicato nel predetto allegato (tale possibilità è conseguentemente contemplata nell'ambito della scheda di valutazione allegata sub 2). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

2. I soggetti competenti per la valutazione

La valutazione dei Responsabili di struttura, opera con riferimento ai fattori indicati al precedente punto 1.1. In particolare:

- a) con riguardo ai fattori concernenti il "*sapere applicato*" e le "*competenze relazionali*", la valutazione è espressa dal Segretario comunale;
- b) con riguardo ai fattori "*motivazione e valutazione dei collaboratori*" e "*capacità realizzativa*", la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti relativi elementi che ne consentano l'apprezzamento. Il Segretario, se componente del Nucleo di valutazione e, contestualmente, anche RPCT, si astiene dalla fase valutativa relativa agli obiettivi concernenti l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle riguardanti gli obblighi di trasparenza.

La valutazione dei dipendenti (con riguardo ai fattori a), b) e d) del precedente punto 1.1) è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa cui gli stessi afferiscono.

Al fine di semplificare la comprensione di ambiti, competenze e ruoli del sistema di valutazione, tali aspetti sono sintetizzati nel seguente quadro sinottico, che riporta, nelle righe, i fattori di valutazione, nelle colonne le figure valutate e, in ciascuna cella, il soggetto competente ad esercitare la valutazione:

	Responsabili di struttura	Dipendenti
Sapere applicativo	Segretario comunale	Responsabile di struttura

Competenza relazionali	Segretario comunale	Responsabile di struttura
Motivazione e valutazione dei collaboratori	Nucleo di valutazione	Fattore non valutato
Capacità realizzativa	Nucleo di valutazione	Responsabile di struttura

3. Il processo di valutazione

Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell'anno di riferimento, il Segretario comunale incontra i Responsabili di struttura per pianificarne la dimensione attuativa, anche con riferimento agli ambiti e ai contenuti oggetto di valutazione. Analoghi incontri sono effettuati dai Responsabili di struttura con i propri dipendenti, per la pianificazione attuativa dell'attività di competenza, con l'individuazione di appositi obiettivi di gruppo o individuali.

La valutazione definitiva è effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti per la valutazione è quello di monitorare con continuità l'attività e le prestazioni dei dipendenti.

In ogni caso, è previsto un monitoraggio intermedio entro 31 luglio di ciascun anno, effettuato dai Responsabili di struttura insieme ai propri collaboratori e finalizzato a rilevare gli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto effettivamente realizzato.

Il Segretario Comunale effettua, entro il predetto termine del 31 luglio, un analogo monitoraggio insieme ai Responsabili di struttura.

Gli esiti del monitoraggio e ogni altro elemento o situazione rilevati nel corso della gestione, che risultino significativi ai fini del presente processo, sono resi disponibili al Nucleo di valutazione, il quale, se del caso, segnala all'Amministrazione la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio.

Sia per la valutazione finale che per quelle intermedie, è resa disponibile la scheda di rendicontazione, allegata sub 1-bis.

4. La valutazione dei Responsabili di struttura

Per i Responsabili di struttura, al fine di apprezzare non solo la dimensione quantitativa del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ma anche la qualità degli apporti che l'hanno determinata, la sommatoria delle valutazioni dei fattori relativi al “*sapere applicato*”, alle “*competenze relazionali*” e alla “*motivazione e valutazione dei collaboratori*” ($\Sigma/100$), pondera direttamente la valutazione riguardante il fattore riferito alla “*capacità realizzativa*”, come da scheda allegata sub 2.

Nel caso in cui i Responsabili di struttura non abbiano assegnato personale, il fattore “*motivazione e valutazione dei collaboratori*” viene azzerato e il relativo punteggio è redistribuito sui restanti fattori di cui alle lettere a) e b) del precedente punto 1.1, come indicato nella scheda allegata sub 2-bis.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7, sottoscrive la scheda, per adesione.

(Ipotesi per la valutazione del Segretario)

Per il Segretario comunale, trova applicazione la metodologia prevista per i Responsabili di struttura, con le seguenti precisazioni:

- *la proposta alla Giunta in ordine alla complessità realizzativa per la “pesatura” degli obiettivi affidati al Segretario stesso, è formulata dai membri esterni del Nucleo di valutazione; - la valutazione finale è effettuata dal Sindaco, dietro proposta dei componenti esterni del Nucleo di valutazione, riferita al fattore “motivazione e valutazione dei collaboratori” (nel caso in cui vi siano dipendenti direttamente assegnati alla responsabilità del Segretario) e al fattore “capacità realizzativa”, concernente il grado di realizzazione degli obiettivi affidati al Segretario stesso.*

Oppure

Per il Segretario comunale, trova applicazione la metodologia prevista per i Responsabili di struttura, con le seguenti precisazioni:

- *la rilevanza strategica e la complessità realizzativa, per l'eventuale “pesatura” preliminare degli obiettivi affidati al Segretario, sono stabilite dal Sindaco;*
- *la valutazione finale del Segretario è effettuata dal Sindaco. Egli, per l'apprezzamento del grado di conseguimento degli obiettivi previsti, può avvalersi dell'apporto dei componenti esterni del Nucleo di valutazione.*

Oppure ancora,

Per il Segretario comunale, trova applicazione la metodologia prevista per i Responsabili di struttura, con le seguenti precisazioni:

- *la rilevanza strategica e la complessità realizzativa per la “pesatura” preliminare degli obiettivi affidati al Segretario stesso, sono stabilite dal Sindaco; - la valutazione finale è effettuata dal Sindaco.*

5. La valutazione dei dipendenti.

Per i dipendenti, invece, i tre fattori di apprezzamento: “*sapere applicato*”, “*competenze relazionali*” e “*capacità realizzativa*”, sono ciascuno oggetto di valutazione autonoma, seppure con un peso potenziato per quello riferito alla “*capacità realizzativa*”, come evidenziato dalla seguente scheda allegata sub 3.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7, sottoscrive la scheda, per adesione.

6. Il raccordo tra valutazione e compensi.

Fatte salve le competenze della contrattazione collettiva integrativa, come indicate dall'articolo 7 del CCNL del 21.05.2018, si stabiliscono i seguenti criteri generali riguardanti il raccordo tra la valutazione ottenuta e compensi riconosciuti alle figure cui si applica la presente metodologia. Essi, nei limiti di quanto previsto dal succitato CCNL del 21.05.2018, possono essere completati dal contratto integrativo.

La tabella di raccordo tra valutazione e compensi è la seguente:

Valutazione ottenuta	% compenso riconosciuto
Superiore a 90	100%
Superiore a 80 e fino a 90	90%
Superiore a 70 e fino a 80	80%
Superiore a 60 e fino a 70	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	50%
Inferiore a 50	Nessun compenso

Per i Responsabili di struttura, la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato determinata dall'Ente, sulla base dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa. Nel caso in cui il peso medio degli obiettivi affidati risultasse particolarmente differenziato, tra i responsabili di struttura, potrà predeterminarsi (e, quindi, in fase preliminare, all'inizio di ciascun anno), per ognuno di essi, una commisurata diversificazione del valore massimo della retribuzione di risultato attribuibile.

Per i dipendenti, la tabella si applica al valore dei compensi previsti, in base a quanto stabilito dal Contratto collettivo integrativo di lavoro.

Riguardo alle progressioni economiche orizzontali, la presente metodologia trova applicazione nel rispetto delle restanti condizioni dettate dal contratto nazionale e nei limiti di finanziamento previsto dal Contratto collettivo integrativo, il quale dovrà pure definire le precedenze nel caso di parità di punteggio e il valore minimo della valutazione necessario per l'inclusione nelle relative graduatorie.

Per il Segretario comunale la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato (percentuale del monte salari riferito al Segretario stesso) determinata dall'Ente.

Come evidenziato dalla precedente tabella, una valutazione inferiore a punti 50 è considerata negativa ed essa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa come sopra definita, debbono essere acquisite, in contraddittorio, le valutazioni dell'interessato, anche

assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

7. Le procedure di riesame delle valutazioni

I soggetti competenti per la valutazione operano, sia nel corso della gestione che nella fase di concreta espressione del giudizio finale, secondo modalità trasparenti e partecipative. Se, nonostante ciò, i soggetti valutati non condividessero gli esiti finali della valutazione, al fine di tentare di prevenire l'insorgenza di contenziosi formali, si stabilisce la seguente procedura di riesame delle valutazioni:

- a) il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. Per i Responsabili di struttura, l'istanza è rivolta al Nucleo di valutazione, per i dipendenti, al Segretario comunale;
- b) i soggetti competenti, secondo i casi di cui sopra, valutano l'istanza, assumendo tutti gli elementi di conoscenza necessari, anche prevedendo l'eventuale audizione del richiedente, eventualmente assistito a richiesta da un rappresentante sindacale, e conseguentemente, assumono la decisione definitiva in ordine alla richiesta di riesame, trasmettendola all'interessato.

Tutte le comunicazioni di cui sopra debbono essere gestite con modalità tracciabili, anche impiegando, per ragioni di risparmio, semplicità e speditezza, la posta elettronica ordinaria.

Allegati

Allegato 1: Scheda descrizione obiettivi

Allegato 1-bis: Rendicontazione obiettivi

Allegato 2: Scheda di valutazione per i Responsabili di struttura

Allegato 2-bis: Scheda di valutazione PO senza personale

Allegato 3: Scheda di valutazione per i dipendenti

[1] Per questo punto si rinvia ai contenuti del d.lgs. n. 118/2011 e s.m. e, in particolare, all'allegato 4/1 del medesimo decreto.

Comune	
Servizio	
Responsabile	
Scheda relativa all'anno	
Obiettivo(1)	(titolo)
	(descrizione)

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale)
---------------------------------	-------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	(descrizione)
	efficienza(3)	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza realizzativa strategica e alla complessità r	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: " Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	
Servizio	
Responsabile	
Scheda relativa all'anno	
Obiettivo(1)	(titolo)
	(descrizione)

Ciclo di vita dell'obiettivo	(annuale o pluriennale)
------------------------------	-------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia	(descrizione)
	efficienza	(descrizione)

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

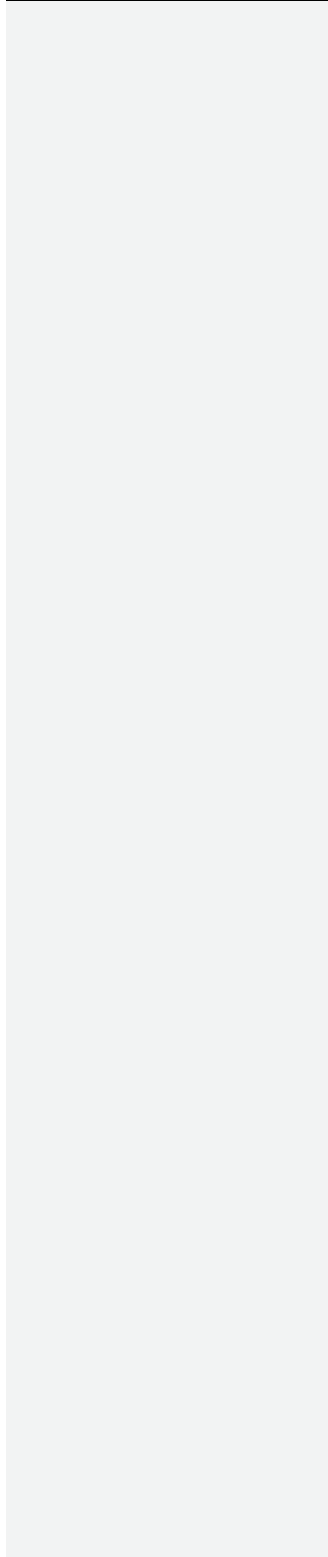
RENDICONTAZIONE FINALE (O INTERMEDIA)
--

Indicatori	efficacia	Riscontro finale (o intermedio), con evidenze oggettive, del rispetto/scostamento indicatori
	efficienza	Riscontro finale (o intermedio), con evidenze oggettive, del rispetto/scostamento indicatori

Risultato conseguito (intermedio o finale)	Descrizione del risultato effettivamente conseguito, in relazione a quanto era stato previsto come risultato atteso (finale o intermedio)
--	---

Grado di realizzazione finale (o intermedio), rispetto a quanto atteso	% di raggiungimento, in relazione ai criteri predeterminati per la valutazione finale (o intermedia)
--	--

Motivazioni nel caso di scostamenti (finali o intermedi)	
--	--



Ente	
Responsabile/Titolare PO	
Valutazione relativa all'anno	
Valutatori	

	fattore di valutazione	ambito	min/max	punteggio ottenuto
a	SAPERE APPLICATO (1)	Sviluppo delle conoscenze	0-20	
		conoscenze	0-20	
b	COMPETENZE RELAZIONALI (2)	Qualità delle relazioni intern	0-20	
		Qualità delle relazioni estern	0-20	
c	MOTIVAZIONE VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (3)	Qualità del processo valutativo	0-20	
a+b+c	somma /100			0

	fattore di valutazione	obiettivo	% realizzata	obiettivo	% per peso	max teorico
d	CAPACITA' REALIZZATIVA (4)				0	0
					0	0
					0	0
					totali	0
dM	media ponderata				#DIV/0!	

PUNTEGGIO FINALE - dato dal prodotto della somma dei primi tre fattori (a+b+c)/100 per la media ponderata della % di realizzazione degli obiettivi di performance (dM)	#DIV/0!
--	---------

(1) il punto 1.1, lett. a) della metodologia, così definisce questo fattore: "a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione ("Non basta sapere, si deve anche applicare"), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance".

(2) il punto 1.1, lett. b) della metodologia, così definisce questo fattore: "b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni".

(3) il punto 1.1, lett. c) della metodologia, così definisce questo fattore: "c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi".

(4) il punto 1.1, lett. d) della metodologia, così definisce questo fattore: "d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati". Gli obiettivi sono definiti secondo quanto previsto dal punto 1.2 della metodologia (ciascuno degli obiettivi di attività previsti, deve essere valutato).

Data _____

firma dei valutatori

firma del valutato (è comunque fatto salvo quanto previsto dal punto 7 della metodologia)

Ente	
Responsabile/Titolare PO	
Valutazione relativa all'anno	
Valutatori	

	fattore di valutazione	ambito	min/max	punteggio ottenuto
a	SAPERE APPLICATO (1)	Sviluppo delle conoscenze	0-25	
		conoscenze	0-25	
b	COMPETENZE RELAZIONALI (2)	Qualità delle relazioni intern	0-25	
		Qualità delle relazioni estern	0-25	
a+b (3)	somma /100			0

	fattore di valutazione	obiettivo	realizzata	obiettivo	% per peso	max teorico
d	CAPACITA' REALIZZATIVA (4)				0	0
					0	0
					0	0
totali					0	0
dM	media ponderata				#DIV/0!	

PUNTEGGIO FINALE - dato dal prodotto della somma dei primi tre fattori (a+b+c)/100 per la media ponderata della % di realizzazione degli obiettivi di performance (dM)	#DIV/0!
--	---------

(1) il punto 1.1, lett. a) della metodologia, così definisce questo fattore: "a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione ("Non basta sapere, si deve anche applicare"), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance".
(2) il punto 1.1, lett. b) della metodologia, così definisce questo fattore: "b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni".
(3) il punto 1.1, lett. c) della metodologia, così definisce questo fattore: "c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi".
(4) il punto 1.1, lett. d) della metodologia, così definisce questo fattore: "d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati". Gli obiettivi sono definiti secondo quanto previsto dal punto 1.2 della metodologia (ciascuno degli obiettivi di attività previsti, deve essere valutato).

data

firma dei valutatori

firma del valutato

(è comunque fatto salvo quanto previsto dal punto 7 della metodologia)

Comune	
Dipendente	
Valutazione relativa all'anno	
Valutatore	

	fattore di valutazione	ambito	min/max	punteggio ottenuto
a	SAPERE APPLICATO (1)	Sviluppo delle conoscenze	0-15	
		Applicazione delle conoscenze	0-15	
b	COMPETENZE RELAZIONALI (2)	Qualità delle relazioni interne	0-15	
		Qualità delle relazioni esterne	0-15	
c	CAPACITA' REALIZZATIVA (3)	Grado conseguimento obiettivi e compiti affidati	0-40	
a+b+c	somma			0

(1) il punto 1.1, lett. a) della metodologia, così definisce questo fattore: " a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione ("Non basta sapere, si deve anche applicare"), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance ".

(2) il punto 1.1, lett. b) della metodologia, così definisce questo fattore: " b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni ".

(3) il punto 1.1, lett. d) della metodologia, così definisce questo fattore: " d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati". Il Responsabile di struttura, in fase preliminare, affida ai propri dipendenti appositi obiettivi di performance, come previsto dal punto 3. della metodologia stessa.

data

firma dei valutatori

firma del valutato

(è comunque fatto salvo quanto previsto dal punto 7 della metodologia)