

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024**

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE</b>                                      |                                       |
| <b>P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024</b> |                                       |
| Centro di Responsabilità (servizio)   | <b>SETTORE AFFARI GENARLI/TRIBUTI</b> |
| Centro di costo   |                                       |
| Responsabile (nominativo)   | <b>MARIA CHIARA BENEDETTI</b>         |
| Responsabile del procedimento   | <b>MARIA CHIARA BENEDETTI</b>         |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                                 | <b>SINDACO</b>                        |
| Documento Unico Programmatico - DUP   | Programma gestione amministrativa     |

| Descrizione obiettivo  | Peso obiettivo                    | Modalità di misurazione obiettivo   | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                            |
|--|-----------------------------------|---|-----------------|--|--|----------------------------|
|  | valore strategico complessità (A) | Indicatori  |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50° Ax50/100xB/100= |
| 1. Gestione attività amministrativa progetti PNRR – Transizione digitale | 30                                | Gestione attività per ottenimento finanziamenti progetti asseverati del PNRR - M1C1 – Transizione digitale a cui ha aderito l'ente.                   | 31/12/2024      |  |  |                            |
| 2. Passaggio competenze del servizio tributi al Settore 2                | 50                                | Affiancamento nella attività di gestione del servizio tributi a figura neo assunta per passaggio competenza dal Settore 1 al Settore 2 – finanziario. | 31/12/2024      |  |  |                            |
| 3. Rispetto termini liquidazione fatture                                 | 20                                | Liquidazione fatture entro 20 gg. dal ricevimento e controllo redazione atti di liquidazione del settore entro tale termine.                          | 31/12/2024      |  |  |                            |
| <b>Totale</b>  | <b>100</b>                        |   |                 |  |  |                            |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| <b>Risorse strumentali</b>                  | <b>Risorse umane</b>              | <b>Risorse finanziarie</b>       |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche assegnate con il PEG | Presenti nella dotazione organica | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| <b>Obiettivo</b> | <b>Tipo collaborazione</b> | <b>CdR interessato</b>       |
|------------------|----------------------------|------------------------------|
| 1                | Supporto                   | Responsabili di procedimento |
| 2                | Supporto                   | Responsabili di Settore      |

| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |                          |
|--|--------------------------|
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | SERVIZIO SEGRETERIA/P.I. |
| Centro di costo  |                          |
| Responsabile (nominativo)  | MARIA CHIARA BENEDETTI   |
| Responsabile del procedimento  | BEGNIS LAVINIA           |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | SINDACO                  |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  |                          |

| Descrizione obiettivo  | Peso obiettivo                    | Modalità di misurazione obiettivo   | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                            |
|--|-----------------------------------|---|-----------------|--|--|----------------------------|
|  | valore strategico complessità (A) | Indicatori  |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50° Ax50/100xB/100= |
| 2. Aggiornamento dati organi istituzionali – Attività amministrativa | 50                                | Aggiornamento e pubblicazione dati e documenti relativi agli organi istituzionali a seguito di elezioni amministrative. | 31/12/2024      |  |  |                            |
| 2. Protocollo Informatico  | 20                                | Apertura ed aggiornamento fascicoli progetti finanziati dal PNRR per la transizione digitale.                           | 31/03/2024      |  |  |                            |
| 3. Archivio corrente   | 30                                | Controllo documenti giacenti in ufficio segreteria per archiviazione.   | 31/12/2024      |  |  |                            |
| <b>Totale</b>  | 100                               |   |                 |  |  |                            |

Risorse **aggiuntive** assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali                         | Risorse umane | Risorse finanziarie              |
|---|---------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche assegnate con il PEG | =====         | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato         |
|-----------|---------------------|-------------------------|
| 1         | Supporto            | Responsabile di Settore |

| COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE                                      |                        |
|--|------------------------|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |                        |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | SERVIZI DEMOGRAFICI    |
| Centro di costo  |                        |
| Responsabile (nominativo)  | MARIA CHIARA BENEDETTI |
| Responsabile del procedimento  | MIDALI LOREDANA        |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | SINDACO                |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  |                        |

| Descrizione obiettivo                    | Peso obiettivo                    | Modalità di misurazione obiettivo   | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                            |
|--|-----------------------------------|---|-----------------|--|--|----------------------------|
|  | valore strategico complessità (A) | Indicatori  |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50° Ax50/100xB/100= |
| 3. Digitalizzazione verbali elettorali   | 80                                | Digitalizzazione, inserimento nel modulo Hypersic dei verbali elettorali dal 2021 (subentro nuovo applicativo) al 31/12/2023. | 31/12/2024      |  |  |                            |
| 2. Rispetto termini liquidazione fatture | 20                                | Liquidazione fatture dei servizi demografici entro 20 gg. dal ricevimento.  | 31/12/2024      |  |  |                            |
| <b>Totale</b>                            | 100                               |   |                 |  |  |                            |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali                         | Risorse umane | Risorse finanziarie              |
|---|---------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche assegnate con il PEG | =====         | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato         |
|-----------|---------------------|-------------------------|
| 1         | Supporto            | Responsabile di Settore |

| COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE                                      |                        |
|--|------------------------|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |                        |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | SERVIZI DEMOGRAFICI    |
| Centro di costo  |                        |
| Responsabile (nominativo)  | MARIA CHIARA BENEDETTI |
| Responsabile del procedimento  | ROTA EZIA              |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | SINDACO                |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  |                        |

| Descrizione obiettivo                      | Peso obiettivo                    | Modalità di misurazione obiettivo   | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                            |
|--|-----------------------------------|---|-----------------|--|--|----------------------------|
|  | valore strategico complessità (A) | Indicatori  |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50° Ax50/100xB/100= |
| 4. Stato Civile - Piattaforma ISTAT - GINO | 50                                | Rilevazione riepilogativa mensile dei dati trasmessi dai Tribunali e dalle Corti d'Appello all'ufficiale di stato civile per la compilazione dei relativi modelli per le separazioni, divorzi e scioglimento unioni civili nella piattaforma ISTAT GINO. Registrazione annotazioni. | 31/12/2024      |  |  |                            |
| 2. Stato Civile – Digitalizzazione atti    | 50                                | Digitalizzazione atti di nascita per un triennio.   | 31/12/2024      |  |  |                            |
| <b>Totale</b>                              | 100                               |   |                 |  |  |                            |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali                         | Risorse umane | Risorse finanziarie              |
|---|---------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche assegnate con il PEG | =====         | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato         |
|-----------|---------------------|-------------------------|
| 1         | Supporto            | Responsabile di Settore |

| COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE                                      |                               |
|--|-------------------------------|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |                               |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | <b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>    |
| Centro di costo  |                               |
| Responsabile (nominativo)  | <b>MARIA CHIARA BENEDETTI</b> |
| Responsabile del procedimento  | <b>ROTA NODARI NIVES</b>      |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | <b>SINDACO</b>                |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  |                               |

| Descrizione obiettivo                   | Peso obiettivo                    | Modalità di misurazione obiettivo                    | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                            |
|---|-----------------------------------|--|-----------------|--|--|----------------------------|
|   | valore strategico complessità (A) | Indicatori   |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50° Ax50/100xB/100= |
| 1. Stato Civile - Digitalizzazione atti | 100                               | Digitalizzazione atti di matrimonio per un triennio. | 31/12/2024      |  |  |                            |
| <b>Totale</b>                           | 100                               |  |                 |  |  |                            |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali                         | Risorse umane | Risorse finanziarie              |
|---|---------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche assegnate con il PEG | =====         | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato         |
|-----------|---------------------|-------------------------|
| 1         | Supporto            | Responsabile di Settore |

| COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE                                      |                          |
|--|--------------------------|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |                          |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | SERVIZIO SEGRETERIA/P.I. |
| Centro di costo  |                          |
| Responsabile (nominativo)  | MARIA CHIARA BENEDETTI   |
| Responsabile del procedimento  | CEFIS MILENA             |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | SINDACO                  |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  |                          |

| Descrizione obiettivo                    | Peso obiettivo                    | Modalità di misurazione obiettivo   | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                            |
|--|-----------------------------------|---|-----------------|--|--|----------------------------|
|  | valore strategico complessità (A) | Indicatori  |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50° Ax50/100xB/100= |
| 5. Istanze on line                       | 70                                | Attivazione servizio e gestione istanze on line servizi scolastici.                       | 31/12/2024      |  |  |                            |
| 2. Rispetto termini liquidazione fatture | 30                                | Liquidazione fatture servizi sociali, P.I. e Polizia Locale entro 20 gg. dal ricevimento. | 31/12/2024      |  |  |                            |
| <b>Totale</b>                            | 100                               |   |                 |  |  |                            |

Risorse **aggiuntive** assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali                         | Risorse umane | Risorse finanziarie              |
|---|---------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche assegnate con il PEG | =====         | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato         |
|-----------|---------------------|-------------------------|
| 1         | Supporto            | Responsabile di Settore |

| COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE                                      |                        |
|--|------------------------|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |                        |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | SERVIZIO BIBLIOTECA    |
| Centro di costo  |                        |
| Responsabile (nominativo)  | MARIA CHIARA BENEDETTI |
| Responsabile del procedimento  | GALANTE CLAUDIO        |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | ONORINA CARMINATI      |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  |                        |

| Descrizione obiettivo   | Peso obiettivo                    | Modalità di misurazione obiettivo   | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                               |
|---|-----------------------------------|---|-----------------|--|--|-------------------------------|
|   | valore strategico complessità (A) | Indicatori  |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50°<br>Ax50/100xB/100= |
| 6. Inventario patrimonio librario e documentario  | 50                                | Revisione inventariale del patrimonio librario e documentario della biblioteca..  | 31/12/2024      |  |  |                               |
| 7. Costituzione raccolta libraria e documentaria della figura di "Padre Venturino Alce" | 30                                | Costituzione di un fondo librario e documentario dedicato alla figura di Padre Venturino Alce, dedicatario della Biblioteca, con raccolta dei volumi, di articoli, saggi o altro da lui scritti o a lui dedicati. | 31/12/2024      |  |  |                               |
| 8. Rispetto termini liquidazione fatture  | 20                                | Liquidazione fatture del servizio biblioteca entro 20 gg. dal ricevimento.  | 31/12/2024      |  |  |                               |
| <b>Totale</b>   | 100                               |   |                 |  |  |                               |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali                         | Risorse umane | Risorse finanziarie              |
|---|---------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche assegnate con il PEG | =====         | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato         |
|-----------|---------------------|-------------------------|
|           | Supporto            | Responsabile di Settore |



| COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE                                      |  |
|--|--|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |  |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | SETTORE FINANZIARIO - PERSONALE          |
| Centro di costo  |  |
| Responsabile (nominativo)  | TARSILLA BOTTI                           |
| Responsabile del procedimento  | TARSILLA BOTTI                           |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | LAVINIA CORNALI                          |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  | Programma gestione personale-finanziaria |

| Descrizione obiettivo             | Peso obiettivo                    | Modalità di misurazione obiettivo  | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                            |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------|--|--|----------------------------|
|                                   | valore strategico complessità (A) | Indicatori   |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50° Ax50/100xB/100= |
| 9. Supporto attività neo assunta. | 100                               | Supporto e formazione per attività contabili - accertamento entrate a dipendente neo assunta | 31.01.2024      |  |  |                            |
|                                   |                                   |  |                 |  |  |                            |
| <b>Totale</b>                     | 100                               |  |                 |  |  |                            |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali                         | Risorse umane                     | Risorse finanziarie              |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche assegnate con il PEG | Presenti nella dotazione organica | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato              |
|-----------|---------------------|------------------------------|
| 1         | Supporto            | Responsabili di Settore      |
| 2         | Supporto            | Responsabili di Procedimento |

| COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE                                      |  |
|--|--|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |  |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | SETTORE FINANZIARIO - PERSONALE          |
| Centro di costo  |  |
| Responsabile (nominativo)  | TARSILLA BOTTI – VITTORIO CARRARA        |
| Responsabile del procedimento  | BEATRICE FERRARI                         |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | LAVINIA CORNALI                          |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  | Programma gestione personale-finanziaria |

| Descrizione obiettivo                     | Peso obiettivo                    | Modalità di misurazione obiettivo  | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                            |
|---|-----------------------------------|--|-----------------|--|--|----------------------------|
|   | valore strategico complessità (A) | Indicatori   |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50° Ax50/100xB/100= |
| 1. Gestione attività servizio finanziario | 70                                | Attività contabili di gestione del servizio finanziario, in assenza di figura preposta, per registrazione impegni di spesa, emissione mandati di pagamento, collaborazione per attività varie di contabilità con ditta incaricata e supporto a neo dipendente. | 31/12/2024      |  |  |                            |
| 2. Pagamento fatture                      | 30                                | Rispetto tempi di pagamento delle fatture liquidate dai settori, entro 30 gg. data ricevimento fatture.  | 31/12/2024      |  |  |                            |
| <b>Totale</b>                             | 100                               |  |                 |  |  |                            |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali                         | Risorse umane | Risorse finanziarie              |
|---|---------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche assegnate con il PEG | =====         | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato         |
|-----------|---------------------|-------------------------|
| 1         | Supporto            | Responsabili di Settore |

| COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE                                      |  |
|--|--|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |  |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | SETTORE FINANZIARIO - PERSONALE          |
| Centro di costo  |  |
| Responsabile (nominativo)  | TARSILLA BOTTI – VITTORIO CARRARA        |
| Responsabile del procedimento  | BEATRICE FERRARI                         |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | LAVINIA CORNALI                          |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  | Programma gestione personale-finanziaria |

| Descrizione obiettivo                     | Peso obiettivo                    | Modalità di misurazione obiettivo  | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                            |
|---|-----------------------------------|--|-----------------|--|--|----------------------------|
|   | valore strategico complessità (A) | Indicatori   |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50° Ax50/100xB/100= |
| 2. Gestione attività servizio finanziario | 70                                | Attività contabili di gestione del servizio finanziario, in assenza di figura preposta, per registrazione impegni di spesa, emissione mandati di pagamento, collaborazione per attività varie di contabilità con ditta incaricata e supporto a neo dipendente. | 31/12/2024      |  |  |                            |
| 2. Pagamento fatture                      | 30                                | Rispetto tempi di pagamento delle fatture liquidate dai settori, entro 30 gg. data ricevimento fatture.  | 31/12/2024      |  |  |                            |
| <b>Totale</b>                             | 100                               |  |                 |  |  |                            |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali                         | Risorse umane | Risorse finanziarie              |
|---|---------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche assegnate con il PEG | =====         | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato         |
|-----------|---------------------|-------------------------|
| 1         | Supporto            | Responsabili di Settore |

| COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE                                      |  |
|--|--|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |  |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | SETTORE FINANZIARIO - PERSONALE          |
| Centro di costo  |  |
| Responsabile (nominativo)  | TARSILLA BOTTI – VITTORIO CARRARA        |
| Responsabile del procedimento  | ROSITA CATTANEO                          |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | LAVINIA CORNALI                          |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  | Programma gestione personale-finanziaria |

| Descrizione obiettivo                     | Peso obiettivo                    | Modalità di misurazione obiettivo   | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                            |
|---|-----------------------------------|---|-----------------|--|--|----------------------------|
|   | valore strategico complessità (A) | Indicatori  |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50° Ax50/100xB/100= |
| 3. Modulo IMU – gestione dell'attività    | 70                                | Gestione del modulo IMU/Tributi per attività di inserimento dati: anagrafiche, dichiarazioni, versamenti, Docfa, MUI, provvedimenti di concessione rateizzazioni, rimborsi ed attività di accertamento. | 31/12/2024      |  |  |                            |
| 2. Gestione attività servizio finanziario | 30                                | Attività di supporto per gestione contabile di accertamento entrate, emissione mandati di pagamento in collaborazione con altra figura del settore 2.   | 31/12/2024      |  |  |                            |
| <b>Totale</b>                             | 100                               |   |                 |  |  |                            |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali                         | Risorse umane | Risorse finanziarie              |
|---|---------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche assegnate con il PEG | =====         | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato         |
|-----------|---------------------|-------------------------|
| 1         | Supporto            | Responsabili di Settore |

| COMUNE DI  |                          |
|--|--------------------------|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |                          |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | <b>Settore Tecnico</b>   |
| Centro di costo  |                          |
| Responsabile (nominativo)  | <b>Giancarlo Rinaldi</b> |
| Responsabile del procedimento  | <b>Giancarlo Rinaldi</b> |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | <b>SINDACO</b>           |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  |                          |

| Descrizione obiettivo  | Peso obiettivo                      | Modalità di misurazione obiettivo  | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                               |
|--|-------------------------------------|--|-----------------|--|--|-------------------------------|
|  | valore strategico complessità ( A ) | Indicatori   |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50°<br>Ax50/100xB/100= |
| 10. Gestione dell'iter autorizzativo del nuovo PGT sino all'adozione | 50                                  | Gestione tecnico-giuridica di tutti gli atti procedurali al fine di arrivare all'adozione del nuovo Piano di Governo del Territorio. | 31.12.2024      |  |  |                               |
| 11. Rispetto dei termini di liquidazione fatture                     | 20                                  | Gestione e verifica degli atti di liquidazioni al fine di poter liquidare entro 20 gg. data ricevimento della fattura                | 31.12.2024      |  |  |                               |
| 12. Gestione attività tecnico amministrativa investimenti PNRR       | 30                                  | Gestione dell'esecuzione nei tempi dettati di tutte le opere previste nel PNRR   | 31.12.2024      |  |  |                               |
| <b>Totale</b>  | 100                                 |  |                 |  |  |                               |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali                         | Risorse umane                     | Risorse finanziarie              |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche assegnate con il PEG | Presenti nella dotazione organica | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| <b>Obiettivo</b> | <b>Tipo collaborazione</b> | <b>CdR interessato</b>       |
|------------------|----------------------------|------------------------------|
| 1                | Supporto                   | Responsabili di Procedimento |
| 2                | Supporto                   | Responsabili di Settore      |

| COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE                                      |                          |
|--|--------------------------|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |                          |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | <b>Settore Tecnico</b>   |
| Centro di costo  |                          |
| Responsabile (nominativo)  | <b>Giancarlo Rinaldi</b> |
| Responsabile del procedimento  | <b>Roberto Cavenati</b>  |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | <b>SINDACO</b>           |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  |                          |

| Descrizione obiettivo  | Peso obiettivo                      | Modalità di misurazione obiettivo  | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                               |
|--|-------------------------------------|--|-----------------|--|--|-------------------------------|
|  | valore strategico complessità ( A ) | Indicatori   |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50°<br>Ax50/100xB/100= |
| 13. Rispetto dei termini rendicontativi della gestione tecnico ed economica dei lavori pubblici e manutenzioni | 60                                  | Puntualità nella redazione degli atti di rendicontazione dei lavori pubblici nei sistemi di controllo statali. In relazione anche all'aumento del carico di lavoro dovuto ai contributi PNRR | 31.12.2024      |  |  |                               |
| 14. Rispetto dei termini di liquidazione fatture   | 40                                  | Le fatture devono essere liquidate entro 20 gg. data ricevimento   | 31.12.2024      |  |  |                               |
| <b>Totale</b>  | 100                                 |  |                 |  |  |                               |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali  | Risorse umane           | Risorse finanziarie              |
|--|-------------------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche e strumentali assegnate all'Ufficio | 1 – Operatore Ecologico | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato         |
|-----------|---------------------|-------------------------|
| 1         | Supporto            | Responsabili di Settore |

| COMUNE DI  |                          |
|--|--------------------------|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |                          |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | <b>Settore Tecnico</b>   |
| Centro di costo  |                          |
| Responsabile (nominativo)  | <b>Giancarlo Rinaldi</b> |
| Responsabile del procedimento  | <b>Emilia Mussio</b>     |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | <b>SINDACO</b>           |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  |                          |

| Descrizione obiettivo  | Peso obiettivo                      | Modalità di misurazione obiettivo  | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                               |
|--|-------------------------------------|--|-----------------|--|--|-------------------------------|
|  | valore strategico complessità ( A ) | Indicatori   |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50°<br>Ax50/100xB/100= |
| 15. Predisposizione nuovi bandi e regolamento comunale del commercio su aree pubbliche in relazione alla nuova direttiva | 60                                  | Istruttoria tecnico giuridica al fine della conclusione del procedimento                               | 31.12.2024      |  |  |                               |
| 16. Adeguamento dello Sportello telematico SUAP al DM 26.09.2023   | 40                                  | Funzionalità ed efficienza dei vari servizi assegnati senza pregiudicare le tempistiche di istruttoria | 31.12.2024      |  |  |                               |
| <b>Totale</b>  | 100                                 |  |                 |  |  |                               |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali  | Risorse umane | Risorse finanziarie |
|--|---------------|---------------------|
| Dotazioni tecnologiche e strumentali assegnate all'Ufficio | =====         |                     |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato         |
|-----------|---------------------|-------------------------|
| 1         | Supporto            | Responsabile di Settore |



| COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE                                      |                          |
|--|--------------------------|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |                          |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | <b>Settore Tecnico</b>   |
| Centro di costo  |                          |
| Responsabile (nominativo)  | <b>Giancarlo Rinaldi</b> |
| Responsabile del procedimento  | <b>Laura Cattaneo</b>    |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | <b>SINDACO</b>           |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  |                          |

| Descrizione obiettivo   | Peso obiettivo                      | Modalità di misurazione obiettivo   | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                            |
|---|-------------------------------------|---|-----------------|--|--|----------------------------|
|   | valore strategico complessità ( A ) | Indicatori  |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50° Ax50/100xB/100= |
| 1. Istruttoria dell'iter autorizzativo del nuovo PGT sino all'adozione                  | 60                                  | Istruttoria e predisposizione degli atti prodromici all'adozione del nuovo Piano di Governo del Territorio. | 31.12.2024      |  |  |                            |
| 2. Istruttoria dell'iter autorizzativo del nuovo Regolamento edilizio sino all'adozione | 40                                  | Istruttoria e predisposizione degli atti prodromici all'adozione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale    | 31.12.2024      |  |  |                            |
| <b>Totale</b>   | 100                                 |   |                 |  |  |                            |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali                         | Risorse umane | Risorse finanziarie              |
|---|---------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche assegnate con il PEG | =====         | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato         |
|-----------|---------------------|-------------------------|
| 1         | Supporto            | Responsabili di Settore |

| COMUNE DI  |                           |
|--|---------------------------|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |                           |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | <b>Settore Tecnico</b>    |
| Centro di costo  |                           |
| Responsabile (nominativo)  | <b>Giancarlo Rinaldi</b>  |
| Responsabile del procedimento  | <b>GianPietro Fiorona</b> |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | <b>SINDACO</b>            |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  |                           |

| Descrizione obiettivo   | Peso obiettivo                      | Modalità di misurazione obiettivo   | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                            |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|--|--|----------------------------|
|   | valore strategico complessità ( A ) | Indicatori                          |                 |  | % Conseguita ( B )                       | Valore/50° Ax50/100xB/100= |
| Mantenimento del servizio di raccolta ingombranti e del servizio di raccolta dei rifiuti nei cestini pubblici | 100                                 | Qualità della gestione del servizio | 31.12.2024      |  |  |                            |
| <b>Totale</b>   | 100                                 |                                     |                 |  |  |                            |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali             | Risorse umane   | Risorse finanziarie |
|---------------------------------|---|---------------------|
| Automezzi di proprietà comunali | Supporto dell'operatore fornito in appalto da Cooperativa L'Albero. | Nessuna             |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato         |
|-----------|---------------------|-------------------------|
| 1         | Supporto            | Responsabili di Settore |

| COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE                                      |                          |
|--|--------------------------|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |                          |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | SETTORE POLIZIA LOCALE   |
| Centro di costo  |                          |
| Responsabile (nominativo)  | VITTORIO CARRARA         |
| Responsabile del procedimento  | NERVI STEFANO            |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | SINDACO                  |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  | Programma Polizia Locale |

| Descrizione obiettivo       | Peso obiettivo                    | Modalità di misurazione obiettivo  | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                            |
|-----------------------------|-----------------------------------|--|-----------------|--|--|----------------------------|
|                             | valore strategico complessità (A) | Indicatori   |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50° Ax50/100xB/100= |
| 17. Progetto ZTL via Cimaer | 100                               | Istituzione e regolamentazione nuova Zona Traffico Limitato (ZTL) in via Cimaer e rilascio autorizzazioni. | 29/02/2024      |  |  |                            |
|                             |                                   |  |                 |  |  |                            |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali                         | Risorse umane | Risorse finanziarie              |
|---|---------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche assegnate con il PEG | =====         | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato         |
|-----------|---------------------|-------------------------|
| 1         | Supporto            | Responsabili di Settore |

| COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE                                      |                          |
|--|--------------------------|
| P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024 |                          |
| Centro di Responsabilità (servizio)                                  | SETTORE POLIZIA LOCALE   |
| Centro di costo  |                          |
| Responsabile (nominativo)  | VITTORIO CARRARA         |
| Responsabile del procedimento  | PANZA ANDREA             |
| Assessori di riferimento Sindaco/assessore)                          | SINDACO                  |
| Documento Unico Programmatico - DUP                                  | Programma Polizia Locale |

| Descrizione obiettivo           | Peso obiettivo                    | Modalità di misurazione obiettivo   | Tempi stabiliti | Relazione finale sul conseguimento degli obiettivi | Risultato grado raggiungimento obiettivi |                            |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|-----------------|--|--|----------------------------|
|                                 | valore strategico complessità (A) | Indicatori  |                 |  | % Conseguita (B)                         | Valore/50° Ax50/100xB/100= |
| 18. Progetto ZTL via Cimaer     | 50                                | Istituzione e regolamentazione nuova Zona Traffico Limitato (ZTL) in via Cimaer e rilascio autorizzazioni.  | 29/02/2024      |  |  |                            |
| 19. Controllo abbandono rifiuti | 50                                | Attività di controllo e monitoraggio del territorio comunale finalizzato alla rilevazione dei rifiuti abbandonati e predisposizione verbali sanzionatori. | 31/12/2024      |  |  |                            |

Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati

| Risorse strumentali                         | Risorse umane | Risorse finanziarie              |
|---|---------------|----------------------------------|
| Dotazioni tecnologiche assegnate con il PEG | =====         | Voci di E/U assegnate con il PEG |

Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

| Obiettivo | Tipo collaborazione | CdR interessato         |
|-----------|---------------------|-------------------------|
| 1         | Supporto            | Responsabili di Settore |



**CITTA' DI ALMENNO SAN SALVATORE**

**Provincia di Bergamo**

Piano integrato di attività ed organizzazione 2023-2025

Sottosezione

# Sistema di misurazione e valutazione della performance

(art. 7 del D. Lgs. N. 150 del 27 ottobre 2009)

## 1. INTRODUZIONE

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito "Decreto", introducono il concetto di *performance organizzativa ed individuale*, sostituendo definitivamente il concetto di *produttività individuale e collettiva*, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29. L'articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance". L'articolo 45 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall'articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega la performance organizzativa "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione". L'articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'articolo 14 del Decreto, di seguito "OIV" o nucleo di valutazione. L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa. L'articolo 9 del Decreto, nell'introdurre la *performance individuale*, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che *"la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi"*;
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate *"al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi"*.

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance, in applicazione alle disposizioni normative introdotte con D.lgs. 150/2009 e s.m., è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione.

Il SMVP del Comune di Almenno San Salvatore persegue le seguenti finalità:

- condividere la mission dell'Amministrazione Comunale attraverso la corresponsabilità nel raggiungimento delle strategie;
- migliorare la quantità e la qualità dei servizi e delle prestazioni erogate;
- promuovere il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- verificare il conseguimento dei risultati attesi;
- garantire la trasparenza dei criteri di valutazione e dei risultati raggiunti;
- premiare il merito.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito "Sistema", ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- ai dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa preposti ai Centri di responsabilità individuati come "Settore";
- al personale non dirigenziale compresi i Responsabili di Servizio

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed in base alle direttive adottate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto, con Delibera n. 89 del 24 giugno 2010, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e, segnatamente, con il sistema informativo per il controllo di gestione
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio (D.U.P., P.E.G, P.D.O, bilancio di previsione)

Il Sistema contiene le modalità ed i tempi con cui il Comune di Almenno San Salvatore gestisce il Ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del Decreto, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all'articolo 5 del Decreto, effettua il monitoraggio della performance di cui all'articolo 6 del Decreto.

## **2. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

### **2.1. Gli ambiti**

Ai sensi dell'articolo 8 del Decreto, il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

#### **1. quanto agli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione:**

- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

#### **2. quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:**

- l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

#### **3. quanto al coinvolgimento di soggetti esterni all'amministrazione:**

- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

### **2.2. Gli obiettivi**

Il processo di individuazione degli obiettivi è definito formalmente nell'approvazione del piano degli obiettivi tramite deliberazione di Giunta Comunale.

Contribuiscono, quali elementi di riferimento per la definizione del piano degli obiettivi, le linee programmatiche di mandato, gli indirizzi nelle relazioni accompagnatorie del bilancio di previsione e le indicazioni del Sindaco nei decreti di nomina dei responsabili di posizione organizzativa.

Il Nucleo di valutazione, sulla scorta del bilancio di previsione, del D.U.P. e del P.E.G. assegnato ai responsabili e delle direttive fornite dall'amministrazione ai titolari di posizione organizzativa, procede ad una prima valutazione tecnica del piano degli obiettivi predisposto dai Titolari di posizione organizzativa.

Gli obiettivi sulla base degli indirizzi forniti dall'amministrazione devono essere così strutturati e contenere:

- gli obiettivi operativi da raggiungere attraverso programmi di azione e progetti
- l'indicazione delle fasi di realizzazione
- la scadenza che di norma deve essere annuale
- la struttura delle unità organizzative o dei servizi coinvolti
- le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento dell'obiettivo
- gli indicatori di risultato

### **2.3. Ridefinizione degli obiettivi**

Gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa, per cause non prevedibili, quali, ad esempio, il mutamento del contesto normativo/istituzionale o la sopravvenuta carenza di risorse, possono essere ridefiniti nel corso dell'esercizio.

La ridefinizione può comportare l'introduzione di nuovi obiettivi, la revisione di obiettivi precedentemente assegnati, la modifica delle risorse attribuite all'unità organizzativa.

### **2.4. La misurazione e la valutazione degli obiettivi programmati**

Il Nucleo di valutazione effettua il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti dall'amministrazione tramite incontri con i titolari di posizione organizzativa che si terranno possibilmente nei mesi di **settembre/ottobre**.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di:

- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.
- approfondire le cause degli eventuali scostamenti e le modalità degli interventi correttivi da adottare,
- acquisire la documentazione a sostegno ritenuta necessaria;

Con apposita deliberazione di Giunta Comunale, verrà approvato nel corso dell'anno il nuovo piano dettagliato degli obiettivi con i correttivi apportati, nonché con medesimo provvedimento verrà approvato entro il mese di **febbraio** dell'anno successivo, il consuntivo del grado di raggiungimento degli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione.

A seguito di tale approvazione si potrà procedere alla valutazione individuale dei soggetti Titolari di posizione organizzativa, incaricati dell'attuazione degli obiettivi prefissati.

## **3. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### **3.1. Gli ambiti.**

L'articolo 4, comma 2, lettera e), sub 1), della legge 4 marzo 2009, n. 15, ha esteso la valutazione a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 9 del Decreto ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

- **per i dirigenti/responsabili di posizione organizzativa:**
  - gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
  - la capacità di utilizzare al meglio le risorse umane assegnate, motivando e coinvolgendo il personale nelle diverse fasi di raggiungimento degli obiettivi.



- **per il personale non responsabile di PO:**
  - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato prevede:

- criteri e meccanismi diversificati di valutazione tra personale con qualifica dirigenziale, titolare di posizione organizzativa, e personale non dirigenziale e non titolare di posizione organizzativa;
- un collegamento fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora e del dirigente che la dirige.

### **3.2. Il sistema di misurazione e valutazione dei titolari di posizione organizzativa**

La misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi dei dirigenti e dei titolari di centro di responsabilità avvengono a seguito dell'analisi da parte del Nucleo di valutazione entro il mese di **febbraio**, di apposite relazioni predisposte dai titolari di posizione organizzativa sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente dal personale appartenente all'unità organizzativa, tese ad illustrare, in particolare, le motivazioni del mancato o parziale conseguimento degli obiettivi assegnati.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa ha effetto diretto sulla valutazione individuale degli stessi responsabili.

Il nucleo di valutazione, propone entro lo stesso mese di febbraio all'organo di indirizzo politico-amministrativo (Sindaco), la valutazione individuale annuale dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa e attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, tramite la compilazione di apposita scheda.

I titolari di P.O. hanno un termine di **dieci giorni**, dalla presa visione della scheda o trasmissione al fine di consentirgli di esperire l'eventuale fase di contraddittorio.

Il Sindaco, valutate le schede, a seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale entro il mese di **marzo** del consuntivo degli obiettivi annuali, provvede con proprio decreto ad assegnare l'indennità di risultato.

#### **3.2.1. Criteri e modalità di valutazione**

La valutazione del personale titolare di area di posizione organizzativa da parte del nucleo di valutazione sulle attività programmate, avviene sulla base del grado di raggiungimento delle seguenti tipologie di obiettivi proposti:

- obiettivi riferiti a progetti o processi correnti nella loro complessità (P.E.G.)
- obiettivi riferiti a specifici progetti di gruppo o individuali

tramite l'adozione delle sotto specificate schede e tabelle secondo le seguenti modalità di valutazione:

**1. Scheda A, allegata al presente documento, che riguarderà la valutazione del Funzionario con riferimento alle caratteristiche soggettive, all'attuazione del D.U.P. (documento unico di programmazione), all'attuazione degli obiettivi di bilancio ed all'attuazione degli obiettivi di P.E.G. per un massimo di 50 punti.**

Ogni titolare di posizione organizzativa viene valutato tramite l'utilizzo dei seguenti parametri:

- **Rendimento quantitativo e qualitativo**
- **Competenza professionale e capacità tecnica**
- **Integrazione personale nell'organizzazione**
- **Capacità organizzative e gestionali**
- **Partecipazione agli obiettivi**

Ciascun parametro è legato a fattori specifici e per ogni fattore specifico avente carattere descrittivo e non numerico, viene individuato un coefficiente fisso denominato peso. Il peso viene moltiplicato per un punteggio da 1 a 5.

Il punteggio finale corrispondente ad ogni fattore specifico sarà quindi:

$$PESO = A$$

$$PUNTEGGIO = B$$

$$PUNTEGGIO FINALE = C$$

$$A*B=C$$

Il punteggio complessivo della scheda, per un massimo di 50 punti sarà corrispondente alla somma di tutti i punteggi finali ottenuti risultanti dall'operazione sopra descritta.

**2. tabella B, che riguarderà la valutazione del Funzionario con riferimento a obiettivo/i specifico/i di gruppo/settore o individuali per un massimo di 50 punti:**

| Punteggio per obiettivi specifici |    | Grado di raggiungimento obiettivi               |
|-----------------------------------|----|---|
| da                                | a  |   |
| 41                                | 50 | Obiettivi completati o in fase di completamento |
| 31                                | 40 | Obiettivi completati in parte                   |
| 21                                | 30 | Obiettivi in discreto stato di avanzamento      |
| 11                                | 20 | Obiettivi allo stato iniziale                   |
| 0                                 | 10 | Obiettivi non raggiunti                         |

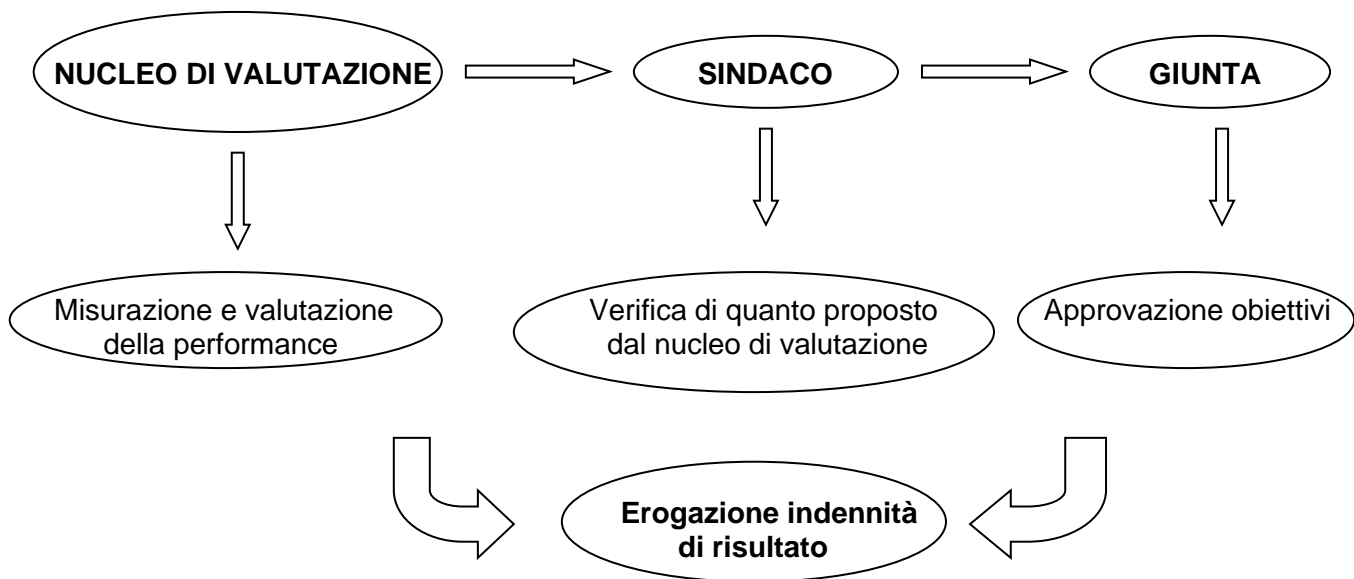
Pertanto la valutazione complessiva viene effettuata sulla base di 100 punti come segue:

| Scheda A<br>(Punteggio massimo) | Tabella B<br>(Punteggio massimo) | PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO<br>( Scheda A + Scheda B ) |
|---------------------------------|----------------------------------|---|
| <b>50 punti</b>                 | <b>50 punti</b>                  | <b>100 punti</b>                                    |

I criteri di attribuzione del trattamento accessorio saranno riferiti alla retribuzione di risultato.

| Punteggio |     | % indennità di risultato |
|-----------|-----|--------------------------|
| Da        | A   |                          |
| 90        | 100 | 100%                     |
| 80        | 89  | 90%                      |
| 70        | 79  | 80%                      |
| 60        | 69  | 70%                      |
| 50        | 59  | 60%                      |
| 40        | 49  | 50%                      |
| 30        | 39  | 40%                      |
| 20        | 29  | 30%                      |
| 0         | 19  | 0                        |

Il sistema prevede quindi il coinvolgimento dei seguenti attori:



### **3.3 Il sistema di misurazione e valutazione del personale non dirigente e non titolare di posizione organizzativa**

#### **3.3.1 Gli obiettivi e i principi generali**

Il sistema di valutazione tende al raggiungimento di quattro differenti obiettivi:

- fornire un input al sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività;
- promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo, individuando i fabbisogni formativi del personale;
- diffondere e condividere gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, promuovendo strumenti di interazione tra il personale e la dirigenza.

I principi generali a cui si ispira sono:

1. quelli citati nella direttiva del Ministro della funzione pubblica del 24 marzo 2004 sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni:
  - *diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento, per accrescere il senso di responsabilità, lealtà e iniziativa individuale;*
  - *miglioramento della qualità complessiva dei servizi forniti;*
2. quelli citati nell'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:
  - *miglioramento dell'utilizzazione delle risorse umane;*
  - *cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.*

#### **3.3.2 I destinatari**

Il sistema di valutazione del personale del Comune di Almenno San Salvatore si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato che non siano dirigenti, o titolari di posizione organizzativa.

#### **3.3.3 Il criterio di valutazione dei risultati**

La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità del personale di ogni singola unità organizzativa di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.

#### **3.3.4. La scelta degli obiettivi**

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi individuali sono assegnati osservando i criteri descritti di seguito:

- ***rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa.***

E' necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dall'unità organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia ad obiettivi strategici sia ad obiettivi strutturali;

- ***misurabilità dell'obiettivo.***

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve poter essere verificato senza ambiguità. In fase di assegnazione, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti;

- ***controllabilità dell'obiettivo da parte del titolare di posizione organizzativa valutatore.***

La valutazione deve basarsi sul principio della responsabilizzazione dei valutati. A tal fine, è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda solo, o almeno in misura prevalente, dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura. Nel caso l'obiettivo costituisca il risultato di un processo complesso che coinvolge più attori differenti, occorre valutare solo il sotto-obiettivo, relativo alla parte assegnata al dipendente.

- ***chiarezza del limite temporale di riferimento.***

L'obiettivo, quale effetto atteso dell'attività svolta nel singolo esercizio, ha, al massimo, durata annuale. E', in ogni caso, indispensabile che sia indicata in maniera certa la data di completamento dell'obiettivo.

### **3.3.5. La definizione del punteggio di risultato**

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento di obiettivi di P.E.G. e/o obiettivi specifici individuati per ciascun dipendente ed agli stessi affidati dal titolare di posizione organizzativa. Il sistema collega i compensi incentivanti la produttività per il miglioramento dei servizi ai risultati conseguiti dall'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze organizzative dimostrate.

### **3.3.6. Modalità operative**

Il sistema si articola in due punti fondamentali:

- **grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (obiettivo raggiunto o meno) in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura (Unità organizzativa) di appartenenza come da valutazione prevista con riferimento ai processi correnti e specifici progetti di gruppo o individuali;**
- **valutazione dei comportamenti organizzativi ed attribuzione di un punteggio (come l'obiettivo è stato o meno raggiunto)**

### **3.3.7 GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (PROCESSI CORRENTI) E DI SPECIFICI PROGETTI DI GRUPPO O INDIVIDUALI**

La valutazione è strettamente collegata all'attestazione da parte del Nucleo di Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi PEG di specifici progetti attribuiti a ciascun titolare di posizione organizzativa per la propria area.

Il punteggio conseguito dall'unità organizzativa rappresenta l'elemento di definizione del risultato del personale. Infatti il grado di raggiungimento dell'obiettivo attribuito al personale coincide con il grado di raggiungimento dell'obiettivo conseguito dall'unità organizzativa.

### **3.3.8 VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

La valutazione ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti organizzativi attesi dalle unità di personale rispetto a quelli effettivamente realizzati.

A tale scopo, con apposita scheda vengono valutate cinque tipologie di comportamenti organizzativi:

- iniziativa - autonomia
- organizzazione del proprio lavoro-flessibilità
- cooperazione ed integrazione
- soluzione dei problemi
- azione volta al miglioramento/crescita professionale

### **3.3.9. La definizione del punteggio**

A ciascuna articolazione delle cinque tipologie di comportamenti organizzativi è associato un descrittore/indicatore.

A ciascun descrittore sono associati livelli di valutazione che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione. Il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi di ciascuna unità di personale è pari alla somma dei punteggi ottenuti per ciascuno dei 5 comportamenti derivanti dalla valutazione dei descrittori.

Il punteggio può, quindi, assumere un valore massimo pari a 100.

### **3.3.10 attribuzione del punteggio**

Il valutatore, con l'ausilio della scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi, sotto riportata, determina il punteggio da attribuire al valutato utilizzando i descrittori di cui al paragrafo 3.3.8.

- L'attribuzione del compenso incentivante sarà calcolata in proporzione ai risultati ottenuti conseguenti alle valutazioni relative al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e ai comportamenti organizzativi, **secondo i criteri e le modalità stabilite: in sede di contrattazione integrativa e nel rispetto della normativa vigente:**
- Ogni dipendente dovrà essere informato dal Responsabile di Area competente in merito al punteggio complessivo ottenuto e al contenuto della predetta scheda individuale prima della consegna della stessa all'Ufficio personale.
- Tali schede dovranno essere consegnate all'Ufficio Personale entro il mese di **febbraio** per l'avvio della procedura per la corresponsione dei compensi incentivanti, debitamente

sottoscritte da ogni dipendente per presa visione ovvero riportanti la motivazione dell'eventuale rifiuto di sottoscrizione.

- Al valutato viene assegnato un termine di **dieci giorni**, dalla presa visione della scheda o trasmissione al fine di consentirgli di esperire l'eventuale fase di contraddittorio mediante la presentazione di osservazioni o richiesta di confronto diretto sulla regolarità della procedura seguita e sulle valutazioni effettuate.

| N. | INDICATORE                                       | PUNTI    |           |            |            |        |
|----|--|----------|-----------|------------|------------|--------|
|    |  | Da 1 a 6 | Da 7 a 12 | Da 13 a 18 | Da 19 a 20 | TOTALE |
| 1  | INIZIATIVA - AUTONOMIA                           |          |           |            |            |        |
| 2  | ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO- FLESSIBILITA' |          |           |            |            |        |
| 3  | COOPERAZIONE ED INTEGRAZIONE                     |          |           |            |            |        |
| 4  | SOLUZIONE DI PROBLEMI                            |          |           |            |            |        |
| 5  | AZIONE VOLTA AL MIGLIORAMENTO/CRESCITA PROFES    |          |           |            |            |        |

### 3.3.11. Trasferimento di un'unità di personale in corso d'anno

E' possibile che un'unità di personale venga assegnata, in corso d'anno, ad una diversa unità organizzativa. In tal caso, la valutazione è effettuata dal responsabile dell'unità organizzativa di nuova assegnazione, sentito il responsabile dell'unità organizzativa di provenienza.

## 4.1 MODALITA' DI VALUTAZIONE DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE

### 4.2.1 La definizione e l'attribuzione del punteggio

La scheda di valutazione è unica e costituita da n. 5 descrittori. A ciascun descrittore sono associati quattro livelli di valutazione che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione. Il punteggio totale e pertanto anche la valutazione finale sono pari alla somma dei punteggi ottenuti per ciascuno dei 5 descrittori.

| FUNZIONI DI SEGRETARIO GENERALE   | Punti           |                    |                  |                   |        |
|---|-----------------|--------------------|------------------|-------------------|--------|
|   | Da 1 a 5 Scarso | Da 6 a 10 Discreto | Da 11 a 15 Buono | Da 16 a 20 Ottimo | TOTALE |
| 1 Collaborazione ed assistenza art. 97, comma 2 T.U. 267/2000. Partecipazione attività nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario con funzioni consultive, comprese le funzioni referenti e di assistenza alle riunioni di giunta comunale e di consiglio comunale |                 |                    |                  |                   |        |
| 2 Propensione a incentivare e motivare le professionalità esistenti, processi formativi.  |                 |                    |                  |                   |        |
| 3 Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi – Formulazione P.E.G.   |                 |                    |                  |                   |        |
| 4 Attività di coordinamento dei dipendenti e/o responsabili di posizioni organizzative, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, disposizioni, monitoraggio, stato avanzamento obiettivi).  |                 |                    |                  |                   |        |
| 5 Capacità di risoluzione delle problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle norme vigenti   |                 |                    |                  |                   |        |

Sulla base del punteggio ottenuto l'indennità di risultato spettante complessiva corrisponderà alla percentuale sotto indicata:

| Punteggio |     | % indennità di risultato |
|-----------|-----|--------------------------|
| Da        | A   |                          |
| 90        | 100 | 100%                     |
| 80        | 89  | 90%                      |
| 70        | 79  | 80%                      |
| 60        | 69  | 70%                      |
| 50        | 59  | 60%                      |
| 40        | 49  | 50%                      |
| 30        | 39  | 40%                      |
| 0         | 29  | 0                        |

La valutazione viene effettuata sulla base di un giudizio espresso dal Nucleo di Valutazione entro il mese di **febbraio**, che si avvarrà a tale scopo dell'apposita scheda allegata al presente documento, e che verrà successivamente proposta al Sindaco. Lo stesso procederà al riconoscimento dell'indennità di risultato con apposito provvedimento sindacale, a seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale entro il mese di **marzo** del consuntivo degli obiettivi annuali.

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Almenno San Salvatore, si applica a decorrere dalle valutazioni riferite all'anno 2013, tenendo conto delle attività svolte, nonché dei risultati già raggiunti.

**Scheda A****SCHEDA TIPO DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PER PROFILO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA****Nome e cognome del valutato:****Categoria:****Area:****Periodo di valutazione:**

| Aree di valutazione                                | Peso | Fattori specifici   | Punteggio (Punteggio ottenuto evidenziato in rosso) |   |   |   |   | Totale MAX | Eventuali parametri o indicatori di riferimento |
|--|------|---|---|---|---|---|---|------------|---|
|  |      |   | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 |            |   |
| <b>Rendimento quantitativo e qualitativo</b>       | 0.6  | Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e partecipazione alle esigenze di flessibilità       | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | <b>3</b>   | 9   |
|  | 0.8  | Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative in autonomia                        | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | <b>4</b>   |   |
|  | 0.4  | Qualità della prestazione   | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | <b>2</b>   |   |
| <b>Competenza professionale e capacità tecnica</b> | 0.6  | Competenze professionali generali e specialistiche  | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | <b>3</b>   | 8   |
|  | 1    | Capacità di diversificare e di sviluppare le competenze e affrontare situazioni nuove                   | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | <b>5</b>   |   |
| <b>Integrazione personale nell'organizzazione</b>  | 0,6  | Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio                                  | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | <b>3</b>   | 13  |
|  | 1.2  | Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni e gli altri interlocutori | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | <b>6</b>   |   |
|  | 0,8  | Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione di informazioni          | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | <b>4</b>   |   |
| <b>Capacità organizzative e gestionali</b>         | 0,8  | Programmazione coordinamento e controllo di attività e rispetto dei tempi                               | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | <b>4</b>   | 14  |
|  | 0,6  | Contributo al miglioramento dell' uso delle risorse tecnologiche  | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | <b>3</b>   |   |
|  | 0,8  | Capacità di gestione del personale  | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | <b>4</b>   |   |
|  | 0,6  | Capacità di gestione delle risorse  | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | <b>3</b>   |   |
| <b>Partecipazione agli obiettivi</b>               | 1.2  | Grado di partecipazione   | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | <b>6</b>   | 6   |
| <b>Punteggio totale</b>                            |      |   |   |   |   |   |   |            | <b>50</b>                                       |

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

\_\_\_\_\_

Per presa visione: Il Responsabile P.O.

\_\_\_\_\_



1. Il Piano della performance è il documento programmatico, con ambito triennale e specificazione operativa annuale, mediante il quale il Comune individua gli indirizzi e stabilisce gli obiettivi strategici e operativi, con i relativi indicatori e pesi ponderali per la misurazione e la valutazione della performance, assegnandoli ai dirigenti e ai responsabili delle Unità Organizzative Autonome.
2. Il Piano della performance è costituito dal Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO), il quale contiene la programmazione degli obiettivi strategici e operativi per il triennio di riferimento con indicazione dettagliata degli obiettivi annuali relativi almeno al primo anno nonché i relativi pesi ponderali e indicatori di risultato, ed è unificato organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale è riferito al triennio corrispondente al bilancio di previsione e assegna le risorse finanziarie, umane e strumentali in relazione agli obiettivi previsti.
3. Il Piano della performance è predisposto e approvato nei termini previsti dalla legge, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP), che rappresenta la guida strategica ed operativa dell'ente, e con il bilancio di previsione, i quali ne costituiscono parti integranti.
4. Il Piano della performance è costantemente aggiornato in conseguenza delle variazioni intervenute nel periodo di riferimento relativamente alle finalità individuate dall'ente ed al quadro delle risorse disponibili. Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di luglio e comunque non oltre il 30 novembre con atto adeguatamente motivato.
5. Ai fini di quanto stabilito dai precedenti commi 3 e 4, il Piano della performance e le relative variazioni sono trasmessi, prima dell'approvazione della Giunta Comunale, all'Organismo Indipendente di Valutazione, il quale può valutare in merito alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.
6. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il Piano della performance è comunque approvato nei termini di legge in forma provvisoria e gli obiettivi sono comunque definiti compatibilmente con il quadro delle risorse, al fine di consentire la continuità dell'azione amministrativa.
7. I piani della performance e le relative variazioni sono tempestivamente comunicati ai dipendenti interessati a cura dei rispettivi dirigenti o responsabili di servizio.