



COMUNE DI AVIGLIANO

Provincia di Potenza

Performance 2023-2025

Piano dettagliato degli obiettivi 2023

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 30/06/2023

Settore I – Amministrativo – Responsabile di P.O. – dr.ssa P. Iannielli

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **60 punti**:

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025

Sezione strategica: Servizi Generali e istituzionali			Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT				
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100	
2023	Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza , approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</i> - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI</i>	3	Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----
					2° sem		
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----
					2° sem		
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----
					2° sem		
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----
					2° sem		
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----
					2° sem		
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----
					2° sem		
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023 2024 2025	Rispetto dei termini di pagamento (OBIETTIVO PERMANENTE) In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. <u>Il termine di pagamento</u> previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura . Con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Ciascun Responsabile di Settore, <u>in qualità di preposto ad Ufficio ordinante</u> , deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. <i>Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC 67/2022.</i> Sulla base delle previsioni dettate dal comma 2 dell'articolo 4 bis del d.l. n. 13/2023, convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 le PA sono tenute ad adeguare i sistemi di valutazione della performance prevedendo che, nell'ambito della valutazione complessiva, <u>almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento</u> . <u>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario</u> , tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati <u>mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni</u> di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. <u>Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili</u> . <u>Il presente obiettivo, cui sono annesse le due schede per la valutazione dei dipendenti del Settore, è permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.</u>	30	<u>Accettazione fatture</u> (fase N.2 misure organizzative): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	Entro 5 giorni	35%	-----
			Oltre 5 giorni	0%		
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (fase N.4 misure organizzative): rispetto del termine di 7 gg. - Ufficio Ordinante -	Entro 7 giorni	35%	-----
				Oltre 7 giorni	0%	
			<u>Modifica atti di liquidazione</u> (fase N.6 misure organizzative): rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinante -	Entro 4 giorni	30%	-----
				Oltre 4 giorni	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Piani di formazione del personale Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie. 1) Adesione al <u>progetto SYLLABUS</u> del DFP e <u>partecipazione alle iniziative formative</u> di cui alla <u>Direttiva formazione.pdf (funzionepubblica.gov.it)</u> del 24 marzo 2023, affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, prevedendo che: - entro il 30 giugno 2023 <u>le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano alla piattaforma (Syllabus);</u> <u>entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.</u> Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa. 2) Partecipazione alle <u>iniziative formative</u> di cui all'avviso <u>Valore PA</u>, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2023. 3) Partecipazione alle <u>iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT</u>. 4) Partecipazione alle <u>iniziative formative specialistiche</u> indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza.	5	Individuazione esigenze formative: predisposizione <u>TABELLA</u> con gruppi di personale suddiviso in base ai fabbisogni e suddivisione in termini di giorni/ore di formazione per ognuno dei collaboratori del Settore: <u>entro il 31.07.2023</u> (su format tabella fornito dal servizio personale)	Predisposizione tabella	10 %	----
			Mancata predisposizione	0 %		
			Partecipazione alle iniziative formative di cui al <u>progetto Syllabus</u>	Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione <u>alle iniziative formative</u> di cui all'avviso <u>Valore PA</u>	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione alle <u>iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT</u>	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione alle <u>iniziative formative specialistiche</u> indicate dal Segretario Generale e/o dal Responsabile di Settore	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025								
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo				Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione				
Annualità	OBIETTIVO N. 4		Indicatori di valutazione					
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023 2024 2025	Continuo aggiornamento dei progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS. (OBIETTIVO PERMANENTE) Periodico aggiornamento dei progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS, con <u>invio trimestrale di apposita attestazione fidefacente</u> circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta. Tale attestazione dovrà essere inoltrata anche negli anni successivi al primo, senza soluzione di continuità.		2	Invio <u>attestazione trimestrale</u> circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta	Entro il 30.09.2023	Si	25%	
						No	0%	
					Entro il 31.12.2023	Si	25%	
						No	0%	
					Entro il 31.03.2024	Si	25%	
						No	0%	
					Entro il 30.06.2024	Si	25%	
						No	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore						
Rif. agli atti adottati:								

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione			
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023 2024	Programmazione delle scadenze amministrative dei contratti pubblici di servizi e forniture L'obiettivo mira ad evitare il ricorso alle proroghe, <u>in violazione dei principi eurounitari di concorrenza, par condicio e trasparenza</u> ma, ancora di più, al fine di garantire l'efficiente gestione dei servizi nonché la tutela dell'utenza di riferimento, A tal fine, l'Ufficio si impegna a favorire il subentro del nuovo affidatario senza dilazione, programmando le scadenze amministrative di ciascuna commessa pubblica, come specificato nella tabella degli indicatori. <u>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u>	5	Ricognizione <u>in apposite e separate tabelle</u> di <u>tutti</u> gli affidamenti in scadenza <u>nel II semestre 2023, nel I semestre e nel II semestre 2024</u> , con indicazione di: – Oggetto – Affidatario – Inizio e fine affidamento	Comunicazione tabella: <u>entro il 31.07.2023</u>	20%	-----
				Mancato rispetto del termine finale	0%	-----
			Predisposizione atti nuovo affidamento: – <u>nei 30 gg. antecedenti la scadenza</u> per gli affidamenti in scadenza dopo il 15.07.2023 e prima del 31.10.2023 – <u>nei 60 gg. antecedenti la scadenza</u> per gli affidamenti in scadenza dopo il 31.10.2023 ed entro il 31.12.2023 – <u>entro il 31.12.2023</u> per gli affidamenti in scadenza nel I semestre 2024 – <u>entro il 31.02.2024</u> per gli affidamenti in scadenza nel II semestre 2024	<u>Invio</u> proposta atti di approvazione del progetto del servizio	80%	
				Mancato rispetto del termine finale	0%	-----
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025								
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione					
Annualità	OBIETTIVO N. 6	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100		
2023	Ricognizione adempimenti finalizzati al rispetto delle norme del GDPR (privacy) In occasione dei cinque anni dalla piena applicazione del GDPR, il Garante privacy lancia l’ <u>edizione 2023</u> della <u>Guida al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali</u> (<u>Guida-all-applicazione-del-Regolamento-UE-2016-679.pdf</u>). Alla luce di tale vademecum, l’obiettivo si propone di adeguare e aggiornare le seguenti attività, previa condivisione con il DPO: • Registro accessi • Nomine • Informative • Ulteriori aspetti Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l’inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l’inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).	5	Ricognizione e aggiornamento delle nomine: Titolare, Responsabili, Designati: <u>entro il 30.09.2023</u>	Predisposizione di tutti gli atti	20%	-----		
				Mancato rispetto del termine finale	0%			
			Ricognizione – atti e attività previsti dal vademecum del Garante e indicate dal DPO – casistiche e conseguente aggiornamento delle <u>informative</u> (per tutte le casistiche previste dalla legge: <u>entro il 31.10.2023</u>	Predisposizione atti	20%	-----		
				Mancato rispetto del termine finale	0%			
			Ricognizione, elaborazione dati per aggiornamento del <u>registro</u> dei trattamenti: <u>entro il 30.11.2023</u>	Elaborazione aggiornamento registro	20%	-----		
				Mancato rispetto del termine finale	0%			
			Approvazione registro dei trattamenti aggiornato con DGC: <u>entro il 15.12.2023</u>	Inoltro registro aggiornato e proposta di DGC di approvazione	40%	-----		
				Mancato rispetto del termine finale	0%			
			Responsabile dell’obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito	
			Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore			
Rif. agli atti adottati:								

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Sanità e sociale			Sezione operativa: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Progetto Servizio di trasporto sociale Elaborazione di un progetto di intervento relativo al Servizio di Trasporto sociale a favore di anziani, minori e disabili presso strutture riabilitative, sanitarie, ricreative scolastiche e lavorative del territorio con lo scopo di garantire il diritto alla mobilità delle persone in situazione di fragilità, utilizzando parte del fondo di solidarietà F.S.C. 2023/2024/2025 sviluppo servizi sociali art.1, comma 449 lettera d-quinquies, L. 232/2016; Il progetto verrà attuato attraverso le seguenti fasi: 1) Predisposizione progetto del servizio e predisposizione proposta DGC di approvazione del progetto 2) Determinazione di approvazione dell'Avviso e della convenzione per la selezione degli operatori da individuare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 56 del D. Lgs. 117/2017 s.m.i., nell'ambito delle organizzazioni, associazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale e Pubblicazione avviso 3) Determinazione di affidamento del servizio 4) Presa in carico dei destinatari e realizzazione degli interventi. <u>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u>	5	Predisposizione progetto del servizio e predisposizione proposta DGC di approvazione del progetto	Attività espletata	20%	
				Attività non espletata	0%	
			Dt di approvazione Avviso e convenzione per la selezione degli operatori da individuare e contestuale pubblicazione avviso	Attività espletata	30%	
				Attività non espletata	0%	
			Determinazione di affidamento del servizio	Attività espletata	30%	
				Attività non espletata	0%	
			Presa in carico dei destinatari e realizzazione degli interventi.	Attività espletata	20%	
				Attività non espletata	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Sanità e sociale			Sezione operativa: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Annualità	OBIETTIVO N. 8	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Approvazione carta dei servizi sociali 1) Predisposizione della proposta della carta dei servi da inoltrare al Segretario Generale e all'assessore di competenza 2) Predisposizione della proposta di delibera di GC per l'approvazione	2	Predisposizione della proposta della carta dei servi da inoltrare al Segretario Generale e all'assessore di competenza	Attività espletata	20%	----
				Attività non espletata	0%	
			Predisposizione della proposta di delibera di GC per l'approvazione	Attività espletata	30%	----
				Attività non espletata	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025							
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione				
Annualità	OBIETTIVO N. 9		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Ricognizione e repertoriazione a registro atti di conferimento cittadinanza onoraria ante 2021. L'obiettivo mira a recuperare tutti gli atti di conferimento della cittadinanza conferiti prima dell'anno 2021, al fine di avere un registro ordinato e completo dei riconoscimenti conferiti a tale titolo dal Comune di Avigliano, sia nel passato che nel presente come nel futuro.		3	Ricerca degli atti di riconoscimento conferiti, predisposizione elenco e ricognizione ordinata in appositi fascicoli: <u>entro il 31.10.2023</u>	Predisposizione di tutti gli atti	50%	-----
					Mancato rispetto del termine finale	0%	-----
				Repertoriazione a registro: <u>entro il 30.11.2023</u>	Predisposizione atti	50%	-----
					Mancato rispetto del termine finale	0%	-----
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore		_____			
Rif. agli atti adottati:							

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di P.O. - Punteggio massimo 20 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Riduzione dei tempi medi di pagamento	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 7 indicatori	10	
Da N. 5 a N. 6 indicatori	7	
Da N. 3 a N. 4 indicatori	5	
Da N. 1 a N. 2 indicatori	3	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti (inserire crocetta)		
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	SI	NO
Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 10 a N. 12 vincoli	10	
Da N. 7 a N. 9 vincoli	7	
Da N. 4 a N. 6 vincoli	5	
Da N. 1 a N. 3 vincoli	3	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di P.O.		

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI delle PO- Punteggio massimo 20 punti:

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e capacità di organizzare eventuali richieste di svolgimento di attività lavorativa in smart working attraverso la predisposizione di piani di lavoro (POLA) contenenti la definizione di attività, nonché il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione finale delle stesse.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u> , intesa come partecipazione attiva alle periodiche conferenze di servizi e capacità di stabilire un clima di collaborazione in grado di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (Sindaco e Giunta), nonché alle Direttive di servizio provenienti dal Segretario (RPCT).	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio: presuppone assenza di reiterate richieste derivanti da ritardi nell'adozione di atti dovuti e/o lamentele su disservizi, pervenute dagli utenti.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso la redazione di piani di lavoro, una chiara definizione delle attività assegnate (<i>anche in smart working, laddove richiesto e autorizzato nei limiti di legge, attraverso specifiche schede di assegnazione e verifica delle attività svolte</i>), una motivata differenziazione delle valutazioni nel rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	

TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di P.O.

Il presente obiettivo diventa triennale e permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.

Scheda per la valutazione **OBIETTIVO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO** - anno 2023 - dei DIPENDENTI dell'Ufficio PROTOCOLLO

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **50 punti**

▪ Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____
Settore: I	Servizio: _____	Ufficio: Protocollo
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____

OBIETTIVO del Settore I Anno 2023	<u>PIANO di LAVORO</u> : Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
<u>Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anno 2023 -</u> Misure organizzative approvate con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 1 - Ricezione Protocollo: rispetto del termine di 1 gg.	Fase 1: Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata comune.avigliano@cert.ruparbasilicata.it Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare più codici ufficio in relazione ai centri di spesa. La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente	___ / 40	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	_____
			Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%	
			Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%	
			Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%	
			Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Sub totale valutazione <i>attività</i> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti

Il presente obiettivo diventa triennale e permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.

Scheda per la valutazione OBIETTIVO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2023 - dei DIPENDENTI del Settore I

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **50 punti**

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Settore: _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore I Anno 2023	PIANO di LAVORO : Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anno 2023 - Misure organizzative approvate con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 - Accettazione fatture: rispetto del termine di 5 gg. Fase 4 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 7 gg. Fase 6 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente; Fase 4: Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche. Fase 6: L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	____/ 40	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	____
			Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%	
			Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%	
			Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%	
			Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%	____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI - Punteggio massimo **50 punti**

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____
Settore : _____	Servizio: _____	Ufficio: _____
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____

OBIETTIVO del Settore ____ Anno ____	PIANO di LAVORO: Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%
			Distinto	80%
			Buono	60%
			Sufficiente	40%
			Insufficiente	< 40%
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%
			Distinto	80%
			Buono	60%
			Sufficiente	40%
			Insufficiente	< 40%
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%
			Distinto	80%
			Buono	60%
			Sufficiente	40%
			Insufficiente	< 40%
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO				Punti _____

- **Contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza: ***fino a 10 punti***

Elementi di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Flessibilità Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Rispetto dei tempi di esecuzione Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Quantità delle prestazioni Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Sub totale valutazione <i>contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza</i>			_____

TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI	_____
--	-------

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI - Punteggio massimo 10 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Riduzione dei tempi medi di pagamento	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 7 indicatori	5	_____
Da N. 5 a N. 6 indicatori	3	
Da N. 3 a N. 4 indicatori	2	
Da N. 1 a N. 2 indicatori	1	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	SI	NO
Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 10 a N. 12 vincoli	5	_____
Da N. 7 a N. 9 vincoli	3	
Da N. 4 a N. 6 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 3 vincoli	1	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI		_____

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 40 punti :			
Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Impegno e affidabilità:</u> ▪ consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati ▪ corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione; ▪ rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione ▪ capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino – utente:</u> ▪ capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Cooperazione e integrazione:</u> ▪ capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Propensione al cambiamento e innovazione:</u> ▪ autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse ▪ capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione; ▪ propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI			_____

Settore II – Finanziario – Responsabile di P.O. – dr.ssa M. Gallicchio

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **60 punti**:

Programma di Mandato 2020-2025

DUP 2023-2025

Sezione strategica: Servizi Generali e istituzionali			Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT				
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100	
2023	Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza , approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</i> - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI</i>	3	Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) <u>entro il 31.07</u> (1° sem) - <u>entro 31.01</u> (2° sem)	50%	1° sem		-----
					2° sem		
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) <u>entro il 31.07</u> (1° sem) - <u>entro 31.01</u> (2° sem)	50%	1° sem		-----
					2° sem		
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) <u>entro il 31.08</u> (1° sem) - <u>entro 31.08</u> (2° sem)	30%	1° sem		-----
					2° sem		
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) <u>entro il 31.08</u> (1° sem) - <u>entro 31.08</u> (2° sem)	30%	1° sem		-----
					2° sem		
Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) <u>oltre il 31.08</u> (1° sem) - <u>oltre 31.08</u> (2° sem)	0%	1° sem		-----			
		2° sem					
Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) <u>oltre il 31.08</u> (1° sem) - <u>oltre 31.08</u> (2° sem)	0%	1° sem		-----			
		2° sem					
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023 2024 2025	Rispetto dei termini di pagamento (OBIETTIVO PERMANENTE) In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il <u>termine di pagamento</u> previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura. Con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le <u>misure organizzative</u> necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Il Responsabile del Settore Finanziario, <u>sia in qualità di preposto all'Ufficio ragioneria sia in qualità di preposto ad Ufficio ordinante</u>, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC 67/2022. Sulla base delle previsioni dettate dal comma 2 dell'articolo 4 bis del d.l. n. 13/2023, convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 le PA sono tenute ad adeguare i sistemi di valutazione della performance prevedendo che, nell'ambito della valutazione complessiva, <u>almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento</u>. <u>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario</u>, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati <u>mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni</u> di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. <u>Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili</u>. Il presente obiettivo, cui è annessa la scheda per la valutazione dei dipendenti del Settore Finanziario, è permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.	30	<u>Accettazione fatture</u> (fase N.2 misure organizzative): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	Entro 5 giorni	10%	-----
				Oltre 5 giorni	0%	
			<u>Registrazione fatture</u> (fase N.3 misure organizzative): rispetto del termine di 3 gg. - Ufficio Ragioneria -	Entro 3 giorni	15%	-----
				Oltre 3 giorni	0%	
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (fase N.4 misure organizzative): rispetto del termine di 7 gg. - Ufficio Ordinate -	Entro 7 giorni	10%	-----
				Oltre 7 giorni	0%	
			<u>Controllo atti di liquidazione</u> (fase N.5 misure organizzative): rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ragioneria -	Entro 4 giorni	15%	-----
				Oltre 4 giorni	0%	
			<u>Modifica atti di liquidazione</u> (fase N.6 misure organizzative): rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinate -	Entro 4 giorni	15%	-----
				Oltre 4 giorni	0%	
			<u>Emissione mandato</u> (fase N.7 misure organizzative): rispetto del termine di 3 gg. - Ufficio Ragioneria -	Entro 3 giorni	15%	-----
				Oltre 3 giorni	0%	
			<u>Trasmissione al tesoriere</u> (fase N.8 misure organizzative): rispetto del termine di 1 gg. - Ufficio Ragioneria -	Entro 1 giorni	15%	-----
				Oltre 1 giorni	0%	
			<u>Pagamento</u> (fase N.9 misure organizzative): rispetto del termine di 2 gg. - Tesoriere - (da prevedere nella convenzione)	Entro 2 giorni	5%	-----
				Oltre 2 giorni	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Piani di formazione del personale Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie. 1) Adesione al <u>progetto SYLLABUS</u> del DFP e <u>partecipazione alle iniziative formative</u> di cui alla <u>Direttiva formazione.pdf (funzionepubblica.gov.it)</u> del <u>24 marzo 2023</u>, affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, prevedendo che: - entro il 30 giugno 2023 <u>le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano alla piattaforma (Syllabus)</u>; <u>entro sei mesi dall'iscrizione</u>, forniscano <u>attività di formazione digitale</u> ad <u>almeno il 30%</u> del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa. 2) Partecipazione alle <u>iniziative formative</u> di cui all'avviso <u>Valore PA</u>, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2023. 3) Partecipazione alle <u>iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT</u>. 4) Partecipazione alle <u>iniziative formative specialistiche</u> indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza.	5	Individuazione esigenze formative: predisposizione <u>TABELLA</u> con gruppi di personale suddiviso in base ai fabbisogni e suddivisione in termini di giorni/ore di formazione per ognuno dei collaboratori del Settore: <u>entro il 31.07.2023</u> (su format tabella fornito dal servizio personale)	Predisposizione tabella	10 %	----
				Mancata predisposizione	0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative di cui al <u>progetto Syllabus</u>	Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione <u>alle iniziative formative</u> di cui all'avviso <u>Valore PA</u>	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione alle <u>iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT</u>	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione alle <u>iniziative formative specialistiche</u> indicate dal Segretario Generale e/o dal Responsabile di Settore	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025									
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo					Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione				
Annualità	OBIETTIVO N. 4		Indicatori di valutazione						
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2023 2024 2025	Continuo aggiornamento dei progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS. (OBIETTIVO PERMANENTE) Periodico aggiornamento dei progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS, con <u>invio trimestrale di apposita attestazione fidefacente</u> circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta. Tale attestazione dovrà essere inoltrata anche negli anni successivi al primo, senza soluzione di continuità.		2	Invio <u>attestazione trimestrale</u> circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta	Entro il 30.09.2023	Si	25%		
						No	0%		
					Entro il 31.12.2023	Si	25%		
						No	0%		
					Entro il 31.03.2024	Si	25%		
						No	0%		
					Entro il 30.06.2024	Si	25%		
						No	0%		
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito					
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore							
Rif. agli atti adottati:									

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025							
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
Annualità	OBIETTIVO N. 5		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Affidamento nuovo servizio tesoreria comunale L'obiettivo prevede l'affidamento <u>formale</u> del servizio di tesoreria comunale, scaduto ed in regime di prorogatio, in favore di nuovo Istituto di credito <u>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u>		5	<u>Indizione procedura e pubblicazione dt. a contrarre e documentazione di gara e</u>	Entro il 10.09.2023	40%	-----
					Oltre il 10.09.2023	0%	
				<u>Pubblicazione determinazione di aggiudicazione</u>	Entro il 30.11.2023	40%	-----
					Oltre il 30.11.2023	0%	
				<u>Inoltro all'Ufficiale rogante (per la successiva stipula) di bozza del contratto di tesoreria</u>	Entro il 15.12.2023	20%	-----
					Oltre il 15.12.2023	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
Annualità	OBIETTIVO N. 6	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Devoluzione mutui residui <u>L'obiettivo, da completare ai fini della valutazione positiva entro il 31.12.2023</u> , intende pervenire ad un diverso utilizzo delle quote di prestito non erogate sui mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti, rispetto ai quali risultino ancora esistenti gestioni attive alla data odierna, in tutto o solo in parte inutilizzate e che, conseguentemente, potrebbero essere proficuamente utilizzate e/o riutilizzate. Tali somme residue, di fatto già nella disponibilità dell'Ente, rappresentano economie che possono essere accorpate e/o devolute per finanziare nuovi progetti. A tal fine occorre individuare dette somme e chiedere alla Cassa DD.PP. l'autorizzazione ad un diverso utilizzo delle quote disponibili, non ancora erogate. Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).	5	Richiesta di supporto alla Cassa DD.PP. per la verifica e la gestione del <i>report dei Finanziamenti con residui da erogare</i> , disponibile per il Comune di Avigliano sul sito della Cassa DD.PP	Istruttoria della pratica di richiesta di diverso utilizzo	si	20%
				no	0%	
			Verifica sussistenza delle condizioni che consentono di procedere alla richiesta di diverso utilizzo e/o di devoluzione delle singole posizioni di mutuo contratte con la CDP e inoltro finale delibera richiesta di devoluzione	Predisposizione della documentazione occorrente, indicata nell'apposita sezione del sito internet della CDP,	si	10%
					no	0%
				Predisposizione, di concerto con il Settore interessato, della proposta di delibera di richiesta alla Cassa DD.PP., di accorpamento e/o diverso utilizzo dei residui accertati nell'elenco dei mutui disponibili	si	20%
					no	0%
				Inoltro delibera e richiesta devoluzione alla Cassa DD.PP. entro il 31.12.2023	si	50%
					No	0%
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Gestione delle entrate tributarie			
Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2023	Contrasto all'evasione ed elusione tributaria. Attività di verifica ed accertamenti tributi comunali <u>per gli anni non prescritti</u> , da effettuare con il supporto della ditta esterna incaricata.	5	1)Verifiche e controlli corretto versamento di quanto dovuto e denunce da parte degli intestatari degli immobili anno precedente	Entro il 10 luglio	10%	-----
				Oltre il 10 luglio	0%	
			2)Inserimento nuovi contribuenti	Entro il mese di luglio	10%	-----
				Oltre il mese di luglio	0%	
			3)Generazione avvisi di accertamento emessi in caso di discordanza	Entro il mese di ottobre	40%	-----
				Oltre il mese di ottobre	0%	
			4)Notifica avvisi di accertamento emessi	Entro il 30 novembre	40%	-----
				Oltre il 30 novembre	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati: -----						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
Annualità	OBIETTIVO N. 8	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Affidamento in concessione del servizio accertamento e riscossione entrate tributarie e patrimoniali del Comune di Avigliano. L'obiettivo prevede l'affidamento <u>formale</u> in concessione del servizio di accertamento e recupero evasione dei tributi comunali, nonché del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune di Avigliano, della durata di 5 anni, da aggiudicarsi mediante procedura aperta. Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (<u>non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti</u>).	5	<u>Pubblicazione determinazione di aggiudicazione</u>	Entro il 31 ottobre	60%	-----
				Entro il 30 novembre	30%	
				Oltre il 30 novembre	0%	
			<u>Inoltro all'Ufficiale rogante</u> (per la successiva stipula) di bozza del contratto di affidamento	Entro il 30 novembre	40%	-----
				Entro il 31 dicembre	20%	
				Oltre il 31 dicembre	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di P.O. - Punteggio massimo 20 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Riduzione dei tempi medi di pagamento	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 7 indicatori	10	
Da N. 5 a N. 6 indicatori	7	
Da N. 3 a N. 4 indicatori	5	
Da N. 1 a N. 2 indicatori	3	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti (inserire crocetta)		
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	SI	NO
Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 10 a N. 12 vincoli	10	
Da N. 7 a N. 9 vincoli	7	
Da N. 4 a N. 6 vincoli	5	
Da N. 1 a N. 3 vincoli	3	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di P.O.		

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI delle PO- Punteggio massimo 20 punti:

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e capacità di organizzare eventuali richieste di svolgimento di attività lavorativa in smart working attraverso la predisposizione di piani di lavoro (POLA) contenenti la definizione di attività, nonché il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione finale delle stesse.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u> , intesa come partecipazione attiva alle periodiche conferenze di servizi e capacità di stabilire un clima di collaborazione in grado di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (Sindaco e Giunta), nonché alle Direttive di servizio provenienti dal Segretario (RPCT).	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio: presuppone assenza di reiterate richieste derivanti da ritardi nell'adozione di atti dovuti e/o lamentele su disservizi, pervenute dagli utenti.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso la redazione di piani di lavoro, una chiara definizione delle attività assegnate (<i>anche in smart working, laddove richiesto e autorizzato nei limiti di legge, attraverso specifiche schede di assegnazione e verifica delle attività svolte</i>), una motivata differenziazione delle valutazioni nel rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	

TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di P.O.

Il presente obiettivo diventa triennale e permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.

Scheda per la valutazione OBIETTIVO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2023 - dei DIPENDENTI del Settore Finanziario

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 50 punti

▪ Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : ***fino a 40 punti***

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____
Settore: II	Servizio: _____	Ufficio: _____
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____

OBIETTIVO del Settore I Anno 2023	PIANO di LAVORO : Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anno 2023 - Misure organizzative approvate con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 – Accettazione fatture: rispetto del termine di 5 gg. Fase 3 – Registrazione: rispetto del termine di 3 gg. Fase 4 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 7 gg. Fase 5 - Controllo atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. Fase 6 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. Fase 7 - Emissione mandato: rispetto del termine di 3 gg. Fase 8 - Trasmissione al tesoriere: rispetto del termine di 1 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente; Fase 3: La registrazione della fattura viene effettuata in via automatica dal sistema informatico al momento dell'accettazione. Successivamente il servizio finanziario provvede ad effettuare le necessarie verifiche Fase 4: Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche. Fase 5: L'Ufficio Ragioneria provvede al controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: • gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari • gli obblighi inerenti Amministrazione trasparente • la regolarità contributiva (DURC); • la regolarità fiscale del fornitore Fase 6: L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto. Fase 7: Il mandato viene emesso con modalità informatiche. Fase 8: I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro 1 giorno dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.	___/ 40	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	___
			Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%	
			Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%	
			Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%	
			Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI - Punteggio massimo **50 punti**

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____
Settore : _____	Servizio: _____	Ufficio: _____
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____

OBIETTIVO del Settore ____ Anno ____	PIANO di LAVORO: Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%
			Distinto	80%
			Buono	60%
			Sufficiente	40%
			Insufficiente	< 40%
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%
			Distinto	80%
			Buono	60%
			Sufficiente	40%
			Insufficiente	< 40%
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%
			Distinto	80%
			Buono	60%
			Sufficiente	40%
			Insufficiente	< 40%
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO				Punti _____

- **Contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza: ***fino a 10 punti***

Elementi di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Flessibilità Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Rispetto dei tempi di esecuzione Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Quantità delle prestazioni Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Sub totale valutazione <i>contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza</i>			_____

TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI	_____
--	-------

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI - Punteggio massimo 10 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Riduzione dei tempi medi di pagamento	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 7 indicatori	5	_____
Da N. 5 a N. 6 indicatori	3	
Da N. 3 a N. 4 indicatori	2	
Da N. 1 a N. 2 indicatori	1	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	SI	NO
Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 10 a N. 12 vincoli	5	_____
Da N. 7 a N. 9 vincoli	3	
Da N. 4 a N. 6 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 3 vincoli	1	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI		_____

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 40 punti :			
Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Impegno e affidabilità:</u> ▪ consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati ▪ corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione; ▪ rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione ▪ capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino – utente:</u> ▪ capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Cooperazione e integrazione:</u> ▪ capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Propensione al cambiamento e innovazione:</u> ▪ autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse ▪ capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione; ▪ propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI			_____

Settore III Urbanistica - Edilizia - LL.PP. – Responsabile di P.O. – ing. R. Fiore

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **60 punti**:

Programma di Mandato 2020-2025

DUP 2023-2025

Sezione strategica: Servizi Generali e istituzionali			Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT					
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100		
2023	Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza , approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</i> - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI</i>	3	Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----	
					2° sem			
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----	
					2° sem			
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----	
					2° sem			
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----	
					2° sem			
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----	
					2° sem			
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----	
					2° sem			
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore						
Rif. agli atti adottati:								

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023 2024 2025	Rispetto dei termini di pagamento (OBIETTIVO PERMANENTE) In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura. Con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC 67/2022. Sulla base delle previsioni dettate dal comma 2 dell'articolo 4 bis del d.l. n. 13/2023, convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 le PA sono tenute ad adeguare i sistemi di valutazione della performance prevedendo che, nell'ambito della valutazione complessiva, <u>almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.</u> <u>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario</u>, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati <u>mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni</u> di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. <u>Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</u> Il presente obiettivo, cui sono annesse le due schede per la valutazione dei dipendenti del Settore, è permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.	30	<u>Accettazione fatture</u> (fase N.2 misure organizzative): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	Entro 5 giorni	35%	-----
				Oltre 5 giorni	0%	
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (fase N.4 misure organizzative): rispetto del termine di 7 gg. - Ufficio Ordicante -	Entro 7 giorni	35%	-----
				Oltre 7 giorni	0%	
			<u>Modifica atti di liquidazione</u> (fase N.6 misure organizzative): rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordicante -	Entro 4 giorni	30%	-----
					Oltre 4 giorni	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Piani di formazione del personale Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie. 1) Adesione al <u>progetto SYLLABUS</u> del DFP e <u>partecipazione alle iniziative formative</u> di cui alla <u>Direttiva formazione.pdf (funzionepubblica.gov.it)</u> del 24 marzo 2023, affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, prevedendo che: - entro il 30 giugno 2023 <u>le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano alla piattaforma (Syllabus)</u>; <u>entro sei mesi dall'iscrizione</u>, forniscano <u>attività di formazione digitale</u> ad <u>almeno il 30%</u> del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa. 2) Partecipazione alle <u>iniziative formative</u> di cui all'avviso <u>Valore PA</u>, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2023. 3) Partecipazione alle <u>iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT</u>. 4) Partecipazione alle <u>iniziative formative specialistiche</u> indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza.	5	Individuazione esigenze formative: predisposizione <u>TABELLA</u> con gruppi di personale suddiviso in base ai fabbisogni e suddivisione in termini di giorni/ore di formazione per ognuno dei collaboratori del Settore: <u>entro il 31.07.2023</u> (su format tabella fornito dal servizio personale)	Predisposizione tabella	10 %	----
				Mancata predisposizione	0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative di cui al <u>progetto Syllabus</u>	Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione <u>alle iniziative formative</u> di cui all'avviso <u>Valore PA</u>	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione alle <u>iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT</u>	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione alle <u>iniziative formative specialistiche</u> indicate dal Segretario Generale e/o dal Responsabile di Settore	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						
		Punteggio OBIETTIVO conseguito				

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025												
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo				Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione								
Annualità	OBIETTIVO N. 4		Indicatori di valutazione									
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100				
2023 2024 2025	Continuo aggiornamento dei progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS. (OBIETTIVO PERMANENTE) Periodico aggiornamento dei progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS, con <u>invio trimestrale di apposita attestazione fidefacente</u> circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta. Tale attestazione dovrà essere inoltrata anche negli anni successivi al primo, senza soluzione di continuità. <u>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u>		4	Invio <u>attestazione trimestrale</u> circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta	Entro il 30.09.2023	Si	25%					
						No	0%					
					Entro il 31.12.2023	Si	25%					
						No	0%					
					Entro il 31.03.2024	Si	25%					
						No	0%					
					Entro il 30.06.2024	Si	25%					
						No	0%					
					Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
					Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
					Rif. agli atti adottati:							

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Economia e attività produttive			Sezione operativa: Sviluppo economico e competitività			
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2023	Assegnazione lotti in zona PAIP <i>Nel corso dell'anno 2021, il Settore IV ha provveduto all'espletamento delle seguenti attività ricadenti nelle competenze dell'Ufficio Patrimonio:</i> – Ricognizione lotti assegnati e lotti non assegnati, effettuata attraverso verifiche sui documenti di Piano, sopralluoghi tecnici e predisposizione elenco finale lotti assegnati e lotti non assegnati, – Verifica insediamenti non realizzati e revoca lotti, effettuata attraverso sopralluoghi e incrocio con documentazione pratiche edilizie, – Elaborazione proposta Regolamento comunale. Al fine di completare il percorso avviato entro il 31.12.2023 e di poter attuare il presente obiettivo, consistente nell'espletamento delle procedure per l'assegnazione delle aree in zona PAIP (di competenza del Settore III – cfr. modello organizzativo DGC n. 33 del 17.03.2021), occorre: – Istruire proposta deliberativa finalizzata all'approvazione del nuovo Regolamento comunale – Disporre l'avvio e la conclusione delle procedure di assegnazione dei lotti disponibili (liberi e/o revocati)	5	Predisposizione proposta deliberativa finalizzata all'autorizzazione alla vendita delle aree da assegnare	Attività espletata	20%	---
				Attività non espletata	0%	
			Predisposizione proposta deliberativa finalizzata all'approvazione dello schema di contratto per l'assegnazione di aree	Attività espletata	15%	---
				Attività non espletata	0%	
			Predisposizione e pubblicazione determina di approvazione bando assegnazione	Attività espletata	25%	---
				Attività non espletata	0%	
			Istruttoria domande	Attività espletata	20%	---
				Attività non espletata	0%	
			Predisposizione e pubblicazione determina di assegnazione entro il 31.12.2023	Attività espletata	20%	---
				Attività non espletata	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Economia e attività produttive			Sezione operativa: Sviluppo economico e competitività			
Annualità	OBIETTIVO N. 6	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2023	Avvio processo di formazione e approvazione del nuovo Regolamento Urbanistico (obiettivo a valenza biennale). 1. Affidamento incarico 2. Convenzione di incarico 3. Documento preliminare	8	Affidamento incarico	Attività espletata	30%	---
				Attività non espletata	0%	---
			Convenzione di incarico	Attività espletata	30%	---
				Attività non espletata	0%	---
			Documento preliminare	Attività espletata	40%	---
				Attività non espletata	0%	---
			Attività di partecipazione e consultazione	Attività espletata	20%	---
				Attività non espletata	0%	---
2024	4. Attività di partecipazione e consultazione 5. Proposta strumento 6. Adozione 7. Osservazioni 8. Acquisizione pareri		Proposta strumento	Attività espletata	20%	---
				Attività non espletata	0%	---
			Adozione	Attività espletata	20%	---
				Attività non espletata	0%	---
			Osservazioni	Attività espletata	20%	---
				Attività non espletata	0%	---
			Acquisizione pareri	Attività espletata	20%	---
				Attività non espletata	0%	---
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025									
Sezione strategica: Economia e attività produttive			Sezione operativa: Sviluppo economico e competitività						
Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione							
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100			
2023	Procedura di affidamento per la gestione del parcheggio Piazza Aviglianesi nel Mondo - Piano Parcheggi. Proseguendo l'obiettivo avviato nell'anno 2022, le <u>attività di seguito elencate</u> , risultano necessarie all'avvio della procedura per l'affidamento in concessione del parcheggio di Piazza Aviglianesi nel Mondo, prevedendo a carico del gestore le ulteriori lavorazioni necessarie per la messa in sicurezza del parcheggio e l'acquisizione del Certificato di Prevenzione Incendi: 1. <u>redazione piano economico finanziario per la gestione del parcheggio</u> 2. <u>avvio procedura di affidamento</u> 3. <u>aggiudicazione</u>	5	DCC forma di gestione: concessione	Attività espletata	10%	---			
				Attività non espletata	0%				
			Predisposizione piano economico finanziario a base di gara	Attività espletata	20%	---			
				Attività non espletata	0%				
			Predisposizione capitolato del servizio	Attività espletata	20%	---			
				Attività non espletata	0%				
			Dt. a contrarre per affidamento in concessione	Attività espletata	40%	---			
				Attività non espletata	0%				
			Determinazione di aggiudicazione	Attività espletata	10%	---			
				Attività non espletata	0%				
			Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore				
			Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:									

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di P.O. - Punteggio massimo 20 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Riduzione dei tempi medi di pagamento	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 7 indicatori	10	
Da N. 5 a N. 6 indicatori	7	
Da N. 3 a N. 4 indicatori	5	
Da N. 1 a N. 2 indicatori	3	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti (inserire crocetta)		
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	SI	NO
Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 10 a N. 12 vincoli	10	
Da N. 7 a N. 9 vincoli	7	
Da N. 4 a N. 6 vincoli	5	
Da N. 1 a N. 3 vincoli	3	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di P.O.		

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI delle PO- Punteggio massimo 20 punti:

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e capacità di organizzare eventuali richieste di svolgimento di attività lavorativa in smart working attraverso la predisposizione di piani di lavoro (POLA) contenenti la definizione di attività, nonché il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione finale delle stesse.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u> , intesa come partecipazione attiva alle periodiche conferenze di servizi e capacità di stabilire un clima di collaborazione in grado di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (Sindaco e Giunta), nonché alle Direttive di servizio provenienti dal Segretario (RPCT).	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio: presuppone assenza di reiterate richieste derivanti da ritardi nell'adozione di atti dovuti e/o lamentele su disservizi, pervenute dagli utenti.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso la redazione di piani di lavoro, una chiara definizione delle attività assegnate (<i>anche in smart working, laddove richiesto e autorizzato nei limiti di legge, attraverso specifiche schede di assegnazione e verifica delle attività svolte</i>), una motivata differenziazione delle valutazioni nel rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	

TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di P.O.

Il presente obiettivo diventa triennale e permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.

Scheda per la valutazione OBIETTIVO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2023 - dei DIPENDENTI del Settore III

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **50 punti**

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : ***fino a 40 punti***

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Settore: _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore I Anno 2023	PIANO di LAVORO : Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anno 2023 - Misure organizzative approvate con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 - Accettazione fatture: rispetto del termine di 5 gg. Fase 4 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 7 gg. Fase 6 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente; Fase 4: Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche. Fase 6: L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	_____ / 40	Ottimo (rispetto del termine)	100%	_____
			Distinto (ritardo di 1 giorno)	80%	
			Buono (ritardo di 2 giorni)	60%	
			Sufficiente (ritardo di 3 giorni)	40%	
			Insufficiente (oltre 3 giorni)	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		_____ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI - Punteggio massimo **50 punti**

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Settore : _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			

OBIETTIVO del Settore ____ Anno ____	PIANO di LAVORO: Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%
			Distinto	80%
			Buono	60%
			Sufficiente	40%
			Insufficiente	< 40%
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%
			Distinto	80%
			Buono	60%
			Sufficiente	40%
			Insufficiente	< 40%
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%
			Distinto	80%
			Buono	60%
			Sufficiente	40%
			Insufficiente	< 40%
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO				Punti _____

- **Contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza: ***fino a 10 punti***

Elementi di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Flessibilità Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Rispetto dei tempi di esecuzione Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Quantità delle prestazioni Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Sub totale valutazione contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza			_____

TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI	_____
--	-------

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI - Punteggio massimo 10 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Riduzione dei tempi medi di pagamento	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 7 indicatori	5	_____
Da N. 5 a N. 6 indicatori	3	
Da N. 3 a N. 4 indicatori	2	
Da N. 1 a N. 2 indicatori	1	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	SI	NO
Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 10 a N. 12 vincoli	5	_____
Da N. 7 a N. 9 vincoli	3	
Da N. 4 a N. 6 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 3 vincoli	1	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI		_____

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 40 punti :			
Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Impegno e affidabilità:</u> ▪ consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati ▪ corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione; ▪ rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione ▪ capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino – utente:</u> ▪ capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Cooperazione e integrazione:</u> ▪ capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Propensione al cambiamento e innovazione:</u> ▪ autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse ▪ capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione; ▪ propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI			_____

Settore IV Ambiente - Prot. Civile - Patrimonio – Responsabile di P.O. – ing. N. Margiotta

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **60 punti**:

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025

Sezione strategica: Servizi Generali e istituzionali			Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT					
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100		
2023	Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza , approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: ♦ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT ♦ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</i> - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI</i>	3	Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----	
					2° sem			
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----	
					2° sem			
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----	
					2° sem			
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----	
					2° sem			
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----	
					2° sem			
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----	
					2° sem			
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore						
Rif. agli atti adottati:								

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023 2024 2025	Rispetto dei termini di pagamento (OBIETTIVO PERMANENTE) In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura. Con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Ciascun Responsabile di Settore, <u>in qualità di preposto ad Ufficio ordinante</u>, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel Prospetto Misure Organizzative di cui alla DGC 67/2022. Sulla base delle previsioni dettate dal comma 2 dell'articolo 4 bis del d.l. n. 13/2023, convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 le PA sono tenute ad adeguare i sistemi di valutazione della performance prevedendo che, nell'ambito della valutazione complessiva, <u>almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento</u>. <u>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario</u>, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati <u>mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni</u> di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. <u>Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</u> <u>Il presente obiettivo, cui sono annesse le due schede per la valutazione dei dipendenti del Settore, è permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.</u>	30	<u>Accettazione fatture</u> (fase N.2 misure organizzative): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	Entro 5 giorni	35%	-----
				Oltre 5 giorni	0%	
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (fase N.4 misure organizzative): rispetto del termine di 7 gg. - Ufficio Ordicante -	Entro 7 giorni	35%	-----
				Oltre 7 giorni	0%	
			<u>Modifica atti di liquidazione</u> (fase N.6 misure organizzative): rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordicante -	Entro 4 giorni	30%	-----
				Oltre 4 giorni	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Piani di formazione del personale Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie. 1) Adesione al <u>progetto SYLLABUS</u> del DFP e <u>partecipazione alle iniziative formative</u> di cui alla <u>Direttiva formazione.pdf (funzionepubblica.gov.it)</u> del 24 marzo 2023, affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, prevedendo che: - entro il 30 giugno 2023 <u>le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano alla piattaforma (Syllabus)</u>; <u>entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.</u> Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa. 2) Partecipazione alle <u>iniziative formative</u> di cui all'avviso <u>Valore PA</u>, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2023. 3) Partecipazione alle <u>iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT</u>. 4) Partecipazione alle <u>iniziative formative specialistiche</u> indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza.	5	Individuazione esigenze formative: predisposizione <u>TABELLA</u> con gruppi di personale suddiviso in base ai fabbisogni e suddivisione in termini di giorni/ore di formazione per ognuno dei collaboratori del Settore: <u>entro il 31.07.2023</u> (su format tabella fornito dal servizio personale)	Predisposizione tabella	10 %	----
				Mancata predisposizione	0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative di cui al <u>progetto Syllabus</u>	Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione <u>alle iniziative formative</u> di cui all'avviso <u>Valore PA</u>	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione alle <u>iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT</u>	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione alle <u>iniziative formative specialistiche</u> indicate dal Segretario Generale e/o dal Responsabile di Settore	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025												
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo				Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione								
Annualità	OBIETTIVO N. 4		Indicatori di valutazione									
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100				
2023 2024 2025	Continuo aggiornamento dei progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS. (OBIETTIVO PERMANENTE) Periodico aggiornamento dei progetti PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS, con <u>invio trimestrale di apposita attestazione fidefacente</u> circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta. Tale attestazione dovrà essere inoltrata anche negli anni successivi al primo, senza soluzione di continuità. <u>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u>		2	Invio <u>attestazione trimestrale</u> circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta	Entro il 30.09.2023	Si	25%					
						No	0%					
					Entro il 31.12.2023	Si	25%					
						No	0%					
					Entro il 31.03.2024	Si	25%					
						No	0%					
					Entro il 30.06.2024	Si	25%					
						No	0%					
					Responsabile dell'obiettivo		Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
					Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
					Rif. agli atti adottati:							

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025									
Sezione strategica: Edilizia, ambiente, viabilità, recupero e decoro urbano					Sezione operativa: Politiche cimiteriali di ampliamento				
Annualità	OBIETTIVO N. 5		Indicatori di valutazione						
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2023	Emergenza Cimiteri di Avigliano: Il presente obiettivo intende proseguire sulla strada della risoluzione delle problematiche legate alla carenza di loculi che hanno determinato l'emergenza in corso nei Cimiteri comunali.		10	LAVORI Intervento di ampliamento e realizzazione di nuovi loculi nel <u>Cimitero di AVIGLIANO centro</u>	Ultimazione lavori cappella da 200 loculi	si	20%	---	
						no	0%		
					Assegnazione provvisoria loculi ultimati	si	30%	---	
						no	0%		
				Lavori <u>Cimitero di LAGOPESOLE</u> 2° stralcio funzionale	Ultimazione lavori di almeno due cappelle di loculi	si	20%	---	
						no	0%		
					Assegnazione provvisoria dei primi loculi ultimati	si	30%	---	
						no	0%		
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito					
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore							
Rif. agli atti adottati:									

Commentato [C1]:

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025							
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Alienazione degli immobili non produttivi				
Annualità	OBIETTIVO N. 6	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2023	DUP 2023-2025: Piano delle alienazioni: <u>chiusura annualità 2022</u> <u>predisposizione atti annualità 2023</u> Il presente obiettivo, da realizzare entro il 31.12.2023, mira ad attuare la vendita dei beni immobili inseriti nel Piano delle Alienazioni - Anno 2023, approvato con DCC 17/2023 unitamente al DUP 2023-2025.	5	Sottoscrizione contratti immobili aggiudicati con Piano Alienazione 2022	Attività espletata	10%	-----	
				Attività non espletata	0%		
			Predisposizione e pubblicazione determina indizione e Avviso d'asta Piano Alienazione 2023	Attività espletata	20%		-----
				Attività non espletata	0%		
			Istruttoria domande	Attività espletata	20%	-----	
				Attività non espletata	0%		
			Predisposizione e pubblicazione determina di individuazione acquirenti	Attività espletata	25%	-----	
				Attività non espletata	0%		
			Predisposizione istruttoria per la stipula ed inoltro (entro il 15.12.2023) dell'invito alla sottoscrizione dei contratti di alienazione	Attività espletata	25%	-----	
				Attività non espletata	0%		
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Edilizia, ambiente, viabilità, recupero e decoro urbano			Sezione operativa: Politiche cimiteriali di ampliamento			
Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Aggiornamento del Regolamento cimiteriale e predisposizione del Regolamento per la sanatoria degli usi irregolari Il presente obiettivo intende aggiornare l’attuale Regolamento cimiteriale alla normativa vigente ed assicurare la regolarizzazione degli usi difformi/irregolari di loculi, ossari, cappelle, ecc. Esso deve articolarsi nelle attività indicate nella colonna “Valore atteso”.	5	Trasmissione alla competente commissione consiliare della proposta di aggiornamento del Regolamento cimiteriale per la relativa analisi ed approvazione	Entro il 15 ottobre	40%	-----
				Oltre il 15 ottobre	0%	
			Predisposizione delibera di approvazione del Regolamento cimiteriale in Consiglio Comunale.	Entro il 15 ottobre	10%	-----
				Oltre il 15 ottobre	0%	
			Trasmissione alla competente commissione consiliare della proposta di Regolamento per la Sanatoria degli usi difformi/irregolari di loculi, ossari, cappelle, ecc. per la relativa analisi ed approvazione.	Entro il 15 novembre	40%	-----
				Oltre il 15 novembre	0%	
			Predisposizione delibera di approvazione del Regolamento del Regolamento per la Sanatoria degli usi difformi/irregolari di loculi, ossari, cappelle, ecc.	Entro il 15 novembre	10%	-----
				Oltre il 15 novembre	0%	
Responsabile dell’obiettivo		Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di P.O. - Punteggio massimo 20 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Riduzione dei tempi medi di pagamento	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 7 indicatori	10	
Da N. 5 a N. 6 indicatori	7	
Da N. 3 a N. 4 indicatori	5	
Da N. 1 a N. 2 indicatori	3	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti (inserire crocetta)		
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	SI	NO
Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 10 a N. 12 vincoli	10	
Da N. 7 a N. 9 vincoli	7	
Da N. 4 a N. 6 vincoli	5	
Da N. 1 a N. 3 vincoli	3	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di P.O.		

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI delle PO- Punteggio massimo 20 punti:

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e capacità di organizzare eventuali richieste di svolgimento di attività lavorativa in smart working attraverso la predisposizione di piani di lavoro (POLA) contenenti la definizione di attività, nonché il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione finale delle stesse.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u> , intesa come partecipazione attiva alle periodiche conferenze di servizi e capacità di stabilire un clima di collaborazione in grado di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (Sindaco e Giunta), nonché alle Direttive di servizio provenienti dal Segretario (RPCT).	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio: presuppone assenza di reiterate richieste derivanti da ritardi nell'adozione di atti dovuti e/o lamentele su disservizi, pervenute dagli utenti.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso la redazione di piani di lavoro, una chiara definizione delle attività assegnate (<i>anche in smart working, laddove richiesto e autorizzato nei limiti di legge, attraverso specifiche schede di assegnazione e verifica delle attività svolte</i>), una motivata differenziazione delle valutazioni nel rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	

TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di P.O.

Il presente obiettivo diventa triennale e permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.

Scheda per la valutazione OBIETTIVO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO - anno 2023 - dei DIPENDENTI del Settore IV

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 50 punti

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : ***fino a 40 punti***

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Settore: _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore I Anno 2023	PIANO di LAVORO : Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anno 2023 - Misure organizzative approvate con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 - Accettazione fatture: rispetto del termine di 5 gg. Fase 4 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 7 gg. Fase 6 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente; Fase 4: Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche. Fase 6: L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	____/ 40	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	____
			Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%	
			Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%	
			Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%	
			Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%	____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI - Punteggio massimo **50 punti**

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Settore : _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			

OBIETTIVO del Settore ____ Anno ____	PIANO di LAVORO: Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%
			Distinto	80%
			Buono	60%
			Sufficiente	40%
			Insufficiente	< 40%
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%
			Distinto	80%
			Buono	60%
			Sufficiente	40%
			Insufficiente	< 40%
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%
			Distinto	80%
			Buono	60%
			Sufficiente	40%
			Insufficiente	< 40%
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO				Punti _____

- **Contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza: ***fino a 10 punti***

Elementi di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Flessibilità Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Rispetto dei tempi di esecuzione Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Quantità delle prestazioni Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Sub totale valutazione <i>contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza</i>			_____

TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI	_____
--	-------

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI - Punteggio massimo 10 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Riduzione dei tempi medi di pagamento	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 7 indicatori	5	_____
Da N. 5 a N. 6 indicatori	3	
Da N. 3 a N. 4 indicatori	2	
Da N. 1 a N. 2 indicatori	1	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	SI	NO
Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 10 a N. 12 vincoli	5	_____
Da N. 7 a N. 9 vincoli	3	
Da N. 4 a N. 6 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 3 vincoli	1	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI		_____

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 40 punti :			
Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Impegno e affidabilità:</u> ▪ consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati ▪ corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione; ▪ rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione ▪ capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino – utente:</u> ▪ capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Cooperazione e integrazione:</u> ▪ capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Propensione al cambiamento e innovazione:</u> ▪ autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse ▪ capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione; ▪ propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI			_____

Polizia Locale – Responsabile di P.O. – dr. Marco Orlando

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **60 punti**:

Programma di Mandato 2020-2025

DUP 2023-2025

Sezione strategica: Servizi Generali e istituzionali			Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT					
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale		% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100	
2023	Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza , approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI - Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI	5	Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----	
			2° sem					
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----	
			2° sem					
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----	
			2° sem					
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----	
			2° sem					
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----	
			2° sem					
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----	
			2° sem					
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore						
Rif. agli atti adottati:								

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023 2024 2025	Rispetto dei termini di pagamento (OBIETTIVO PERMANENTE) In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura. Con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le <u>misure organizzative</u> necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Ciascun Responsabile di Settore, <u>in qualità di preposto ad Ufficio ordinante</u>, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. Al fine di valutare la collaborazione tra gli Uffici, il rispetto del complessivo termine di 30 gg. supererà eventuali sforamenti riferiti a talune delle Fasi indicate nel <u>Prospetto Misure Organizzative</u> di cui alla DGC 67/2022. Sulla base delle previsioni dettate dal comma 2 dell'articolo 4 bis del d.l. n. 13/2023, convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 le PA sono tenute ad adeguare i sistemi di valutazione della performance prevedendo che, nell'ambito della valutazione complessiva, <u>almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento</u>. <u>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario</u>, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati <u>mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni</u> di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. <u>Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili</u>. Il presente obiettivo, cui sono annesse le due schede per la valutazione dei dipendenti del Settore, è permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi	30	<u>Accettazione fatture</u> (fase N.2 misure organizzative): rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	Entro 5 giorni	35%	-----
				Oltre 5 giorni	0%	
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> (fase N.4 misure organizzative): rispetto del termine di 7 gg. - Ufficio Ordinante -	Entro 7 giorni	35%	-----
				Oltre 7 giorni	0%	
			<u>Modifica atti di liquidazione</u> (fase N.6 misure organizzative): rispetto del termine di 4 gg. - Ufficio Ordinante -	Entro 4 giorni	30%	-----
				Oltre 4 giorni	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Piani di formazione del personale Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie. 1) Adesione al <u>progetto SYLLABUS</u> del DFP e <u>partecipazione alle iniziative formative</u> di cui alla <u>Direttiva formazione.pdf (funzionepubblica.gov.it)</u> del 24 marzo 2023, affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, prevedendo che: - entro il 30 giugno 2023 <u>le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano alla piattaforma (Syllabus)</u>; <u>entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.</u> Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa. 2) Partecipazione alle <u>iniziative formative</u> di cui all'avviso <u>Valore PA</u>, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2023. 3) Partecipazione alle <u>iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT</u>. 4) Partecipazione alle <u>iniziative formative specialistiche</u> indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza.	5	Individuazione esigenze formative: predisposizione <u>TABELLA</u> con gruppi di personale suddiviso in base ai fabbisogni e suddivisione in termini di giorni/ore di formazione per ognuno dei collaboratori del Settore: <u>entro il 31.07.2023</u> (su format tabella fornito dal servizio personale)	Predisposizione tabella	10 %	----
				Mancata predisposizione	0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative di cui al <u>progetto Syllabus</u>	Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione <u>alle iniziative formative</u> di cui all'avviso <u>Valore PA</u>	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione alle <u>iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT</u>	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione alle <u>iniziative formative specialistiche</u> indicate dal Segretario Generale e/o dal Responsabile di Settore	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						
		Punteggio OBIETTIVO conseguito				

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Edilizia, ambiente, viabilità e decoro urbano			Sezione operativa: Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche			
Annualità	OBIETTIVO N. 4	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Segnalazione immobili versanti in situazioni di degrado presenti sul territorio comunale. Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).	5	Programmazione delle aree appartenenti al territorio comunale ove incentrare il controllo: <u>redazione piano dei controlli</u>	Invio del <u>piano dei controlli</u> al Sindaco, al Segretario Generale, ai Resp. dei Settori III e IV		-----
				Mancato invio del piano dei controlli		
			Attività operativa di pattugliamento e controllo delle aree individuate con predisposizione di <u>relazioni di servizio</u> su ogni immobile versante in situazioni di degrado che necessita di intervento	Invio delle <u>relazioni di servizio</u> al Sindaco, al Segretario Generale, ai Resp. dei Settori III e IV		-----
				Mancato invio delle relazioni di servizio		
			<u>Relazione tecnica</u> finale inerente le segnalazioni raccolte nell'attività di ispezione	Invio <u>relazione tecnica finale</u> al Sindaco, al Segretario Generale, ai Resp. dei Settori III e IV		-----
				Mancato invio relazione tecnica finale		
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Edilizia, ambiente, viabilità e decoro urbano			Sezione operativa: Ordine pubblico e sicurezza			
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Progetto “Stalli Rosa”: istituzione di spazi da riservare alla sosta di veicoli al servizio delle donne in stato di gravidanza o di genitori con un bambino di età non superiore a due anni, muniti di contrassegno speciale denominato “permesso rosa”, ai sensi del decreto legge 10 Settembre 2021, n. 121 convertito in L. 9 Novembre 2021, n. 156. Il rispetto delle attività assegnate verrà attestata attraverso l’inoltro degli atti individuati dall’indicatore a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l’inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).	2	<u>Relazione tecnica</u> di individuazione esatta delle zone su cui operare, come indicate nella DGC n. 28/2023.	Invio della <u>relazione tecnica</u> al Sindaco e al Segretario Generale		-----
				Mancato invio della relazione tecnica		
			<u>Predisposizione atti</u> della procedura di <u>affidamento</u> ad operatore economico per la realizzazione dei parcheggi	Invio degli <u>atti di affidamento</u> al Sindaco e al Segretario Generale		-----
				Mancato invio degli atti		
			<u>Relazione tecnica finale</u> sull’impatto e sul gradimento della misura nell’ambito del territorio comunale	Invio della <u>relazione tecnica finale</u> al Sindaco e al Segretario Generale		-----
				Mancato invio della relazione tecnica finale		
Responsabile dell’obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Edilizia, ambiente, viabilità e decoro urbano			Sezione operativa: Ordine pubblico e sicurezza			
Annualità	OBIETTIVO N. 6	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Progetto Nonna e Nonno Vigile – Anno scolastico 2023/2024: Reclutamento di volontari per il supporto delle attività di Polizia Locale nel quotidiano ausilio alla viabilità da espletare al servizio degli utenti deboli della strada presso i plessi scolastici del Comune di Avigliano. Il rispetto delle attività assegnate verrà attestata attraverso l’inoltro degli atti individuati dall’indicatore a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l’inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).	5	Predisposizione della graduatoria sulla base delle domande pervenute e comunicazione ai volontari dell'eventuale idoneità conseguita	Invio degli atti al Sindaco e al Segretario Generale		----
				Mancato invio degli atti		
			Attività di Formazione dei volontari partecipanti al progetto, come individuati in graduatoria: predisposizione relazione conclusiva	Invio relazione conclusiva al Sindaco e al Segretario Generale		----
				Mancato invio relazione		
			Impiego tecnico operativo dei volontari con disposizioni di servizio dettagliate	Invio delle disposizioni di servizio al Sindaco e al Segretario Generale		----
				Mancato invio delle disposizioni di servizio		
			Relazione tecnica finale sull’impatto e sul gradimento della misura per le finalità del progetto nell’annualità 2023	Invio della relazione tecnica finale al Sindaco e al Segretario Generale		----
				Mancato invio della relazione tecnica finale		
Responsabile dell’obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Edilizia, ambiente, viabilità e decoro urbano			Sezione operativa: Ordine pubblico e sicurezza			
Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Progetto Educazione alla legalità. Il Progetto di educazione civica e d educazione stradale destinato alle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale di Avigliano. Il rispetto delle attività assegnate verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti individuati dall'indicatore a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).	3	Formulazione e pubblicazione del <u>progetto</u> e del <u>materiale didattico relativo</u> .	Invio degli <u>atti</u> al Sindaco e al Segretario Generale		-----
				Mancato invio degli atti		
			<u>Calendario</u> concordato con i plessi scolastici per gli appuntamenti in loco	Invio degli <u>atti</u> al Sindaco e al Segretario Generale		-----
				Mancato invio degli atti		
			<u>Relazione tecnica finale</u> sull'impatto e sul gradimento della misura	Invio della <u>relazione tecnica finale</u> al Sindaco e al Segretario Generale		-----
				Mancato invio della relazione tecnica finale		
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2020-2025 DUP 2023-2025						
Sezione strategica: Edilizia, ambiente, viabilità e decoro urbano			Sezione operativa: Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche			
Annualità	OBIETTIVO N. 8	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2023	Anti degrado urbano: Vigilanza per il rispetto del verde pubblico, del decoro urbano presso i monumenti e gli immobili comunali, vigilanza e contrasto all'abuso di sostanze alcoliche e sostanze stupefacenti in aree pubbliche attraverso nucleo specializzato in abiti civili. Il rispetto delle attività assegnate verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti individuati dall'indicatore a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).	5	Istituzione del nucleo di P.G. in abiti civili con predisposizione di turni dedicati	Invio degli atti al Sindaco e al Segretario Generale		----
				Mancato invio degli atti		----
			Relazione tecnica finale sull'impatto e sul gradimento della misura, contenente eventuali sanzioni elevate e risultati preventivi conseguiti	Invio della relazione tecnica finale al Sindaco e al Segretario Generale		----
				Mancato invio della relazione tecnica finale		----
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di P.O. - Punteggio massimo 20 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Riduzione dei tempi medi di pagamento	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 7 indicatori	10	
Da N. 5 a N. 6 indicatori	7	
Da N. 3 a N. 4 indicatori	5	
Da N. 1 a N. 2 indicatori	3	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 10 punti (inserire crocetta)		
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	SI	NO
Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 10 a N. 12 vincoli	10	
Da N. 7 a N. 9 vincoli	7	
Da N. 4 a N. 6 vincoli	5	
Da N. 1 a N. 3 vincoli	3	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di P.O.		

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI delle PO- Punteggio massimo 20 punti:

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e capacità di organizzare eventuali richieste di svolgimento di attività lavorativa in smart working attraverso la predisposizione di piani di lavoro (POLA) contenenti la definizione di attività, nonché il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione finale delle stesse.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u> , intesa come partecipazione attiva alle periodiche conferenze di servizi e capacità di stabilire un clima di collaborazione in grado di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo (Sindaco e Giunta), nonché alle Direttive di servizio provenienti dal Segretario (RPCT).	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio: presuppone assenza di reiterate richieste derivanti da ritardi nell'adozione di atti dovuti e/o lamentele su disservizi, pervenute dagli utenti.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso la redazione di piani di lavoro, una chiara definizione delle attività assegnate (<i>anche in smart working, laddove richiesto e autorizzato nei limiti di legge, attraverso specifiche schede di assegnazione e verifica delle attività svolte</i>), una motivata differenziazione delle valutazioni nel rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.	Ottimo	4	—
	Distinto	3	
	Buono	2	
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	

TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di P.O.

Il presente obiettivo diventa triennale e permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.

Scheda per la valutazione **OBIETTIVO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO** - anno 2023 - dei DIPENDENTI della Polizia Locale

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **50 punti**

▪ Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____
Settore: _____	Servizio: _____	Ufficio: _____
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____

OBIETTIVO del Settore I Anno 2023	PIANO di LAVORO : Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
<u>Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anno 2023 -</u> Misure organizzative approvate con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 – Accettazione fatture: rispetto del termine di 5 gg. Fase 4 – Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 7 gg. Fase 6 – Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente; Fase 4: Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche. Fase 6: L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	___/ 40	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	_____
			Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%	
			Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%	
			Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%	
			Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		___/ 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI - Punteggio massimo **50 punti**

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 40 punti**

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Settore : _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			

OBIETTIVO del Settore ____ Anno ____	PIANO di LAVORO: Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%
			Distinto	80%
			Buono	60%
			Sufficiente	40%
			Insufficiente	< 40%
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%
			Distinto	80%
			Buono	60%
			Sufficiente	40%
			Insufficiente	< 40%
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%
			Distinto	80%
			Buono	60%
			Sufficiente	40%
			Insufficiente	< 40%
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO				Punti _____

- **Contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza: *fino a 10 punti*

Elementi di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Flessibilità Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Rispetto dei tempi di esecuzione Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Quantità delle prestazioni Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Sub totale valutazione contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza			_____

TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI	_____
--	-------

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI - Punteggio massimo 10 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Riduzione dei tempi medi di pagamento	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 7 indicatori	5	_____
Da N. 5 a N. 6 indicatori	3	
Da N. 3 a N. 4 indicatori	2	
Da N. 1 a N. 2 indicatori	1	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Trasmissione al Referente PERLAPA del Comune dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA	SI	NO
Partecipazione alle conferenze dei servizi e tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PAP (Piano Azioni Positive): segnalazioni * (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: segnalazioni ** (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 10 a N. 12 vincoli	5	_____
Da N. 7 a N. 9 vincoli	3	
Da N. 4 a N. 6 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 3 vincoli	1	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI		_____

* (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro.

** (...) segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI - Punteggio massimo 40 punti :			
Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Impegno e affidabilità:</u> ▪ consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati ▪ corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione; ▪ rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione ▪ capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino – utente:</u> ▪ capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Cooperazione e integrazione:</u> ▪ capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
<u>Propensione al cambiamento e innovazione:</u> ▪ autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse ▪ capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione; ▪ propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.	Ottimo	10	_____
	Distinto	8	
	Buono	6	
	Sufficiente	3	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI			_____