

## COMUNE DI PIATEDA (SO)

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2015

#### PREMESSE

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

PRESO ATTO che, in attuazione del principio espressamente stabilito dall'art. 4 del D.Lgs. 165/2001:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- i Responsabili di Servizio sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati di gestione.

RICORDATO CHE:

- l'art. 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 precisa che “al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentanza della performance le amministrazioni pubbliche (...) redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance, 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”;
- l'art. 15 del predetto D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, riguardante le responsabilità delle Giunte, precisa “l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità (...) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici; definisce, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, il piano (...) e verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici”.

RILEVATO che per gli Enti di bassa complessità e minori dimensioni il sistema semplificato del Piano della Performance deve comunque distinguere obiettivi primari e attività istituzionale ordinarie monitorate nel PEG, valutazione dei risultati, e tendere a sviluppare una cultura di maggiore responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa, di sviluppo di progetti di qualità volti al miglioramento continuo dei servizi erogati, di coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico – amministrativo nel processo di valutazione della performance, di revisione e di adeguamento periodico del sistema di misurazione.

## ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

La dotazione organica e l'organigramma di questo Comune è la seguente:

DOTAZIONE	POSTO IN ORGANICO	POSTO COPERTO/VACANTE
<b>AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE</b> ⇒ Servizio Ragioneria, Economato e Personale SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVO/CONTABILI ⇒ Servizio Segreteria ed Affari Generali ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE ⇒ Servizio Istruzione LAVORATORE ADDETTO ALLA CUCINA (Cuoca) – Cat. B3 LAVORATORE ADDETTO ALLA CUCINA (Aiuto cuoca) – Cat. B	1 posto  1 posto  1 posto 1 posto	coperto  coperto  coperto coperto
<b>AREA DEMOANAGRAFICA</b> ⇒ Servizio demoanagrafico, informatizzazione e segretariato sociale SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMM.VE/DEMOANAGRAFICHE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – Cat. B3 ⇒ Servizio Biblioteca – Cultura – Tempo libero e Sport n. 1 posto COLLABORATORE BIBLIOTECARIO – Cat. B3	1 posto 1 posto 1 posto 1 posto	coperto coperto vacante vacante
<b>AREA TRIBUTI/COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> ⇒ Servizio Tributi – Commercio ed Attività Produttive SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE/TRIBUTARIE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1 posto 1 posto	coperto coperto
<b>AREA TECNICO – MANUTENTIVA</b> ⇒ Servizio Lavori Pubblici – Urbanistica – Territorio ed Edilizia Privata ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE GEOMETRA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO OPERAIO PROFESSIONALE (Operaio altamente specializzato) – Cat. B3 OPERAIO PROFESSIONALE (Operaio specializzato) – Cat. B LAVORATORE ADDETTO ALLE PULIZIE (Bidello) – Cat. B	1 posto 1 posto al 50% 1 posto 1 posto 1 posto 1 posto 1 posto	coperto coperto al 50% coperto coperto coperto coperto vacante
<b>AREA VIGILANZA</b> SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI VIGILANZA AGENTE DI POLIZIA LOCALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	coperto vacante 1 posto	coperto vacante coperto

<b>ORGANIGRAMMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> <b>Adeguito con deliberazione di G.C. N. 73 del 11/09/2014</b>						
<b>Area</b>	<b>Servizio</b>	<b>Cat. di acc.</b>	<b>Posti in dotaz. organ.</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Note</b>
<b>Area Amministrativo/Contabile</b>	Servizio Ragioneria, Economato e Personale	D	1	1	=	
	Servizio Segreteria ed Affari Generali	C	1	1	=	
	Servizio Istruzione	B3 B	1 1	1 1	= =	
<b>Totale Area Amministrativo/Contabile</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>=</b>	
<b>Area Demoanagrafica</b>	Servizio Demoanagrafico, Informatizzazione e segretariato sociale	D	1	1	=	
		C B3	1 1	1 =	= 1	
	Servizio Biblioteca – Cultura – Tempo libero e Sport	B3	1	=	1	
<b>Totale Area Demoanagrafica</b>			<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Area Tributi/Commercio ed Attività Produttive</b>	Servizio Tributi – Commercio ed Attività produttive	D	1	1	=	
		C	1	1	=	
<b>Totale Area Tributi e Commercio</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>=</b>	
<b>Area Tecnico/Manutentiva</b>	Servizio Lavori Pubblici – Urbanistica - Territorio ed Edilizia Privata	D	1	1	=	
		D	1 al 50%	1 al 50%	=	
		C	2	2	=	
		B3	1	1	=	
		B	2	1	1	
<b>Totale Area Tecnico/Manutentiva</b>			<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	
<b>Area Vigilanza</b>	Servizio Vigilanza	D	1	1	=	Il servizio di vigilanza dal 01.01.2013 in convenzione con i Comuni di Castello dell'Acqua e Faedo Valtellino Deliberazione C.C. n. 21 del 29.11.2012
		C	2	1	1	
<b>Totale Area Vigilanza</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>TOTALE POSTI IN ORGANIGRAMMA</b>			<b>20</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	

## **CICLO DELLE PERFORMANCE**

### ➤ **INDIVIDUAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 in data 10/07/2015 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2015, la Relazione previsionale e programmatica e il Bilancio pluriennale 2015-2017”.
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 27/08/2015, con la quale è stato approvato il piano delle Performance contenute, tra l’altro, il PRO che ha assegnato ai Responsabili di servizio le risorse occorrenti per garantire lo svolgimento delle ordinarie funzioni agli stessi attribuite e definiti gli obiettivi ad essi assegnati.
- la deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 11/09/2014, con la quale è stata adeguata la dotazione organica, ai sensi dell’art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e D.P.C.M. 15 febbraio 2006.

Ricordato che il Piano delle Performance è il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e valutazione delle prestazioni dell’amministrazione dei dipendenti.

Il Piano delle Performance deve tendere a:

- evidenziare l’importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell’amministrazione nel suo interesse e della struttura organizzativa d appartenenza;
- chiarire e comunicare che cosa ci si attende in termini di risultati e comportamenti dalla singola persona;
- supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell’amministrazione);
- valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona ;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

In particolare nel Piano delle Performance dell’anno 2015 sono stati assegnati gli obiettivi strategici di area e trasversali, assegnati al personale, come di seguito riportati. I relativi indicatori sono stati fissati e raccordati con gli obiettivi strategici e collegati ai centri di responsabilità dell’Ente.

**AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE**  
**(Servizio Ragioneria, Economato, Personale, Segreteria, Affari Generali e Istruzione)**

Responsabile dell'Area: Roffinoli Chiara Specialista in attività Amministrativo/Contabile Cat. D 3

Personale appartenente all'Area:

- Valsecchi N. Istruttore Amm./Contabile C1,
- Moreschi G. Cuoca B5 (al 75%)
- Morelli C. aiuto cuoca B1 (al 70%)

Amministratore di riferimento nel settore:

- Bilancio/Personale: Sindaco
- Istruzione: Carrera M.

**Descrizione obiettivo: n. 1**

Nuovo bilancio armonizzato: la nuova riforma contabile di cui al D.lgs 118/2011, così come modificato dal D.Lgs 126/2014 e dalla legge di Stabilità 2015, comporta per gli enti locali un radicale cambiamento ai nuovi schemi e allegati al bilancio ma anche ai concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione nonché l'introduzione di nuove poste di bilancio, quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio normativa	X											
2	Riclassificazione dei vecchi schemi e capitoli di bilancio ai nuovi schemi; conoscenza approfondita del nuovo principio della competenza potenziata; predisposizione del nuovo bilancio secondo i nuovi principi contabili		X	X	X	X	X	X					

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Responsabile del Servizio

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	30 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	70 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 2**

Il primo esercizio di adozione del principio della competenza finanziaria potenziata comporta la necessità di procedere al riaccertamento straordinario dei residui previsti dall'art. 3, comma 7, del D. Lgs. n. 118/2011, corretto e integrato dal D. Lgs n. 126/2014, al fine di adeguare i residui attivi e passivi al 31.12.2014 alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria. L'ufficio finanziario effettuerà attività di supporto ai responsabili di servizio nel guidare e definire i residui attivi e passivi che verranno riaccertati e reimputati, al fine di determinare correttamente il fondo pluriennale vincolato e il fondo svalutazione crediti.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione dei residui attivi e passivi da reimputare	X	X										
2	Confronto con i responsabili dei servizi per la reimputazione dei residui/cancellazione ed eliminazione			X									
3	Predisposizione della documentazione per l'approvazione da parte della Giunta e del Conto consuntivo da parte del consiglio comunale				X								

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Responsabile del Servizio

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	30 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	70 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 3**

Introduzione fattura elettronica a seguito di quanto previsto dal Decreto ministeriale n. 55 del 3.04.2013 che stabilisce le regole in materia di emissione, trasmissione, e ricevimento della fattura elettronica e definisce le modalità di funzionamento del sistema di interscambio.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sistemazione delle procedure informatiche per l'approntamento dei programmi per la gestione della fattura elettronica		X	X									
2	Verifica delle fatture elettroniche pervenute per consentire l'accettazione o il rifiuto entro il termine dei 15 giorni previsto dal sistema di interscambio			X									
3	Acquisizione delle fatture elettroniche nell'applicativo gestionale per l'elaborazione				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Responsabile del Servizio.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	50 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	50 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 4**

Appalto per il Servizio di Tesoreria per il quinquennio 2016/2020

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione della convenzione da sottoporre al Consiglio comunale per l'approvazione										X		
2	Determinazione e provvedimenti conseguenti per l'individuazione dell'Istituto di Credito											X	
3	Aggiudicazione definitiva e sottoscrizione del contratto												X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Responsabile del Servizio

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	40 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	60 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 5**

Split Payment e Reverse Charge. Lo split consiste in un meccanismo di scissione dell'IVA tra il cedente/prestatore, soggetto che secondo le regole ordinarie è il debitore di imposte e il cessionario/committente (P:A) a cui viene attribuito l'onere di versare l'imposta. Il reverse Charge viene applicato nel caso di prestazioni di servizi su immobili nel quale vengono svolti servizi commerciali, in particolare servizi edili e di pulizia per cui viene effettuata in versione contabile dell'I.V.A.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricevimento fatture e controllo correttezza delle stesse	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Separazione dell'importo dovuto per l'IVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Doppia liquidazione della fattura e doppio mandato per pagamento fornitore e pagamento erario; trattenuta dell'importo dell'IVA dovuta per il versamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Pagamento dell'IVA mensile con modello F24				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Responsabile del Servizio.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	40 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	60 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 6**

Rilevazione delle partecipazioni di tutte le pubbliche amministrazioni e dei rispettivi rappresentanti negli organi di governo delle società per l'anno 2014 (comunicato n. 150 del 16.07.2015 del Ministero dell'Economia delle Finanze). Il termine per la comunicazione dei dati è fissato al 15 ottobre 2015. A partire da quest'annosi realizza l'unificazione della raccolta dei dati relativi alle società partecipate pubbliche. Attraverso l'applicativo partecipazioni del Portale Tesoro le amministrazioni dovranno dichiarare, oltre alle consuete informazioni relative alle partecipazioni, dirette e indirette, anche quelle riguardanti i propri rappresentanti negli organi societari, che precedentemente venivano trasmesse al dipartimento della funzione pubblica mediante l'applicativo CONSOC del portale PERLA PA.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta dati relativi alla società partecipate									X			
2	Invio rilevazione dati richiesti società partecipate pubbliche										15		

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Responsabile del Servizio.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	40 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	60 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 7**

Digitalizzazione mandati e reversali al fine di una corretta gestione della "transazione elementare" prevista dalle nuove norme sull'armonizzazione dei bilanci (ARCONET) a decorrere dal 01.01.2016.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Impostazione configurazione nuovi mandati e reversali per l'invio dei flussi digitalizzati									X	X		
2	Invio flussi mandati e reversali in modalità digitale										X	X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Responsabile del Servizio.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	50 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	50 %	Correttezza

Valutazione	Raggiungimento %	Analisi scostamenti	Cause	Provvedimenti
Intermedia al				
Finale al				

**Descrizione obiettivo: n. 8**

Fabbisogni standard – Redazione questionario unico per la rilevazione dei costi standard finalizzato all'aggiornamento dei dati all'anno 2013 relativamente a:

- Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
- Funzioni di polizia locale
- Funzioni di istruzione pubblica
- Funzioni nel settore sociale
- Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti
- Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente (escluso il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economica popolare e il servizio idrico-integrato).

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione questionario	X											
2	Trasmissione a SOSE		X										

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Responsabile del Servizio.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	50 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	50 %	Correttezza

**AREA DEMOANAGRAFICA**  
**(Servizio Demoanagrafico, Informatizzazione, Segretariato sociale, Biblioteca, Cultura tempo libero e Sport)**

Responsabile dell'Area: Bonomi Ada Specialista in attività Amm./Demoanagrafiche Cat. D3

Personale appartenente all'Area:

- Mozzi Adriana. Istruttore Amministrativo C3

Amministratore di riferimento nel settore:

- Sindaco e Micheletti D.
- Politiche giovanili, sport e tempo libero, comunicazioni verso l'esterno, eventi, associazioni: Gaggi
- Biblioteca: Micheletti D.
- Gaburri E. coadiuva l'Ass. Gaggi A.
- Cultura: Carrera M.

**Descrizione obiettivo: n. 1**

Attuazione funzionamento Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

L'obiettivo ha lo scopo di attuare il D.P.C.M. n. 109/2013 recante disposizioni per la prima attuazione dell'art. 62 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D. Lgs. n. 82/2005. Con la pubblicazione sulla G:U. n. 5/2015 del D:P:C.M. n. 194/2014 sono state rese note le modalità di attuazione e funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e definito il piano per il graduale subentro dell'A.N.P.R. all'anagrafe della popolazione residente. rispettando un piano che verrà pubblicato su un sito del Ministero dell'Interno, tutti i Comuni gradualmente migreranno verso la A.N.P.R. inviando i dati contenuti nei propri archivi locali APR e AIRE. L'A.N.P.R. sarà in grado di dialogare con le altre banche dati di rilevanza nazionale e regionale in modo che le informazioni anagrafiche, una volta rese dai cittadini, si intendano acquisite dalle pubbliche amministrazioni senza necessità di ulteriori adempimenti o pubblicazioni, con conseguente riduzione di tempi e costi per gli utenti e risparmi per la Pubblica amministrazione.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Collegamento giornaliero al sistema INA SAIA con le proprie credenziali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Dal ricevimento dei dati da parte degli organismi competenti rimuovere le posizioni anomale utilizzando ed eventualmente adeguando le proprie applicazioni. Successivamente rinvio dei dati con le modalità previste nell'ambito dei sistemi INA E AIRE											X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Responsabile del Servizio e Mozzi Adriana

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	30 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	70 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 2**

Nuove competenze in materia di divorzi, separazioni consensuali

La Legge 10/11/2014 n. 162 di conversione del decreto legge n. 132/2014 ha introdotto nel nostro ordinamento nuove regole applicabili alla separazione e al divorzio

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della normativa e partecipazione ai corsi di aggiornamento dell'ANUSCA	X	X										
2	Applicazione delle nuove regole in merito alla separazione e al divorzio					X	X	X	X	X	X	X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Responsabile del Servizio, Mozzi Adriana

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	10 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	90 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 3**

Predisposizione eventuale aggiornamento al programma triennale per la trasparenza e l'integrità in collaborazione con il personale del Servizio segreteria.

Verifica del sito web istituzionale utilizzando la funzionalità "verifica sito web" della Bussola Trasparenza strumento operativo ideato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame delle eventuali proposte integrative al vigente piano della trasparenza											X	X
2	Definitivo aggiornamento, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione del piano triennale della trasparenza											X	X
3	Sottoposizione alla giunta comunale per l'approvazione di rito												X
4	Verifica del sito web istituzionale												x

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Responsabile del Servizio e Mozzi Adriana

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	20 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	80 %	Correttezza

Valutazione	Raggiungimento %	Analisi scostamenti	Cause	Provvedimenti
Intermedia al				
Finale al				

**Descrizione obiettivo: n. 4**

Adesione al progetto Donazione Organi

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della normativa prevista dall'art. 3 comma 8 bis della legge n. 25/2010 modificato dalla legge di conversione n. 98 del 98/2013 e con la partecipazione ai corsi dell'ANUSCA					X	X						
2	Proposta di delibera da sottoporre alla giunta per l'adesione al progetto							X					
3	Applicazione delle nuove regole in materia di donazione organi								X	X	X	X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Responsabile del Servizio e

Mozzi Adriana

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	10 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	90 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 5**

In collaborazione con l'Istruttore Amministrativo dell'Area Vigilanza, addetto al protocollo riordino, sistemazione, spostamento e inventariazione documentazione storica e di deposito archivio comunale (analitico)

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	In collaborazione con l'Area Amministrativo/Contabile e con l'Area di Vigilanza individuazione degli adempimenti necessari per l'attuazione dell'obiettivo								X				
2	Incarico a professionista esterno per il riordino dell'archivio									X			
3	Coordinamento del personale coinvolto per il raggiungimento dell'obiettivo										X	X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Bonomi Ada, Nicolussi Giuseppe, Mozzi Adriana e Valsecchi Nicoletta

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>Unità di misura</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato atteso</b>
TEMPO	30 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	70 %	Correttezza

**AREA TECNICO/MANUTENTIVA**  
**(Servizio Lavori Pubblici – Urbanistica – Territorio ed Edilizia Privata e Sportello**  
**Unico Attività Produttive)**

Responsabile dell'Area:

- dal 01.01.2015 al 31.01.2015 Arch. Spada Franco, Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D4;
- dal 23.02.2015 al 31.12.2015 Dott. Andreoli Alan, Cat. D1, personale in convenzione con il Comune di Montagna in Valtellina, il quale presta servizio per il Comune di Piateda per n. 10 ore settimanali, di cui 4 ore presso questo Comune e n. 6 presso la sede comunale dell'ente di provenienza;

Personale appartenente all'Area:

- Fornera B. Istruttore Amministrativo C3;
- Pusterla A. Geometra Cat. C1 ;
- Marenghi A. Specialista in Attività Tecniche part-time 50% (in aspettativa dal 01.05.2015)
- Arcobaleno S. Operaio altamente specializzato cat. B3;
- Pusterla M. Operaio professionale Cat. B;

Amministratore di riferimento nel settore:

- Urbanistica, Lavori pubblici, Agricoltura, Ambiente e Infrastrutture: Ass. Micheletti G.;
- Lavori pubblici e territorio: il Consigliere Del Dosso G., collabora nel settore senza poteri di firma;

**Descrizione obiettivo: n. 1**

L'obiettivo si pone la finalità di sopperire alla carenza di personale dovuta all'assenza del Responsabile del Servizio Tecnico, in aspettativa dal 01.02.2015, oltre a quella dello Specialista in Attività Tecniche (part-time 50%) in aspettativa dal 01.05.2015.

In particolare l'obiettivo è quello di mantenere lo standard dei servizi erogati alla collettività e nel contempo definire le pratiche in corso e programmate.

Considerato il ridotto numero di ore che l'attuale Responsabile può prestare presso questo Comune, lo stesso dovrà essere coadiuvato dal personale appartenente al servizio oltre che da personale esterno.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione pratiche ancora da definire			X									
2	Definizione delle pratiche, con priorità a quelle maggiormente datate e con scadenze improrogabili,				X								
3	Lavori pubblici, affidamenti di beni e servizi e concessioni in corso e programmate				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Andreoli Alan, Fornera Barbara e Pusterla Andrea

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	20 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	80 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 2**

Gestione opere pubbliche previste nel PRO (Anno 2015 e precedenti)

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Andreoli Alan, Fornera Barbara e Pusterla Andrea

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	60 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	40 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 3**

Contratti di servizio finalizzati al contenimento della spesa energetica degli stabili comunali e degli impianti di illuminazione e della telefonia e consumo benzina tenuto conto delle disposizioni obbligatorie in materia di acquisizione/fornitura beni e servizi.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame situazione in essere									X	X		
2	Attuazione adempimenti											X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Andreoli Alan, Fornera Barbara e Pusterla Andrea

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	80 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	20 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 4**

Monitoraggio delle opere pubbliche in attuazione del Decreto legislativo 29.12.2011 n.229, nei termini e modalità previste dalla Circolare della Ragioneria dello Stato n. 14 dell' 8 aprile 2014

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilevazione dello stato di attuazione delle opere pubbliche al 31.12.2014 ed invio dati dal 1 al 30 gennaio 2015	X											
2	Le successive comunicazioni con cadenza trimestrale			X			X			X			X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Andreoli Alan, Fornera Barbara e Pusterla Andrea

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	40 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	60 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 5**

Utilizzo modulistica unificata per l'Edilizia di Regione Lombardia.

La Regione Lombardia ha approvato, con deliberazione GR n. 3543 del 8.5.2015, i nuovi moduli CIL e CILA, adeguati alle specifiche normative regionali e di settore che sostituiscono quelli adottati a seguito dell'accordo tra Governo, Regione, Comuni Citta Metropolitane e Provincie sancito dalla Conferenza Unificata del 18 dicembre 2014, come previsto dall' accordo stesso.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approfondimento per l'utilizzo dei moduli unificati Regione Lombardia CIL e CILA								X	X	X		
2	Utilizzo dei moduli											X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Andreoli Alan, Fornera Barbara e Pusterla Andrea**

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	50 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	50 %	Correttezza

**AREA TRIBUTI**  
**(Servizio Tributi)**

Responsabile dell'Area:

- dal 01.01.2015 al 31.01.2015 Arch. Spada Franco, Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D4;
- dal 01.04.2015 al 31.12.2015 Fancoli Patrizia Cat. D3, personale in convenzione con il Comune di Chiuro, il quale presta servizio per il Comune di Piateda per n. 14 ore settimanali, di cui 4 ore presso questo Comune e n. 10 presso la sede comunale dell'ente di provenienza;

Personale coinvolto:

- Fornera Elisabetta Istruttore Amministrativo cat. C2 (dal 01.06.2013 a seguito di modifica dotazione organica con deliberazione di G.C. n. 44 del 16.05.2013).

Amministratore di riferimento nel settore:

- Sindaco

**Descrizione obiettivo: n. 1**

L'obiettivo si pone la finalità di sopperire alla carenza di personale dovuta all'assenza del Responsabile supplente del Servizio Tributi, in aspettativa dal 01.02.2015.

In particolare l'obiettivo è quello di mantenere lo standard dei servizi erogati alla collettività e nel contempo definire le pratiche in corso e programmate.

Considerato il ridotto numero di ore che l'attuale Responsabile può prestare presso questo Comune, lo stesso dovrà essere coadiuvato dal personale appartenente al servizio.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione pratiche ancora da definire								X	X	X	X	X
2	Definizione delle pratiche, con priorità a quelle maggiormente datate e con scadenze improrogabili,								X	X	X	X	X
3	Affidamenti di beni e servizi in corso e programmate								X	X	X	X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Fornera Elisabetta**

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	20	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	80	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 2**

L'Imposta Unica Comunale- (IUC), introdotta nella legge di stabilità 2014 comprende più componenti, quali l'imposta IMU sul possesso degli immobili, la Tari sulla produzione dei rifiuti e la Tasi sui servizi indivisibili. Obiettivo è quello di assicurare la cittadinanza adeguato supporto informativo e consulenziale al fine di semplificare gli adempimenti ai cittadini .

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Svolgimento attività di consulenza e assistenza ai cittadini e imprese del territorio Tari e Imu				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Fornera Elisabetta**

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	30	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	70	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 3**

Adempimenti in materia di tributi locali

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Imposta Unica Comunale Aggiornamento e raccolta materiale informativo					X	X	X					
2	Aggiornamento atti regolamentari e predisposizione deliberazione in materia di aliquote e imposte IUC					X	X	X					
3	Verifica compatibilità applicativi software, loro adeguamento, aggiornamento banca dati tributi comunali,								X	X	X	X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO: Fornera Elisabetta**

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	20	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	80	Correttezza

**AREA VIGILANZA**

Responsabile dell'Area: Piasini Giovanni Specialista in attività di vigilanza Cat. D1

Amministratore di riferimento:

- Sindaco

Personale coinvolto:

Nicolussi Giuseppe Istruttore Amministrativo cat. C , personale assunto a tempo determinato dal 22.12.2014 al 21.12.2017;

**Descrizione obiettivo: n. 1**

Collaborazione con gli amministratori per il coordinamento del personale addetto alla manutenzione del verde, servizio affidato alla Cooperativa Agricola Albosaggia,Caiolo,Faedo in considerazione dell'attuale criticità per l'assenza del Responsabile del Servizio Tecnico a tempo pieno.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio									X	X	X	X
2	Riepilogo attività /segnalazioni												X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Piasini Giovanni

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	60 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	40 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 2**

Coordinamento personale lavori di pubblica utilità.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di atti necessari									X	X	X	X
2	Coordinamento e verifica delle attività										X	X	X
3	Relazione conclusiva												X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Piasini Giovanni

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	20 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	80 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 3**

Aggiornamento e uniformizzazione modulistica Servizio Intercomunale di Polizia Locale

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione modulistica										X	X	X
2	Consegna al Nucleo modulistica redatta												X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Piasini Giovanni

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	30 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	70 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 4**

Formazione dell'unità di personale della propria Area, assunto a tempo determinato dal 22.12.2014 al 21.12.2017 in qualità di Istruttore Amministrativo Cat. C.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di formazione dell'unità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:** Piasini Giovanni

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	30 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	70 %	Correttezza

**OBIETTIVO STRATEGICO A VALENZA TRASVERVERSALE PER TUTTE LE AREE**

**Descrizione obiettivo: n. 1**

La nuova contabilità prevede, dall'anno 2015, la redazione del DUP (Documento Unico di Programmazione) che, per tutti gli enti non in sperimentazione, è una novità assoluta, e per la sua redazione verranno coinvolti in primis gli amministratori e i responsabili di Area. Il DUP va redatto con un orizzonte temporale triennale e, a regime andrà presentato entro il 31 luglio per il triennio successivo. Quest'anno la scadenza per il triennio 2016/2015 è stata prorogata al 31 ottobre. Il DUP costituisce "Guida e vincolo" ai processi di redazione del bilancio di previsione ne consegue che, in tempo utile alla redazione del DUP, si dovrà predisporre anche una bozza di bilancio di previsione che dovrà essere presentata entro il 15 novembre e poi approvato entro il 31.12.2015. La redazione del DUP dovrà necessariamente prevedere un coinvolgimento diretto degli amministratori nel descrivere obiettivi e strategie di medio periodo, cioè alla predisposizione della sezione strategica (SeS) che ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello amministrativo. Saranno poi coinvolti i responsabili di servizio per definire i dettagli economico/finanziario e operativi di breve periodo esplicitati nella sezione operativa (SeO) con un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione (triennale). Dunque la redazione del DUP non potrà essere in carico solo all'ufficio ragioneria in quanto va nella direzione "responsabilità contabile diffusa" che è uno dei fondamenti del nuovo regolamento contabile.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontro con amministratori, segretario e responsabili di servizio per individuazione attività preliminari per la predisposizione del DUP									X			
2	Redazione DUP										15		
3	Approvazione da parte del Consiglio comunale										31		

**INDICATORI DI RISULTATO**

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	20 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	80 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 2**

Gestione, mediante le centrali di committenza nazionali/ regionali, di tutti i processi per l'aggiudicazione di beni, servizi e lavori.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica delle convenzioni attive								X	X	X	X	
2	Aggiudicazione definitiva di beni, servizi e lavori mediante centrale di committenza nazionale /regionale.								X	X	X	X	X

### INDICATORI DI RISULTATO

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	30	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	70	Correttezza

#### Descrizione obiettivo: n. 3

Attualmente il personale in servizio presso questo Comune è particolarmente carente. Nell'anno 2015, oltre all'assenza del Responsabile del Servizio Tributi, in comando presso la Ragioneria dello Stato, dal primo febbraio è assente anche il Responsabile del Servizio Tecnico.

La responsabilità delle suddette aree è stata affidata temporaneamente a personale a tempo parziale in convenzione con altri comuni.

Ciò rende necessario chiedere un notevole livello interfunzionalità e disponibilità a tutti i dipendenti, a prescindere dal proprio ruolo.

L'obiettivo si pone la finalità di mantenere il livello di erogazione dei servizi alla cittadinanza e garantire il corretto funzionamento della macchina comunale.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto operativo agli adempimenti in materia tecnica ed amministrativa con particolare predisposizione di determinazioni, deliberazioni, regolamenti								X	X	X	X	X
2	Pubblicazioni new e contenuti obbligatori sul sito Internet comunale e su Amministrazione Trasparente								X	X	X	X	X

### INDICATORI DI RISULTATO

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	20	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	80	Correttezza

#### Descrizione obiettivo: n. 4

Gestione del personale appartenente alla propria area attraverso ben definite fasi operative, che possano consentire l'attualizzazione della attività di programmazione svolta dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, e il monitoraggio costante dell'attività di gestione svolta da parte del personale assegnato alla propria Area.

A tal fine il Responsabile di Area assegna compiti e mansioni attribuendo a ciascun dipendente della propria Area gli obiettivi previsti nel PRO e nel Piano delle Performance 2015, mediante sintetica scheda che sarà sottoposta dal Responsabile e al dipendente.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Assegnazione obiettivi di PRO da parte del Responsabile del Servizio al dipendente individuato									X	X	X	X
2	Contestualmente all'assegnazione degli obiettivi ricordare al dipendente i criteri secondo cui verrà effettuata la valutazione ed in particolare richiamare l'attenzione sulla valenza riconosciuta alla componente comportamentale (come da scheda di valutazione)									X	X	X	X
3	Puntuale verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati											X	X
4	Consegna schede al Nucleo												X

#### INDICATORI DI RISULTATO

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	30 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	70 %	Correttezza

#### Descrizione obiettivo: n. 5

Ricognizione ed eventuale aggiornamento dei procedimenti amministrative e dei termini di conclusione. Le schede di aggiornamento dovranno essere trasmesse alla giunta entro il 28.11.2015 per la successiva approvazione.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione eventuali procedimenti da aggiornare										X	X	
2	Consegna schede per l'approvazione da parte della giunta comunale											X	

#### INDICATORI DI RISULTATO

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	20 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	80 %	Correttezza

#### Descrizione obiettivo: n. 6

Aggiornamento, pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi dell'articolo 6, del D.L. 70 del 13-5-2011 convertito in Legge n. 106 del 12.7.2011, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nella propria area, dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onore di produrre a corredo dell'istanza.

L'elenco dei modelli aggiornati nel 2015 è consegnato al Nucleo entro il 31.12.2015.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approfondimento normativa									X	X		
2	Predisposizione nuovi modelli										X	X	
3	Pubblicazione modelli e loro consegna al Nucleo												X

#### INDICATORI DI RISULTATO

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	20 %	Rispetto dei tempi
QUANTITATIVO	80 %	Riduzione spese servizio postale

#### Descrizione obiettivo: n. 7

Predisposizione degli adempimenti di competenza con congruo anticipo rispetto alla scadenza, in particolare qualora l'adozione del provvedimento conclusivo sia di competenza di un soggetto o organo diverso da quello che l'ha redatto.

Le proposte di deliberazioni dovranno continuare a essere presentate secondo le seguenti modalità:

- Le proposte di deliberazione di Giunta dovranno essere consegnate presso l'ufficio di segreteria entro il lunedì precedente la Giunta. In caso di proposte non "ricorrenti" il suddetto termine è anticipato al lunedì della settimana precedente la Giunta;
- Le proposte di deliberazioni consiliari dovranno essere presentate all'Ufficio Segreteria nei 10 giorni prima della consegna dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale.
- Nel caso di proposte di deliberazioni complesse e non ricorrenti il termine di cui sopra è elevato a 15 giorni
- Le proposte dovranno essere correttamente istruite e predisposte.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione proposte di deliberazione regolarmente istruite									X	X	X	X
2	Rispetto della tempistica									X	X	X	X

#### INDICATORI DI RISULTATO

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	30 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	70 %	Correttezza

#### Descrizione obiettivo: n. 8

Alla luce delle riduzioni delle spese per la partecipazione ai corsi di aggiornamento, il dipendente che ha partecipato al corso, considerato il possibile interesse di altri dipendenti appartenenti ad Aree diverse, dovrà continuare a relazionare ai colleghi le novità di interesse comune, entro 5 giorni.

Entro il 31.12.2015 dovrà essere presentata al nucleo:

- Un elenco indicante i corsi frequentati, l'argomento e i nominativi dei colleghi ai quali sono state illustrate le novità di interesse comune.

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1.	Predisposizione schede riassunto principali novità										X	X	X
2.	Relazione ai colleghi										X	X	X
3	Presentazione al Nucleo della scheda riassuntiva contenente i corsi effettuati, l'argomento e la data dell'incontro con gli altri colleghi												X

#### INDICATORI DI RISULTATO

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	30 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	70 %	Correttezza

#### Descrizione obiettivo: n. 9

Segnalazione in tempo utile, al Sindaco e al Segretario Comunale di possibili richieste di finanziamenti inerenti l'attività della propria Area. Le stesse dovranno indicare i principali elementi utili per permettere all'Amministrazione una valutazione rapida e reale.

A tal fine unitamente al bando dovrà essere redatta una scheda contenente i principali elementi:

- entità del possibile contributo
- termini di presentazione domanda
- elenco documenti necessari che devono essere allegati alla domanda di finanziamento

ATTIVITA' PREVISTE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1.	Valutazione possibili richieste di finanziamenti									X	X	X	X
2.	Predisposizione scheda riassuntiva									X	X	X	X
3	Presentazione al Sindaco e al Segretario Comunale									X	X	X	X
4	Consegna al Nucleo elenco proposte presentate e discusse												X

#### INDICATORI DI RISULTATO

Unità di misura	Peso	Risultato atteso
TEMPO	50 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	50 %	Correttezza

**Descrizione obiettivo: n. 10**

Attuazione, ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013, della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'Area di appartenenza sul sito dell'Amministrazione trasparente. Qualora il Responsabile di Area deleghi ad altro personale tale compito dovrà indicare nell'allegata scheda (All. A) il nominativo dell'incaricato/responsabile della pubblicazione dei dati relativi al Servizio. La scheda così predisposta sarà consegnata al Nucleo di valutazione.

Ogni Responsabile, per la parte riguardante la propria Area, dovrà inoltre compilare la griglia di rilevazione richiesta dall'ANAC, in merito alla pubblicazione, all'aggiornamento e all'apertura del formato di ciascun dato oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito web, con riferimento al 31.12.2015. La rilevazione ANAC, compilata nelle parti relative alla propria area, dovrà essere consegnata al Nucleo di valutazione entro il 11.01.2016 per i provvedimenti conseguenti.

<b>ATTIVITA' PREVISTE</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Inserimento, aggiornamento e verifica adempimenti di competenza di ogni Area									X	X	X	X
2	Consegna al Nucleo griglia ANAC compilata nelle parti relative alla propria Area									11.01.2016			

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>Unità di misura</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato atteso</b>
TEMPO	50 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	50 %	Correttezza



Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	SEZIONE DELL'ATTUALE SITO COMUNE CORRISPONDENTE	INCARICATO PUBBLICAZIONE DATI SUL SITO
	Impulze di passifranco	Art. 35, c. 1, 2		
	Monitoraggio tempi procedimenti	Art. 24, c. 2		
	Definizione sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Immoza	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23		
	Provvedimenti dirigenti	Art. 25		
Controlli sulle imprese		Art. 37, c. 1, 2		
Bandi e gare e contratti		Art. 26, c. 1		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 2		
	Art di concessione	Art. 27		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1		
Beni mobili e posti cose	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2		
Impieghi	Partecipazioni finanziarie	Art. 30		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Carichi di lavoro e stato di fatto	Art. 30		
Service, erogati		Art. 31, c. 1		
	Carte dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1		
	Classi azioni	Art. 1, c. 2, c. 4, c. 6, c. 6 d)		
	Costi contabilizzati	Art. n. 198/2009		
	Indici, nidi di erogazione dei servizi	Art. 24, c. 2, lett. a)		
	Libre di prezzo	Art. 14, c. 5		
	Indicatore di imparzialità (e pagamenti)	Art. 33, c. 3, lett. b)	NON RIGUARDA I COMUNI	
	Indicatore di imparzialità (e pagamenti)	Art. 41, c. 6		
Pagamenti dell'amministrazione		Art. 33		
Opere pubbliche	PAN e pagamenti informatici	Art. 30		
Passificazione e governo del territorio		Art. 38		
Informazioni ambientali		Art. 39		
Informazioni straordinarie e di emergenza		Art. 40		
Altri contenuti		Art. 42		

Denominazione sotto-sezione / livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	SEZIONE DELL'ATTUALE SITO COMUNE CORRISPONDENTE	INCARICATO PUBBLICAZIONE DATI SUL SITO
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2		
	Ore di informatiche per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2	NON RIGUARDA I COMUNI	
	Soddisfazione obblighi amministrativi	Art. 59, c. 3 lett. 69/2013		
	Buonuscita zero	Art. 57, c. 3 lett. 69/2013	NON RIGUARDA I COMUNI	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47		
	Attualizzazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c		
	Teléfono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d		
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2		
Personale	Incidenti amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2		
	Birigenti	Art. 41, c. 2, 3	NON RIGUARDA I COMUNI	
		Art. 10, c. 8, lett. d		
		Art. 15, c. 1, 2, 3		
		Art. 41, c. 2, 3	NON RIGUARDA I COMUNI	
	Postazioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2		
	Tassi di assenza	Art. 18, c. 3		
	Principi esortativi e autorizzativi ai dipendenti	Art. 18, c. 1		
	Caratterizzazione unitaria	Art. 21, c. 1		
	Caratterizzazione integrativa	Art. 21, c. 2		
	CIV	Art. 10, c. 8, lett. e		
Bandi di concorso		Art. 19		
Performance	Sistema di valutazione e misurazione della performance	Par. 1 delib. CIVIT 39/2010	NON RIGUARDA I COMUNI	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b		
	Validazione relazione Performance	Par. 2.1 delib. CIVIT 6/2012		
	Relazione nucleo sul funzionamento complessivo sistema	Par. 1 delib. CIVIT 10/2010		
	Ambiente complessivo dei piani	Art. 20, c. 1		
	Dati relativi ai piani	Art. 20, c. 2		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a		
		Art. 24, c. 2, 3		
	Società partecipate	Art. 24, c. 1, lett. b		
		Art. 25, c. 2, 3		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 24, c. 1, lett. c		
		Art. 24, c. 2, 3		
Attività e provvedimenti	Reportistica, grafici	Art. 24, c. 1, lett. d		
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1		

**Descrizione obiettivo: n. 11**

Con riferimento ai procedimenti di scelta di contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art. 1 comma 16, lettera b) e comma 32 della l. 6/12/2012 n. 190 vanno pubblicati sul sito web istituzionale: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, gli importi di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni relativamente all'anno precedente sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tale informazione all'autorità preposta sui contratti di lavori servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per ragione

Entro il 30 aprile di ciascun anno l'autorità preposta trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di pubblicare in tutto o in parte le informazioni di cui al presente comma in formati digitale standard aperto. La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al comma 3 costituisce violazione degli standard qualitativi economici ai sensi dell'art. 1 comma 1, del D.Lgs. 198/2009, valutata ai sensi dell'art. 21 D, Lgs. 165/2001, i ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili di servizio.

<b>ATTIVITA' PREVISTE</b>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di pubblicazione di cui sopra									X	X	X	X
2	Predisposizione tabelle da pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno												X

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>Unità di misura</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato atteso</b>
TEMPO	80 %	Rispetto dei tempi
QUALITATIVO	20 %	Correttezza

➤ **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

Alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal D.Lgs 154 del 27.10.2009 (Legge Brunetta) il sistema di valutazione per l'erogazione dell'indennità di risultato ai Responsabili di posizione organizzativa, terrà conto dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi strategici assegnati (per ogni servizio e a valenza trasversale) e della valutazione sui comportamenti come segue:

- Valutazione degli Obiettivi Strategici di Area e a Valenza Trasversale: punteggio massimo attribuibile 75.
- Valutazione Comportamenti: punteggio massimo attribuibile 25.
- Valutazione complessiva: somma del punteggio ottenuto in relazione al raggiungimento degli Obiettivi Strategici di Area e a Valenza Trasversale con quello ottenuto per la Valutazione dei Comportamenti.

PRESO ATTO CHE l'attribuzione dei punteggi per la Valutazione della corresponsione dell'indennità di risultato sarà effettuata tenendo conto di quanto segue:

**A. Il punteggio relativo al raggiungimento degli Obiettivi Strategici di Area e Trasversali sarà attribuito secondo il seguente procedimento:**

- 1) Ciascun obiettivo assegnato sarà suscettibile di separata valutazione, con riferimento alla misura percentuale di raggiungimento dello stesso;
- 2) La sommatoria degli obiettivi assegnati verrà rapportata alla sommatoria delle quote di raggiungimento di ciascun obiettivo;
- 3) Il rapporto tra sommatoria delle quote e del numero totale degli obiettivi assegnati costituirà la percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile;
- 4) Il punteggio massimo previsto per il raggiungimento degli obiettivi (punti 75), verrà moltiplicato per la percentuale di raggiungimento degli obiettivi raggiunti così da fornire il punteggio individuale conseguito da ciascun responsabile con riferimento alla sezione risultati.
- 5) La rilevazione del raggiungimento degli obiettivi avverrà con annotazione in calce alle singole schede di descrizione e assegnazione degli obiettivi secondo il seguente prospetto:

<i>Valutazione obiettivi strategici di Area e Trasversali: punteggio massimo attribuibile: 75</i>			
<b>Percentuale raggiungimento obiettivi</b>	<b>Obiettivi strategici dell'Area definitivamente assegnati</b>	<b>Obiettivi strategici trasversali definitivamente assegnati</b>	<b>Totale quota di raggiungimento</b>
0			
25%			
50%			
75%			
100%			
<b>Totali</b>			

Quota obiettivi conseguiti/totale obiettivi assegnati = percentuale (%) di conseguimento dei risultati.  
 Punti 75 per (%) di conseguimento degli obiettivi = valutazione dei risultati in settantacinquesimi (X/75)

**B. Il punteggio relativo alla Valutazione dei comportamenti sarà attribuito secondo i seguenti criteri:**

<b>Valutazione Comportamenti punteggio massimo attribuibile: 25</b>						
Valutazione scala (assegnazione 25% del punteggio: scala da 1 a 5 per ciascun elemento)	<b>Sviluppo organizzativo</b> = capacità di dirigere, motivare, proporre, orientamento attivo alla ricerca di nuove soluzioni rispetto ai problemi da gestire.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>Capacità gestionale</b> = migliori combinazioni tra risorse e risultati finalizzati al perseguimento degli indirizzi elaborati dal vertice politico. Capacità di creare condizioni idonee allo sviluppo organizzativo dell'Ente.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>Attenzione                      all'innovazione</b> = superamento di prassi consolidate, attivazioni di nuovi sistemi di relazioni con interlocutori esterni, processi di cambiamento.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>Superamento di                      logiche settoriali</b> = inteso come orientamento all'integrazione tra diversi livelli di responsabilità, integrazione con altri uffici, affermazione di uno spirito di squadra tra dirigenti.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>attuazione controllo di                      gestione</b> = adeguata autonomia sottesa all'attività di controllo di gestione con specifici indicatori.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>Totale raggiunto punteggio per comportamenti organizzativi</b>		—			

**C. La percentuale dell'indennità di risultato, da corrispondere nell'anno 2015, verrà calcolata in relazione al punteggio ottenuto e tenuto conto delle seguenti percentuali:**

Punteggio ottenuto	Percentuale di indennità di risultato ottenuta
Da 0 a 50 punti	0
Da 51 a 60 punti	10%
Da 61 a 80 punti	15%
Da 81 a 100 punti	25%

➤ **VALUTAZIONE FINALE E COMPENSO DI RISULTATO EROGATO**

**AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

Punteggio valutazione ottenuto	Corrispondente percentuale retribuzione	di	Indennità da corrispondere €
<b>98</b>	25%		€ 1.778,46

**AREA DEMOANAGRAFICA**

Punteggio valutazione ottenuto	Corrispondente percentuale retribuzione	di	Indennità da corrispondere €
<b>97</b>	25%		€ 1.778,46

**AREA TECNICO/MANUTENTIVA –SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Punteggio valutazione ottenuto	Corrispondente percentuale retribuzione	di	Indennità da corrispondere €
<b>93,25</b>	25%		€ 956,66

**AREA TRIBUTI**

Punteggio valutazione ottenuto	Corrispondente percentuale retribuzione	di	Indennità da corrispondere €
<b>97</b>	25%		€ 1.196,58

**AREA VIGILANZA**

Punteggio valutazione ottenuto	Corrispondente percentuale retribuzione	di	Indennità da corrispondere €
<b>95,50</b>	25%		€ 1.446,36