



COMUNE DI AVIGLIANO

Provincia di Potenza

Performance 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi 2025

*Sottosezione **Performance** del **PIAO** (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) **2025-2027***

Approvato con DGC n. 11 del 10/02/2025.

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

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei Responsabili di E.Q. - Punteggio massimo 70 punti:

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT – (Missione 01-Progr. 02)			
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2025	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)	1° sem	25%	----
				2° sem	25%	----
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	1° sem	25%	----
				2° sem	25%	----
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 28.02 (2° sem)	1° sem	15%	----
				2° sem	15%	----
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 28.02 (2° sem)	1° sem	15%	----
				2° sem	15%	----
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 28.02 (2° sem)	1° sem	0%	----
				2° sem	0%	----
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 28.02 (2° sem)	1° sem	0%	----
				2° sem	0%	----
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027

Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività (Missione 01- Progr. 03)			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025 2026 2027	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 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. Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance 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>. Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è <u>verificato 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	
			<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	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027

Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Pianificazione e realizzazione di corsi di formazione per dipendenti (Missione 01- Progr. 10)			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	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. La nuova Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (marzo 2023) dispone l'obbligo, a partire dal 2025, di garantire almeno 40 ore annue di formazione per ogni dipendente pubblico. Questa misura viene definita dalla Direttiva come un obiettivo di performance. Un elemento chiave del piano formativo previsto dalla Direttiva è la piattaforma "Syllabus", concepita per offrire percorsi personalizzati che rispondano alle esigenze dei dipendenti. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie. 1) Adesione al progetto SYLLABUS del DFP e partecipazione alle iniziative formative di cui alla Direttiva formazione (funzionepubblica.gov.it) del 24 marzo 2023, affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, prevedendo che le amministrazioni che hanno aderito entro il 30 giugno 2023 alla piattaforma (Syllabus), continuino a fornire attività di formazione digitale ad almeno il 75% del personale entro il 2025 2) Gli ambiti tematici sono quelli indicati dalle Direttive ministeriali. 3) Partecipazione ai percorsi formativi organizzati dal Ministero dell'Interno e comunicati attraverso la Prefettura di POTENZA, segnalati dal S.G. 4) Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT 5) Partecipazione alle iniziative formative specialistiche indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza. <i>L'indicatore di attività dato dal valore: Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte, deve essere inteso e riferito alle proposte formative assegnate a ciascun collaboratore e pervenute dai Responsabili di Settore attraverso l'apposita TABELLA annuale dei fabbisogni, con arrotondamento all'unità superiore. Tale percentuale deve in ogni caso garantire il rispetto del budget minimo individuale delle ore previste dalla Direttiva Ministeriale (40 ore) a partire dal 2025 fermo restando il rispetto della percentuale minima prevista dalla Direttiva della Funzione Pubblica del 24 marzo 2023 con riferimento al personale dell'Ente nel suo complesso.</i>	5	Individuazione esigenze formative: predisposizione TABELLA con gruppi di personale suddiviso in base ai fabbisogni e suddivisione in termini di giorni/ore di formazione per ognuno dei collaboratori del Settore: entro il 20.02.2025 (su format tabella fornito dal servizio personale)	Predisposizione tabella	10 %	----
			Mancata predisposizione	0 %		
			Partecipazione alle iniziative formative di cui al progetto Syllabus	Acquisizione attestati di partecipazione (<i>o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma</i>) almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione ai percorsi formativi organizzati dal Ministero dell'Interno e comunicati attraverso la Prefettura di POTENZA, segnalati dal S.G.	Acquisizione attestato di partecipazione alle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione alle iniziative proposte	0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative specialistiche 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 2024-2029 - DUP 2025-2027

Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Razionalizzazione delle procedure di lavoro della struttura amministrativa per rendere più efficiente e efficace l'azione dell'Ente - (Missione 01- Progr. 10)					
Annualità	OBIETTIVO N. 4		Indicatori di valutazione					
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025 2026 2027	Continuo aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR (OBIETTIVO intersettoriale PERMANENTE) Le attività di cui agli step individuati saranno oggetto di <u>apposita attestazione fidefacente</u> del Responsabile di Settore.		2	Periodico aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS.	Invio <u>attestazione trimestrale</u> circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta	Si	20%	
						No	0%	
				Controllo amministrativo contabile art.9 D.M. MEF 11.10.2021.	<u>Tempestivo:</u> all'adozione di ciascun provvedimento	Si	25%	
						No	0%	
				Monitoraggio degli interventi PNRR sulla Piattaforma Sistema informativo unitario per il PNRR (ReGiS)	<u>Costante:</u> ad ogni fase di avanzamento dell'intervento per verifica target e milestone	Si	25%	
						No	0%	
				Rispetto scadenze di rendicontazione art.7 D.M. MEF 11.10.2021	<u>Presentazione richieste di pagamento:</u> secondo il calendario stabilito nell'accordo operativo	Si	30%	
						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 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività - (Missione 01- Progr. 03)			
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	Approvazione bilancio di previsione 2026-2028 <u>entro il 31.12.2025.</u> Il DM MEF del 25 luglio 2023, modificando il principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, ha introdotto il paragrafo 9.3.1 che disciplina il processo di formazione del bilancio di previsione degli enti locali con lo scopo di garantirne l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, definendo tempistiche e ruoli dei diversi soggetti coinvolti. Il Comune di Avigliano ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, trova applicazione l'iter di cui al par. 9.3.2 previsto per gli enti di minori dimensioni dal novellato principio contabile 4/1. L'obiettivo ha valenza intersettoriale e mira a garantire il rispetto dei termini relativi alle fasi intermedie, allo scopo di consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli annessi atti di programmazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente. 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	<u>Entro tale data</u> i singoli Responsabili di Settore, sulla base del bilancio tecnico ricevuto, devono trasmettere al Responsabile del Settore finanziario le <u>proposte di integrazione e di modifica sulle previsioni di entrata e di spesa del Settore di competenza.</u>	Entro il 5 ottobre	50%	-----
				Oltre il 5 ottobre	0%	
			Elaborazione e inoltro informazioni necessarie a determinare: ▪ Fondo debiti commerciali, ▪ Fondo rischi contenzioso ▪ Debiti fuori bilancio da riconoscere ▪ Previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi ▪ Programma degli incarichi di collaborazione ▪ servizi a domanda individuale e non	Entro il 15 ottobre	35%	-----
					Oltre il 15 ottobre	
			Inoltro delle seguenti proposte di deliberazione di competenza del Settore I, allegate al progetto di bilancio, finalizzate a consentirne l'approvazione (entro la data del 15 novembre 2025): ▪ Determinazione Tariffe dei SERVIZI a domanda individuale e non, per l'anno di riferimento.	Entro il 12 novembre	15%	-----
					Oltre il 12 novembre	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027								
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell’azione amministrativa			Sezione operativa: Razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica (Missione 01- Progr. 03)					
Annualità	OBIETTIVO N. 6		Indicatori di valutazione					
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2025	Azioni di messa in sicurezza risorse del bilancio comunale e razionalizzazione delle spese per le utenze di gas, energia elettrica, acqua). L’obiettivo ha lo scopo di consentire la volturazione delle utenze relative ad impianti e immobili di proprietà comunale affidati in gestione a terzi ed il conseguente recupero delle eventuali somme versate non dovute e/o evase. A tale fine <u>risulta essenziale il rispetto dei termini</u> assegnati nel corrispondente indicatore temporale di valutazione, necessari per consentire le eventuali attività di recupero coattivo, in capo al Settore II.		6	<u>Mappatura dei codici P.O.D.</u> (Point of Delivery – Punto di fornitura) associati alle diverse forniture ed intestati all’amministrazione comunale	Entro il 24 febbraio	10%	-----	
					Oltre il 24 febbraio	0%		
				(in collaborazione con il personale del Settore III)				
				<u>Ricognizione e individuazione</u> 1) dei Punti di fornitura da cessare in quanto non necessari all’Amministrazione 2) dei Punti di fornitura da volturare in quanto relativi a immobili di proprietà comunale (impianti sportivi, locali ceduti in locazione, ecc.) affidati a soggetti terzi, con contrattualizzazione delle utenze a loro carico.	Entro il 04 marzo	10%	-----	
					Oltre il 04 marzo	0%		
				(in collaborazione con il personale del Settore III)				
				Avvio e conclusione delle pratiche di cessazione/volturazione: 1) dei Punti di fornitura da cessare in quanto non necessari all’Amministrazione 2) dei Punti di fornitura da volturare in quanto relativi a immobili di proprietà comunale (impianti sportivi, locali ceduti in locazione, ecc.) affidati a soggetti terzi, con contrattualizzazione delle utenze a loro carico	Entro il 30 giugno	10%	-----	
					Oltre il 30 giugno	0%		
				Attivazione delle pratiche di recupero in via amministrativa delle somme quantificate dal Settore III, relative ad eventuali partite creditorie dell’amministrazione comunale, derivanti dalla mancata cessazione/volturazione delle utenze e dal mantenimento della fatturazione passiva in carico all’Ente e assegnazione di un termine finale per il riversamento dell’indebito versato dal Comune	Entro il 31 agosto	40%	-----	
					Oltre il 31 agosto	0%		
Predisposizione <u>elenco</u> (ruolo) debitori rimasti inadempienti ed inoltre, con nota ufficiale dal protocollo, al Settore II (e p.c. al Sindaco e al S.G.), per il successivo invio al Concessionario del Servizio di riscossione delle entrate comunali, per le conseguenti azioni di recupero coattivo.	Entro il 30 settembre	30%	-----					
	Oltre il 30 settembre	0%						
Responsabile dell’obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli						
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore						
Rif. agli atti adottati:								

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027							
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Miglioramento ed efficienza attività ordinaria – (Missione 01 – Programma 07)				
Annuaità	OBIETTIVO N. 7		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	Revisione TOPONOMASTICA: Allineamento stradale alle nuove denominazioni e alle nuove numerazioni civiche. L'obiettivo ha lo scopo di provvedere alla redazione degli atti amministrativi relativi alle comunicazioni di cambio di indirizzo e/o numerazione civica sui documenti, <u>a partire dai centri e dalla contrate più popolate.</u>		5	<u>Inserimento</u> delle nuove denominazioni e delle nuove numerazioni <u>negli archivi ufficiali</u> del Comune, <u>aggiornamento database</u> delle vie e delle aree di circolazione e <u>invio ufficiale atti</u> : - <u>al Settore III</u> , per apposizione segnaletica numerica, per aggiornamento cartografico e database GIS, per allineamento dello stradario comunale con quello dell'Agenzia del Territorio; - <u>alla PL</u> , per installazione della segnaletica stradale; - <u>all'Ufficio tributi</u> , per l'aggiornamento dei dati catastali utili al calcolo delle imposte comunali (IMU, TARI) e per la comunicazione delle variazioni agli enti di riscossione.	Attività espletata	35%	----
					Attività non espletata	0%	
				<u>Aggiornamento dati anagrafici</u> dei residenti in base alle nuove denominazioni o numerazioni civiche <u>e di tutti i documenti amministrativi</u> dei cittadini, con conseguente <u>rilascio di nuovi certificati</u> con gli indirizzi aggiornati: <i>cartellini individuali, fogli di famiglia...</i> <u>Comunicazioni agli Enti terzi</u> (<i>Poste I, Vigili del Fuoco, 118, aziende di TPL, Motorizzazione, Agenzia Entrate, INPS, ASL, Google Maps, ecc.</i>), per le variazioni di competenza.	Attività espletata	35%	----
					Attività non espletata	0%	
				<u>Comunicazione ai cittadini e agli enti interessati</u> , mediante: • pubblicazione sul sito comunale; • comunicazione ai residenti e alle attività commerciali coinvolte; • informazioni tramite avvisi pubblici e social media.	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 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Diritti e solidarietà			Sezione operativa: Interventi per gli anziani - (Missione 12 – Progr. 03)			
Annualità	OBIETTIVO N. 8	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	Affidamento in CONCESSIONE della gestione integrata, funzionale ed economica, dei servizi afferenti alla residenza assistenziale per anziani CASA di RIPOSO comunale. L'amministrazione comunale di Avigliano intende rinnovare il servizio di ricovero della popolazione anziana, favorendo un modello gestionale allineato all'attuale impianto normativo, capace di ottimizzare i costi di gestione finanziaria e al contempo di attuare una politica tariffaria amministrata e controllata in favore delle fasce più deboli. Il Comune mette a disposizione del Concessionario l'uso gratuito dell'immobile di sua proprietà denominato Casa della salute. Il Concessionario verserà al Comune un canone annuo da determinarsi nell'ambito del piano economico finanziario che verrà messo a gara. La controprestazione a favore del Concessionario consisterà nel diritto di gestire in esclusiva il servizio integrato e di sfruttarlo economicamente, incassando le somme corrisposte dagli utenti, sulla base delle tariffe stabilite dal Comune.	10	Invio nota di recesso dall'Associazione Sacra Famiglia Ets, nei termini previsti dal relativo statuto.	Entro il 20 febbraio	10%	----
				Oltre il 20 febbraio	0%	
			Affidamento esterno servizio predisposizione PEF di gestione, funzionale ed economica, della struttura residenziale, da mettere a gara.	Entro il 28 febbraio	10%	----
				Oltre il 28 febbraio	0%	
			Predisposizione deliberazione di CC che ratifichi il recesso dall'Associazione Sacra Famiglia Ets e la contestuale istituzione del servizio Casa di Riposo comunale, da gestire in concessione.	Entro il 10 marzo	20%	----
				Oltre il 10 marzo	0%	
			Proposta e approvazione delle Tariffe del Servizio da parte della Giunta comunale.	Entro il 20 marzo	10%	----
				Oltre il 20 marzo	0%	
			Predisposizione e approvazione della documentazione di gara da parte della Giunta comunale e successivo invio alla CUC	Entro il 20 aprile	20%	----
				Oltre il 20 aprile	0%	
			Aggiudicazione e affidamento servizio nelle more della stipula del contratto.	Entro il 20 luglio	30%	----
				Oltre il 20 luglio	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027								
Sezione strategica: Diritti e solidarietà – Potenziamento sanità			Sezione operativa: Programmazione rete servizi sociosanitari e sociali – (Missione 12 – Progr. 07)					
Annualità	OBIETTIVO N. 9		Indicatori di valutazione					
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2025	Mappatura e gestione finale dei bisogni sociali presenti nel territorio comunale. L'obiettivo mira a farsi carico delle esigenze della popolazione, identificando le principali problematiche sociali attraverso il competente Ufficio Sociale comunale e coordinando risorse e servizi con il supporto del Terzo Settore, in modo da pianificare interventi efficaci che possano dare risposte adeguate alle esigenze rilevate.		5	In collaborazione con l'Assessorato di riferimento, rilevazione e classificazione dettagliata delle fragilità presenti sul territorio, che necessitino di presa in carico da parte del Comune (<i>diverse dalle situazioni già in carico all'Ambito Socio Assistenziale Alto Basento</i>), suddivise per gruppi omogenei di bisogni sociali.	Entro il 31 marzo			
					Oltre il 31 marzo			
				Attivazione, nelle forme e modalità disciplinate dal Codice del Terzo Settore, delle procedure di affidamento, distinte per gruppi omogenei di bisogni individuati, ad oggetto l'erogazione dei corrispondenti servizi.	Entro il 31 luglio			Oltre il 31 luglio
					Oltre il 31 luglio			
				Formalizzazione e/o aggiornamento dei rapporti convenzionali con gli Enti del Terzo Settore, l'erogazione dei servizi corrispondenti a ciascuno dei gruppi omogenei di bisogni individuati.	Entro il 30 settembre			Oltre il 30 settembre
					Oltre il 30 settembre			
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 E.Q. - Punteggio massimo **20 punti**:

Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 4 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
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 6 indicatori	4	_____
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	

Rispetto termini di pagamento: 12 punti

30 gg indicatore del tempo medio di pagamento e 0 indicatore tempo medio di ritardo Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024	SI	NO
--	----	----

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 4 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
Rispetto obblighi formativi (almeno 40 ore annue per ogni dipendente)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca e monitoraggio lavoro flessibile	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
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PTAP (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. 9 a N. 10 vincoli	4	_____
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 vincoli	1	

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q.

* (...) 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.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI delle EQ- Punteggio massimo 10 punti:

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> : 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	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u> : 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	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> : capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.	Ottimo	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> : 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. <i>Rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni esterne.</i>	Ottimo	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> : 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. <i>Rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni interne.</i>	Ottimo	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	

TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di E.Q.

—

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 2025 - dei DIPENDENTI dell'Ufficio PROTOCOLLO

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **60 punti**

▪ Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : ***fino a 50 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 2025	<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 2025 -</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 2025 - dei DIPENDENTI del Settore I

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti

▪ Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : ***fino a 50 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 2025	<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 2025 -</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 **60 punti**

▪ Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : ***fino a 50 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
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 6 indicatori	5	_____
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 5 punti** (inserire crocetta)

Rispetto termini di pagamento	SI	NO
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
Rispetto obblighi formativi (<u>almeno 40 ore annue</u> per ogni dipendente)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca e monitoraggio lavoro flessibile	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
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	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. 9 a N. 10 vincoli	5	_____
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 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 **30 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	7,5	
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	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 ▪ rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni esterne	Ottimo	7,5	
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	Insufficiente	0	
<u>Cooperazione e integrazione ed etica:</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 ▪ rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni interne	Ottimo	7,5	
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	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	7,5	
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI			_____

Settore II – Finanziario – Responsabile di E.Q. – Funzionario Contabile Inc. di E.Q.

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei Responsabili di E.Q. - Punteggio massimo 70 punti:

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT – (Missione 01-Progr. 02)			
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2025	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)	1° sem	25%	----
				2° sem	25%	----
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	1° sem	25%	----
				2° sem	25%	----
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 28.02 (2° sem)	1° sem	15%	----
				2° sem	15%	----
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 28.02 (2° sem)	1° sem	15%	----
				2° sem	15%	----
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 28.02 (2° sem)	1° sem	0%	----
				2° sem	0%	----
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 28.02 (2° sem)	1° sem	0%	----
				2° sem	0%	----
Responsabile dell'obiettivo		Funzionario Contabile incaricato di E.Q.		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività (Missione 01- Progr. 03)			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025 2026 2027	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 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 <u>Prospetto Misure Organizzative</u> di cui alla DGC 67/2022. Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della valutazione complessiva, almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili. 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	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 Ordicante -	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 Ordicante -	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		Funzionario Contabile incaricato di E.Q.		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell’azione amministrativa			Sezione operativa: Pianificazione e realizzazione di corsi di formazione per dipendenti (Missione 01- Progr. 10)			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	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. La nuova Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (marzo 2023) dispone l’obbligo, a partire dal 2025, di garantire almeno 40 ore annue di formazione per ogni dipendente pubblico. Questa misura viene definita dalla Direttiva come un obiettivo di performance. Un elemento chiave del piano formativo previsto dalla Direttiva è la piattaforma “Syllabus”, concepita per offrire percorsi personalizzati che rispondano alle esigenze dei dipendenti. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie. 1)Adesione al progetto SYLLABUS del DFP e partecipazione alle iniziative formative di cui alla Direttiva formazione (funzionepubblica.gov.it) del 24 marzo 2023, affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, prevedendo che le amministrazioni che hanno aderito entro il 30 giugno 2023 alla piattaforma (Syllabus), continuino a fornire attività di formazione digitale ad almeno il 75% del personale entro il 2025 . 2) Gli ambiti tematici sono quelli indicati dalle Direttive ministeriali. 3) Partecipazione ai percorsi formativi organizzati dal Ministero dell’Interno e comunicati attraverso la Prefettura di POTENZA, segnalati dal S.G. 4) Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT. 5) Partecipazione alle iniziative formative specialistiche indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza. <i>L’indicatore di attività dato dal valore: Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte, deve essere inteso e riferito alle proposte formative assegnate a ciascun collaboratore e pervenute dai Responsabili di Settore attraverso l’apposita TABELLA annuale dei fabbisogni, con arrotondamento all’unità superiore. Tale percentuale deve in ogni caso garantire il rispetto del budget minimo individuale delle ore previste dalla Direttiva Ministeriale (40 ore) a partire dal 2025 fermo restando il rispetto della percentuale minima prevista dalla Direttiva della Funzione Pubblica del 24 marzo 2023 con riferimento al personale dell’Ente nel suo complesso.</i>	7	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: entro il 20.02.2025 (su format tabella fornito dal servizio personale)	Predisposizione tabella	10 %	----
				Mancata predisposizione	0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative di cui al progetto Syllabus	Acquisizione attestati di partecipazione (<i>o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma</i>) almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione ai percorsi formativi organizzati dal Ministero dell’Interno e comunicati attraverso la Prefettura di POTENZA, segnalati dal S.G.	Acquisizione attestato di partecipazione alle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione alle iniziative proposte	0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative specialistiche 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		Funzionario Contabile incaricato di E.Q.		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale Ufficio Personale				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività - (Missione 01- Progr. 03)			
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	Approvazione bilancio di previsione 2026-2028 <i>entro il 31.12.2025.</i> Il DM MEF del 25 luglio 2023, modificando il principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, ha introdotto il paragrafo 9.3.1 che disciplina il processo di formazione del bilancio di previsione degli enti locali con lo scopo di garantirne l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, definendo tempistiche e ruoli dei diversi soggetti coinvolti. Il Comune di Avigliano ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, trova applicazione l'iter di cui al par. 9.3.2 previsto per gli enti di minori dimensioni dal novellato principio contabile 4/1. L'obiettivo ha valenza intersettoriale e mira a garantire il rispetto dei termini relativi alle fasi intermedie, allo scopo di consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli annessi atti di programmazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente. 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>).	15	Il Responsabile Finanziario deve predisporre e trasmettere il bilancio tecnico ai responsabili di Settore al fine di raccogliere le richieste di modifica / integrazione alle previsioni	Entro il 30 settembre	30%	-----
				Oltre il 30 settembre	0%	
			Elaborazione informazioni necessarie a determinare: - Fondo debiti commerciali, - Fondo rischi contenzioso - Debiti fuori bilancio da riconoscere - Previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi - Programma degli incarichi di collaborazione	Entro il 15 ottobre	10%	-----
				Oltre il 15 ottobre	0%	
			Il Responsabile del Settore Finanziario predispone il bilancio di previsione in equilibrio, anche in assenza di comunicazioni da parte dei Responsabili di Settore.	Entro il 20 ottobre	20%	-----
				Oltre il 20 ottobre	0%	
			Inoltro delle seguenti proposte di deliberazione di competenza del Settore II, allegate al progetto di bilancio, finalizzate a consentirne l'approvazione (entro la data del 15 novembre 2025): - Rilevazione annuale del personale in sovrannumero e di quello in eccedenza. - Piano dei fabbisogni di personale (PTFP) e dotazione organica in termini di spesa potenziale massima. - Tributi comunali ANNO di riferimento - Documento Unico di Programmazione (DUP) per il Triennio di riferimento - Progetto Bilancio di previsione finanziario per il Triennio di riferimento	Entro il 12 novembre	40%	-----
				Oltre il 12 novembre	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Funzionario Contabile incaricato di E.Q.		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale Ufficio Ragioneria				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027									
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Razionalizzazione delle procedure di lavoro della struttura amministrativa per rendere più efficiente e efficace l'azione dell'Ente - (Missione 01- Progr. 10)						
Annualità	OBIETTIVO N. 6		Indicatori di valutazione						
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100		
2025	Attività di tutoraggio ai Settori comunali sul rispetto della tempistica prevista dal Piano obiettivi. Le competenze acquisite dal funzionario incaricato della gestione dell'Ufficio personale, verranno messe a disposizione di tutti i Settori comunali attraverso la compilazione di una serie di modulistica e report sulle tempistiche, a garanzia del corretto assolvimento delle seguenti <u>attività</u> previste dal Piano della Performance dell'Ente: 1. Supporto alla predisposizione e comunicazione tempestiva dei piani di lavoro sulla performance 2. Supporto nella fase della mera comunicazione semestrale reportistica al RPCT (Obiettivo N.1) 3. Supporto alla predisposizione e comunicazione dei piani di formazione del personale (Obiettivo N.3) 4. Supporto ad aggiornamento e comunicazione delle <u>apposite attestazioni fidefacenti</u> relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR (Obiettivo N.4)		4	Supporto alla predisposizione e comunicazione tempestiva dei piani di lavoro sulla performance	Rispetto del termine finale indicato dal S.G. nella nota di invio del Piano della Performance	25%	----		
					Mancato rispetto del termine	0%			
				Supporto nella fase della mera comunicazione semestrale reportistica al RPCT	Rispetto del termine indicato in Obiettivo N.1 di tutti i Settori	25%	----		
					Mancato rispetto del termine	0%			
				Supporto alla predisposizione e comunicazione dei piani di formazione del personale	Rispetto del termine indicato in Obiettivo N.3 di tutti i Settori	25%	----		
					Mancato rispetto del termine	0%			
				Supporto ad aggiornamento e comunicazione delle <u>apposite attestazioni fidefacenti</u> relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR (Obiettivo N.4)	Rispetto del termine indicato in Obiettivo N.4 di tutti i Settori	25%	----		
					Mancato rispetto del termine	0%			
				Responsabile dell'obiettivo		Funzionario Contabile incaricato di E.Q.		Punteggio OBIETTIVO conseguito	
				Personale coinvolto		Personale Ufficio Personale			
Rif. agli atti adottati:									

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività - (Missione 01- Progr. 03)			
Annualità	OBIETTIVO N. 7	-Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	Ricognizione posizioni reciproche di debito/credito tra Comune di Avigliano e Acquedotto Lucano Spa. <u>Finalità:</u> Quadratura dei dati riportati nella contabilità degli Enti interessati e conseguente allineamento con lo stock del debito riportato nella Piattaforma dei crediti commerciali e con le partite reciproche indicate nel Bilancio consolidato.	6	Ricognizione della documentazione contabile e amministrativa relativa ai rapporti reciproci tra la società Acquedotto Lucano ed il Comune di Avigliano	entro il 30 aprile	35%	-----
			Formalizzazione delle posizioni creditorie e debitorie e definizione dell'iter procedurale finalizzato alla compensazione/tacitazione delle partite reciproche	oltre il 30 aprile	0%	
			Collimazione e quadratura dei dati riportati nella contabilità degli Enti interessati e di riflesso allineamento nel Bilancio consolidato delle posizioni reciproche (costi/ricavi e crediti/debiti)	entro il 30 giugno	35%	-----
			Ricognizione della documentazione contabile e amministrativa relativa ai rapporti reciproci tra la società Acquedotto Lucano ed il Comune di Avigliano	oltre il 30 giugno	0%	
			Formalizzazione delle posizioni creditorie e debitorie e definizione dell'iter procedurale finalizzato alla compensazione/tacitazione delle partite reciproche	entro il 31 agosto	30%	-----
				oltre il 31 agosto	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Funzionario Contabile incaricato di E.Q.		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale Ufficio Ragioneria				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027										
Sezione strategica: Digitalizzazione dei servizi			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione - (Missione 01- Progr. 04)							
Annualità	OBIETTIVO N. 8		Indicatori di valutazione							
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100			
2025	Attività di creazione banca dati informatizzata del Canone unico patrimoniale (esposizione pubblicitaria e occupazione suolo) e del Canone unico mercati. • Implementazione banca dati informatizzata CUP esposizione pubblicitaria • Implementazione banca dati informatizzata CUP occupazione suolo • Implementazione banca dati informatizzata CUP Mercati		3	Richiesta da registrare al protocollo, indirizzata al Settore competente, per acquisto di licenza CUP - PIRANHA di SISCOM	entro il 20 febbraio	10%	---			
					oltre il 20 febbraio	0%				
				Implementazione banca dati informatizzata CUP esposizione pubblicitaria	entro il 20 dicembre	30%	---			
					oltre il 20 dicembre	0%				
				Implementazione banca dati informatizzata CUP occupazione suolo	entro il 20 dicembre	30%	---			
					oltre il 20 dicembre	0%				
				Implementazione banca dati informatizzata CUP Mercati	entro il 20 dicembre	30%	---			
					oltre il 20 dicembre	0%				
								entro il 20 dicembre	30%	---
								oltre il 20 dicembre	0%	
				Responsabile dell'obiettivo		Funzionario Contabile incaricato di E.Q.		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
				Personale coinvolto		Personale Ufficio Tributi				
Rif. agli atti adottati: -----			-----							

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q. - Punteggio massimo 20 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 4 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
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 6 indicatori	4	_____
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	
Rispetto termini di pagamento: 12 punti		
30 gg indicatore del tempo medio di pagamento e 0 indicatore tempo medio di ritardo Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024		SI NO
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 4 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
Rispetto obblighi formativi (<u>almeno 40 ore annue</u> per ogni dipendente)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca e monitoraggio lavoro flessibile	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
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PTAP (Piano Azioni Positive): <i>segnalazioni *</i> (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: <i>segnalazioni **</i> (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 9 a N. 10 vincoli	4	_____
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 vincoli	1	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q.		_____

* (...) 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 EQ- Punteggio massimo 10 punti:

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> : 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	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u> : 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	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> : capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.	Ottimo	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> : 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. <i>Rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni esterne.</i>	Ottimo	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> : 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. <i>Rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni interne.</i>	Ottimo	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di E.Q.			—

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 2025 - dei DIPENDENTI del Settore Finanziario

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **60 punti**

▪ Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : ***fino a 50 punti***

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

OBIETTIVO del Settore II Anno 2025	<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 2025 - 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:</u> 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 eventuali 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 (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%	

Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO	Punti _____
--	--------------------

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI - Punteggio massimo **60 punti**

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : ***fino a 50 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
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 6 indicatori	5	_____
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 5 punti** (inserire crocetta)

Rispetto termini di pagamento	SI	NO
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
Rispetto obblighi formativi (<u>almeno 40 ore annue</u> per ogni dipendente)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca e monitoraggio lavoro flessibile	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
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	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. 9 a N. 10 vincoli	5	_____
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 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 30 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	7,5	_____
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	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 ▪ rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni esterne	Ottimo	7,5	_____
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	Insufficiente	0	
<u>Cooperazione e integrazione ed etica:</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 ▪ rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni interne	Ottimo	7,5	_____
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	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	7,5	_____
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI			_____

Settore III – Tecnico – Responsabile di E.Q. – ing. R. Fiore

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei Responsabili di E.Q. - Punteggio massimo 70 punti:

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT – (Missione 01-Progr. 02)			
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2025	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)	1° sem	25%	----
				2° sem	25%	----
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	1° sem	25%	----
				2° sem	25%	----
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 28.02 (2° sem)	1° sem	15%	----
				2° sem	15%	----
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 28.02 (2° sem)	1° sem	15%	----
				2° sem	15%	----
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 28.02 (2° sem)	1° sem	0%	----
				2° sem	0%	----
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 28.02 (2° sem)	1° sem	0%	----
				2° sem	0%	----
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività (Missione 01- Progr. 03)			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025 2026 2027	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 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 <u>Prospetto Misure Organizzative</u> di cui alla DGC 67/2022.</i> Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance 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> . Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è <u>verificato 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. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Pianificazione e realizzazione di corsi di formazione per dipendenti (Missione 01- Progr. 10)			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	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. La nuova Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (marzo 2023) dispone l'obbligo, a partire dal 2025, di garantire almeno 40 ore annue di formazione per ogni dipendente pubblico. Questa misura viene definita dalla Direttiva come un obiettivo di performance. Un elemento chiave del piano formativo previsto dalla Direttiva è la piattaforma "Syllabus", concepita per offrire percorsi personalizzati che rispondano alle esigenze dei dipendenti. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie. 1) Adesione al progetto SYLLABUS del DFP e partecipazione alle iniziative formative di cui alla Direttiva formazione (funzionepubblica.gov.it) del 24 marzo 2023, affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, prevedendo che le amministrazioni che hanno aderito entro il 30 giugno 2023 alla piattaforma (Syllabus), continuino a fornire attività di formazione digitale ad almeno il 75% del personale entro il 2025. 2) Gli ambiti tematici sono quelli indicati dalle Direttive ministeriali. 3) Partecipazione ai percorsi formativi organizzati dal Ministero dell'Interno e comunicati attraverso la Prefettura di POTENZA, segnalati dal S.G. 4) Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT. 5) Partecipazione alle iniziative formative specialistiche indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza. <i>L'indicatore di attività dato dal valore: Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte, deve essere inteso e riferito alle proposte formative assegnate a ciascun collaboratore e pervenute dai Responsabili di Settore attraverso l'apposita TABELLA annuale dei fabbisogni, con arrotondamento all'unità superiore. Tale percentuale deve in ogni caso garantire il rispetto del budget minimo individuale delle ore previste dalla Direttiva Ministeriale (40 ore) a partire dal 2025 fermo restando il rispetto della percentuale minima prevista dalla Direttiva della Funzione Pubblica del 24 marzo 2023 con riferimento al personale dell'Ente nel suo complesso.</i>	5	Individuazione esigenze formative: predisposizione TABELLA con gruppi di personale suddiviso in base ai fabbisogni e suddivisione in termini di giorni/ore di formazione per ognuno dei collaboratori del Settore: entro il 20.02.2025 (su format tabella fornito dal servizio personale)	Predisposizione tabella	10 %	----
			Mancata predisposizione	0 %		
			Partecipazione alle iniziative formative di cui al progetto Syllabus	Acquisizione attestati di partecipazione (<i>o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma</i>) almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione ai percorsi formativi organizzati dal Ministero dell'Interno e comunicati attraverso la Prefettura di POTENZA, segnalati dal S.G.	Acquisizione attestato di partecipazione alle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione alle iniziative proposte	0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative specialistiche 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		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027								
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa				Sezione operativa: Razionalizzazione delle procedure di lavoro della struttura amministrativa per rendere più efficiente e efficace l'azione dell'Ente - (Missione 01- Progr. 10)				
Annualità	OBIETTIVO N. 4		Indicatori di valutazione					
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025 2026 2027	Continuo aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR (OBIETTIVO intersettoriale PERMANENTE) Le attività di cui agli step individuati saranno oggetto di apposita attestazione fidefacente del Responsabile di Settore.		2	Periodico aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR sul sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata) e sulla piattaforma REGIS.	Invio <u>attestazione trimestrale</u> circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta	Si	20%	
						No	0%	
				Controllo amministrativo contabile art.9 D.M. MEF 11.10.2021.	<u>Tempestivo:</u> all'adozione di ciascun provvedimento	Si	25%	
						No	0%	
				Monitoraggio degli interventi PNRR sulla Piattaforma Sistema informativo unitario per il PNRR (ReGiS)	<u>Costante:</u> ad ogni fase di avanzamento dell'intervento per verifica target e milestone	Si	25%	
						No	0%	
				Rispetto scadenze di rendicontazione art.7 D.M. MEF 11.10.2021	<u>Presentazione richieste di pagamento:</u> secondo il calendario stabilito nell'accordo operativo	Si	30%	
						No	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore						
Rif. agli atti adottati:								

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività - (Missione 01- Progr. 03)			
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	Approvazione bilancio di previsione 2026-2028 <u>entro il 31.12.2025.</u> Il DM MEF del 25 luglio 2023, modificando il principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, ha introdotto il paragrafo 9.3.1 che disciplina il processo di formazione del bilancio di previsione degli enti locali con lo scopo di garantirne l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, definendo tempistiche e ruoli dei diversi soggetti coinvolti. Il Comune di Avigliano ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, trova applicazione l'iter di cui al par. 9.3.2 previsto per gli enti di minori dimensioni dal novellato principio contabile 4/1. L'obiettivo ha valenza intersettoriale e mira a garantire il rispetto dei termini relativi alle fasi intermedie, allo scopo di consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli annessi atti di programmazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente. 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>).	4	<u>Entro tale data</u> i singoli Responsabili di Settore, sulla base del bilancio tecnico ricevuto, devono trasmettere al Responsabile del Settore finanziario le <u>proposte di integrazione e di modifica sulle previsioni di entrata e di spesa del Settore di competenza.</u>	Entro il 5 ottobre	50%	-----
				<i>Oltre il 5 ottobre</i>	0%	
			Elaborazione e inoltro informazioni necessarie a determinare: ▪ Fondo debiti commerciali, ▪ Fondo rischi contenzioso ▪ Debiti fuori bilancio da riconoscere ▪ Previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi ▪ Programma degli incarichi di collaborazione ▪ servizi a domanda individuale e non	Entro il 15 ottobre	35%	-----
					<i>Oltre il 15 ottobre</i>	
			Inoltro delle seguenti informazioni di competenza del Settore III, finalizzate a consentire l'approvazione del bilancio (entro la data del 15 novembre 2025): ▪ Tariffe dei servizi cimiteriali ▪ Determinazione valore medio di stima delle aree edificabili a fini tributari per l'anno di riferimento ▪ Indicazione sulla destinazione dei proventi da oneri di urbanizzazione e da monetizzazione parcheggi	Entro il 12 novembre	15%	-----
					<i>Oltre il 12 novembre</i>	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027								
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell’azione amministrativa			Sezione operativa: Razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica (Missione 01- Progr. 03)					
Annualità	OBIETTIVO N. 6		Indicatori di valutazione					
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100	
2025	Azioni di messa in sicurezza risorse del bilancio comunale e razionalizzazione delle spese per le utenze di gas, energia elettrica, acqua). L’obiettivo ha lo scopo di consentire la volturazione delle utenze relative ad impianti e immobili di proprietà comunale affidati in gestione a terzi ed il conseguente recupero delle eventuali somme versate non dovute e/o evase. A tale fine <u>risulta essenziale il rispetto dei termini</u> assegnati nel corrispondente indicatore temporale di valutazione, necessari per consentire la prosecuzione ed il completamento dell’obiettivo presso il Settore I.		4	Mappatura dei codici P.O.D. (Point of Delivery – Punto di fornitura) associati alle diverse forniture ed intestati all’amministrazione comunale (in collaborazione con il personale del Settore I)	Entro il 24 febbraio	25%	----	
				Oltre il 24 febbraio	0%			
				Ricognizione e individuazione	Entro il 04 marzo	25%	----	
				3) dei Punti di fornitura da cessare in quanto non necessari all’Amministrazione				
				4) dei Punti di fornitura da volturare in quanto relativi a immobili di proprietà comunale (impianti sportivi, locali ceduti in locazione, ecc.) affidati a soggetti terzi, con contrattualizzazione delle utenze a loro carico	Oltre il 04 marzo	0%		
				(in collaborazione con il personale del Settore I)				
				Quantificazione, con riferimento al punto 2), di eventuali partite creditorie dell’amministrazione comunale, derivanti dalla mancata cessazione/volturazione delle utenze e dal mantenimento della fatturazione passiva in carico all’Ente	Entro il 12 marzo	25%	----	
				Oltre il 12 marzo	0%			
				Invio al Settore I, e p.c. al Sindaco e al S.G., con nota ufficiale dal protocollo, degli atti di cui al punto 1) e al punto 2), nonché la quantificazione delle partite creditorie di cui allo step precedente.	Entro il 14 marzo	25%	----	
					Oltre il 14 marzo	0%		
Responsabile dell’obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore						
Rif. agli atti adottati:								

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027							
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Efficacia nella programmazione delle attività - (Missione 01- Progr. 06)				
Annualità	OBIETTIVO N. 7						
			Peso (P)		Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2025	<i>Investimenti strutturali ed azioni di efficientamento diffuso sul territorio comunale: attivazione misure organizzative finalizzate alla predisposizione degli atti finali.</i> Il presente obiettivo rappresenta una pregiudiziale necessaria e strumentale alla realizzazione di obiettivi strategici ulteriori. In particolare, attraverso il presente obiettivo occorre provvedere alla organizzazione di una struttura stabile, all'interno del Settore III, che consenta all'Ente: <i>la predisposizione di avvisi pubblici di partenariato</i> <i>la partecipazione ad avvisi pubblici di finanziamento, per interventi Infrastrutturali sul territorio comunale</i> <i>l'affidamento in Concessione del servizio parcheggio Piazza Aviglianesi nel Mondo - Piano Parcheggio</i>		3	Predisposizione e pubblicazione determina ad oggetto "Performance 2025 - Obiettivo N. 7: misure organizzative finalizzate alla predisposizione degli atti inerenti obiettivi strategici per l'Ente."	Entro il 24 febbraio	30%	----
					Oltre il 24 febbraio	0%	
				Predisposizione e pubblicazione determina ad oggetto affidamento appalto di servizi di supporto ai Rup nell'ambito di obiettivi strategici per l'Ente.	Entro il 10 marzo	40%	----
					Oltre il 10 marzo	0%	
				Sottoscrizione contratto appalto di servizi di supporto al Rup nell'ambito di obiettivi strategici per l'Ente	Entro il 17 marzo	30%	----
					Oltre il 17 marzo	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Efficientamento energetico degli edifici pubblici			Sezione operativa: Fonti energetiche – (Missione 17 – Progr. 01)			
Annualità	OBIETTIVO N. 8	Peso (P)		Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2025	Attivazione contratto-tipo di prestazione energetica per gli edifici pubblici in partenariato con soggetti privati per accesso ai finanziamenti GSE Il Ministero dell’economia e delle finanze, ANAC ed ENEA hanno approvato il contratto-tipo di prestazione energetica, una guida per la Pubblica amministrazione impegnata a realizzare interventi di efficientamento energetico dei propri edifici. In coerenza con il nuovo codice degli appalti e le indicazioni di Eurostat sulla contabilizzazione degli investimenti in EPC (E.P.C. - Energy Performance Contracts), il contratto-tipo di prestazione energetica costituisce un utile supporto per le amministrazioni pubbliche nella predisposizione di contratti di efficientamento energetico secondo lo schema del partenariato pubblico privato. Questo strumento (al link contratto-tipo e allegati tecnici) rappresenta una guida pratica per le amministrazioni pubbliche, con l’obiettivo di fornire un supporto nella predisposizione di contratti di efficientamento energetico, promuovendo così una gestione più responsabile delle risorse energetiche, riducendo i consumi energetici e migliorando l’impatto ambientale degli edifici della PA.	3	Attivazione del mercato attraverso avviso di manifestazione interesse	Entro il 15 aprile	40%	----
				Oltre il 15 aprile	0%	
			Valutazione proposte	Entro il 10 maggio	30%	----
				Oltre il 10 maggio	0%	
			Stipula contratto tipo	Entro il 15 giugno	30%	----
				Oltre il 15 giugno	0%	
Responsabile dell’obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027							
Sezione strategica: Efficientamento energetico degli edifici pubblici			Sezione operativa: Promozione delle CER (Comunità energetiche rinnovabili) (Missione 17 – Progr. 01)				
Annualità	OBIETTIVO N. 9						
			Peso (P)		Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2025	Costituzione Comunità energetiche Le comunità energetiche sono associazioni di privati, cittadini, enti religiosi, del terzo settore o di ricerca, PMI e pubbliche amministrazioni che si costituiscono in forma giuridica per produrre e condividere energia elettrica ricavata da fonti rinnovabili tramite l'utilizzo comune di uno o più impianti di produzione energetica. Si tratta di una vera e propria associazione che decide di impegnarsi nella produzione di energia “verde”, e che ha come obiettivo quello di ridurre al massimo gli sprechi energetici, sia in termini di costi che di emissioni di CO2. Il principale obiettivo di una comunità energetica rinnovabile è dunque quello di fornire benefici ambientali, economici o sociali a livello di comunità ai suoi membri o alle aree locali. Ciò significa che l'obiettivo prioritario non è quello di generare profitti economici. Sono altresì destinatarie di un sistema di incentivi che vengono erogati sia sull’energia immessa in rete che sull’energia condivisa. Con la deliberazione 318/2020/R/EEL, ARERA ha individuato i requisiti per costituire una comunità energetica nel rispetto della legge. Il Comune di Avigliano intende promuovere la costituzione di Comunità energetiche sul territorio comunale.		3	Attivazione del mercato attraverso avviso di manifestazione interesse ad aderire alla costituzione di una o più Comunità energetiche rinnovabile (CER) nel territorio comunale di Avigliano	Entro il 15 aprile	40%	
					Oltre il 15 aprile	0%	
				Valutazione proposte	Entro il 10 maggio	30%	
					Oltre il 10 maggio	0%	
				Avvio atti di costituzione di Comunità energetiche	Entro il 15 giugno	30%	
					Oltre il 15 giugno	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027							
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell’azione amministrativa – Patrimonio naturalistico e storico			Sezione operativa: Valorizzazione dei beni immobili – (Missione 01 – Progr. 05) Riqualificazione, ammodernamento e rilancio dell’area del Monte Carmine (Missione 09 – Progr. 02)				
Annualità	OBIETTIVO N. 10		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G) Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2025	Gestione strutture comunali in località Monte Carmine. Il presente obiettivo mira ad aggiornare gli atti di comodato d’uso del fabbricato sito in località Monte Carmine, sottoscritto tra il Comune e la Parrocchia Santa Maria del Carmine di Avigliano, nonché gli atti di affidamento della gestione della struttura ricettiva Ostello Monte Carmine. <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	<u>Esecuzione di un sopralluogo presso la struttura</u>	Attività espletata	10%	-----
					Attività non espletata	0%	
				<u>Redazione di un verbale di consistenza</u> , con stima economica delle eventuali migliori apportate dal gestore uscente	Attività espletata	10%	-----
					Attività non espletata	0%	
				<u>Predisposizione di una proposta di accordo tra Comune e Gestore uscente</u> , che contempli in particolare: Elenco migliorie apportate, con indicazione di quelle non autorizzare e di quelle autorizzate dal Comune Perizia di stima delle migliorie non amovibili Rinuncia del gestore uscente a pretese di sorta in merito alle eventuali migliorie apportate Impegno del Comune a pubblicare il bando per l'affidamento della gestione ove si precisi che – Il gestore uscente abbia diritto di prelazione – Il gestore subentrante diverso dal gestore uscente, si accolli il pagamento di una somma da quantificarsi, a titolo di indennizzo delle migliorie apportate dal gestore uscente e verificate dal Comune	Attività espletata	20%	-----
					Attività non espletata	0%	
				<u>Dt. indizione e pubblicazione bando di gestione entro il 31.12.2025</u>	Attività espletata	30%	-----
					Attività non espletata	0%	
				Dt. approvazione e affidamento nuova gestione della struttura ricettiva Ostello Monte Carmine	Attività espletata	20%	-----
					Attività non espletata	0%	
				Predisposizione ed inoltro nuovo contratto di gestione, finalizzato alla stipula	Attività espletata	10%	-----
					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 2024-2029 - DUP 2025-2027								
Sezione strategica: Rete idrica e fognaria				Sezione operativa: Servizio idrico – (Missione 09 – Progr. 04)				
Annualità	OBIETTIVO N. 11		Indicatori di valutazione					
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2025 2026	Gestione Servizio della rete idrica Area PIP Sarnelli-Miracolo, ai sensi del Regolamento comunale approvato con D.C.C. n. 38 del 20 agosto 2020	Anno 2025	3	Affidamento all'esterno del servizio di installazione dei contatori	Attività espletata	20%	----	
					Attività non espletata	0%		
				Avviso alle utenze – Richiesta manifestazione di interesse per allaccio e somministrazione idrica, entro max 20 gg	Attività espletata	20%	----	
					Attività non espletata	0%		
				Invio dei Preventivi	Attività espletata	20%	----	
					Attività non espletata	0%		
				Stipula dei contratti	Attività espletata	20%	----	
					Attività non espletata	0%		
		Installazione dei contatori		Attività espletata	20%	----		
				Attività non espletata	0%			
		Anno 2026		Emissione prima bolletta alle utenze	Attività espletata	50%	----	
					Attività non espletata	0%		
					Ricerca di mercato e successivo affidamento Servizio pluriennale di esecuzione lavorazioni sulla rete di distribuzione per eventuali nuovi allacci, modifiche, riparazioni, ect.	Attività espletata	50%	----
						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 2024-2029 - DUP 2025-2027									
Sezione strategica: Mobilità e sostenibilità			Sezione operativa: Viabilità e infrastrutture stradali – (Missione 10 – Progr. 05)						
Annualità	OBIETTIVO N. 12		Indicatori di valutazione						
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100		
2025	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: <u>redazione piano economico finanziario per la gestione del parcheggio</u> <u>avvio procedura di affidamento</u> <u>aggiudicazione</u>		3	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:									

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027							
Sezione strategica: Programmazione urbanistica			Sezione operativa: Redazione del nuovo Regolamento urbanistico (Missione 01-Progr. 06)				
Annualità	OBIETTIVO N. 13		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2025	Avvio processo di formazione e approvazione del nuovo Regolamento Urbanistico (obiettivo a valenza biennale). Affidamento incarico Convenzione di incarico Documento preliminare		3	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%	---
2026	Attività di partecipazione e consultazione Proposta strumento Adozione Osservazioni 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:							

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q. - Punteggio massimo 20 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 4 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
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 6 indicatori	4	_____
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	
Rispetto termini di pagamento: 12 punti		
30 gg indicatore del tempo medio di pagamento e 0 indicatore tempo medio di ritardo Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024		SI NO
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 4 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
Rispetto obblighi formativi (almeno 40 ore annue per ogni dipendente)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca e monitoraggio lavoro flessibile	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
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PTAP (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. 9 a N. 10 vincoli	4	_____
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 vincoli	1	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q.		_____

* (...) 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 EQ- Punteggio massimo 10 punti:

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> : 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	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u> : 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	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> : capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.	Ottimo	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> : 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. <i>Rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni esterne.</i>	Ottimo	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> : 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. <i>Rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni interne.</i>	Ottimo	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di E.Q.			—

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 2025 - dei DIPENDENTI del Settore III

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **60 punti**

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 50 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 III Anno 2025	<u>PIANO di LAVORO</u> : Attività assegnate e tempistica	Peso teorico (P)	Giudizio / % di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anno 2025 - 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 **60 punti**

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : ***fino a 50 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 ____	<u>PIANO di LAVORO:</u> 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
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 6 indicatori	5	_____
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 5 punti** (inserire crocetta)

Rispetto termini di pagamento	SI	NO
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
Rispetto obblighi formativi (almeno 40 ore annue per ogni dipendente)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca e monitoraggio lavoro flessibile	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
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	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. 9 a N. 10 vincoli	5	_____
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 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 **30 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	7,5	_____
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	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 ▪ rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni esterne	Ottimo	7,5	_____
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	Insufficiente	0	
<u>Cooperazione e integrazione ed etica:</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 ▪ rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni interne	Ottimo	7,5	_____
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	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	7,5	_____
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI			_____

Polizia Locale – Responsabile di E.Q. – *dr. Marco Orlando*

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei Responsabili di E.Q. - Punteggio massimo 70 punti:

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT – (Missione 01-Progr. 02)			
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2025	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)	1° sem	25%	----
				2° sem	25%	----
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	1° sem	25%	----
				2° sem	25%	----
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 28.02 (2° sem)	1° sem	15%	----
				2° sem	15%	----
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 28.02 (2° sem)	1° sem	15%	----
				2° sem	15%	----
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 28.02 (2° sem)	1° sem	0%	----
				2° sem	0%	----
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 28.02 (2° sem)	1° sem	0%	----
				2° sem	0%	----
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività (Missione 01- Progr. 03)			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025 2026 2027	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 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. Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance 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>. Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è <u>verificato 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	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Pianificazione e realizzazione di corsi di formazione per dipendenti (Missione 01- Progr. 10)			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	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. La nuova Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (marzo 2023) dispone l'obbligo, a partire dal 2025, di garantire almeno 40 ore annue di formazione per ogni dipendente pubblico. Questa misura viene definita dalla Direttiva come un obiettivo di performance. Un elemento chiave del piano formativo previsto dalla Direttiva è la piattaforma “Syllabus”, concepita per offrire percorsi personalizzati che rispondano alle esigenze dei dipendenti. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie. 6) Adesione al progetto SYLLABUS del DFP e partecipazione alle iniziative formative di cui alla Direttiva formazione (funzionepubblica.gov.it) del 24 marzo 2023, affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, prevedendo che le amministrazioni che hanno aderito entro il 30 giugno 2023 alla piattaforma (Syllabus), continuino a fornire attività di formazione digitale ad almeno il 75% del personale entro il 2025. 7) Gli ambiti tematici sono quelli indicati dalle Direttive ministeriali. 8) Partecipazione ai percorsi formativi organizzati dal Ministero dell'Interno e comunicati attraverso la Prefettura di POTENZA, segnalati dal S.G. 9) Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT. 10) Partecipazione alle iniziative formative specialistiche indicate su proposta del S.G. e/o Responsabile del Settore di appartenenza. <i>L'indicatore di attività dato dal valore: Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 50% delle iniziative proposte, deve essere inteso e riferito alle proposte formative assegnate a ciascun collaboratore e pervenute dai Responsabili di Settore attraverso l'apposita TABELLA annuale dei fabbisogni, con arrotondamento all'unità superiore. Tale percentuale deve in ogni caso garantire il rispetto del budget minimo individuale delle ore previste dalla Direttiva Ministeriale (40 ore) a partire dal 2025 fermo restando il rispetto della percentuale minima prevista dalla Direttiva della Funzione Pubblica del 24 marzo 2023 con riferimento al personale dell'Ente nel suo complesso.</i>	5	Individuazione esigenze formative: predisposizione TABELLA con gruppi di personale suddiviso in base ai fabbisogni e suddivisione in termini di giorni/ore di formazione per ognuno dei collaboratori del Settore: entro il 20.02.2025 (su format tabella fornito dal servizio personale)	Predisposizione tabella	10 %	----
			Mancata predisposizione	0 %		
			Partecipazione alle iniziative formative di cui al progetto Syllabus	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 ai percorsi formativi organizzati dal Ministero dell'Interno e comunicati attraverso la Prefettura di POTENZA, segnalati dal S.G.	Acquisizione attestato di partecipazione alle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione alle iniziative proposte	0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative specialistiche 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		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Qualità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività - (Missione 01- Progr. 03)			
Annualità	OBIETTIVO N. 4	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	Approvazione bilancio di previsione 2026-2028 <u>entro il 31.12.2025.</u> Il DM MEF del 25 luglio 2023, modificando il principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, ha introdotto il paragrafo 9.3.1 che disciplina il processo di formazione del bilancio di previsione degli enti locali con lo scopo di garantirne l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, definendo tempistiche e ruoli dei diversi soggetti coinvolti. Il Comune di Avigliano ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, trova applicazione l'iter di cui al par. 9.3.2 previsto per gli enti di minori dimensioni dal novellato principio contabile 4/1. L'obiettivo ha valenza intersettoriale e mira a garantire il rispetto dei termini relativi alle fasi intermedie, allo scopo di consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli annessi atti di programmazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente. 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).	2	Entro tale data i singoli Responsabili di Settore, sulla base del bilancio tecnico ricevuto, devono trasmettere al Responsabile del Settore finanziario le <u>proposte di integrazione e di modifica sulle previsioni di entrata e di spesa del Settore di competenza.</u>	Entro il 5 ottobre	50%	-----
				Oltre il 5 ottobre	0%	
			Elaborazione e inoltro informazioni necessarie a determinare: ▪ Fondo debiti commerciali, ▪ Fondo rischi contenzioso ▪ Debiti fuori bilancio da riconoscere ▪ Previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi ▪ Programma degli incarichi di collaborazione ▪ Servizi a domanda individuale e non	Entro il 15 ottobre	35%	-----
					Oltre il 15 ottobre	
			Inoltro delle seguenti proposte di deliberazione di competenza della PL, allegate al progetto di bilancio, finalizzate a consentirne l'approvazione (entro la data del 15 novembre 2025): ▪ Determinazione e destinazione proventi derivanti dalle sanzioni amministrative per violazioni codice della strada per l'anno di riferimento.	Entro il 12 novembre	15%	-----
					Oltre il 12 novembre	
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

Programma di Mandato 2024-2029 - DUP 2025-2027						
Sezione strategica: Sicurezza e legalità			Sezione operativa: Potenziamento vigilanza e controlli – (Missione 03 – Progr. 01)			
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2025	Affidamento del servizio di gestione delle infrazioni al codice della strada per violazione dei limiti di velocità, noleggio di dispositivi per la rilevazione della velocità in postazione fissa e servizio di riscossione coattiva delle relative sanzioni. Il presente obiettivo intende attivare un importante lavoro di prevenzione, mirato al controllo del rispetto dei limiti di velocità e alla riduzione delle casistiche di sinistrosità stradale. Con l’approvazione del PIAO, l’<u>assegnazione del presente obiettivo rappresenta atto di indirizzo</u> al Responsabile / Comandante della Polizia Locale per la predisposizione di tutte le attività (<i>atti, comunicazioni, richieste di eventuali pareri e/o nulla osta</i>) propedeutiche, concomitanti e successive, finalizzate all’attivazione del servizio di rilevazione automatica dei limiti di velocità <u>sulla strada provinciale SP30</u>.	30	<i>(Nelle more di eventuali attività propedeutiche, concomitanti e successive, finalizzate all’attivazione del servizio)</i> <u>Predisposizione documentazione di gara</u> <i>(avvalendosi di operatore di servizi di supporto ai Rup, individuato dal Settore III)</i>	Entro il 10 aprile	20%	-----
				Oltre il 10 aprile	0%	-----
			DGC Approvazione progetto di gara	Entro il 20 aprile	20%	-----
				Oltre il 20 aprile	0%	
			Dt. a contrarre di indizione procedura	Entro il 30 aprile	20%	-----
				Oltre il 30 aprile	0%	
			Determinazione di aggiudicazione e approvazione atti di gara	Entro il 30 settembre	20%	-----
				Oltre il 30 settembre	0%	
			Affidamento ed avvio del servizio nelle more della stipula del contratto	Entro il 30 ottobre	20%	-----
				Oltre il 30 ottobre	0%	
Responsabile dell’obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q. - Punteggio massimo 20 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 4 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
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 6 indicatori	4	_____
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	
Rispetto termini di pagamento: 12 punti		
30 gg indicatore del tempo medio di pagamento e 0 indicatore tempo medio di ritardo Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024		SI NO
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 4 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
Rispetto obblighi formativi (<u>almeno 40 ore annue</u> per ogni dipendente)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca e monitoraggio lavoro flessibile	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
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PTAP (Piano Azioni Positive): <i>segnalazioni *</i> (...)	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, da verificare sulla base di: <i>segnalazioni **</i> (...)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
Da N. 9 a N. 10 vincoli	4	_____
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 vincoli	1	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di E.Q.		_____

* (...) 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 EQ- Punteggio massimo 10 punti:

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> : 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	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u> : 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	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> : capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi.	Ottimo	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> : 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. <i>Rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni esterne.</i>	Ottimo	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> : 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. <i>Rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni interne.</i>	Ottimo	2	—
	Distinto	1,5	
	Buono	1	
	Sufficiente	0,5	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di E.Q.			—

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 2025 - dei DIPENDENTI della Polizia Locale

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **60 punti**

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : **fino a 50 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 PL Anno 2025	<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 2025 -</u> <u>Misure organizzative</u> approvate <u>con DGC n. 67 del 14.06.2022</u> in attuazione dell’art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: <u>Fase 2 – Accettazione fatture:</u> rispetto del termine di 5 gg. <u>Fase 4 - Emissione atti di liquidazione:</u> rispetto del termine di 7 gg. <u>Fase 6 - Modifica atti di liquidazione:</u> 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 <i>attività</i> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI - Punteggio massimo **60 punti**

- Grado di svolgimento **attività finalizzate** al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Settore : ***fino a 50 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	
<u>Sub totale</u> 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
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 21 D.lgs. 50/2016.)	SI	NO

Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
N. 6 indicatori	5	_____
Da N. 4 a N. 5 indicatori	3	
Da N. 2 a N. 3 indicatori	2	
N. 1 indicatore	1	

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): **fino a 5 punti** (inserire crocetta)

Rispetto termini di pagamento	SI	NO
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
Rispetto obblighi formativi (<u>almeno 40 ore annue</u> per ogni dipendente)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca e monitoraggio lavoro flessibile	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
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	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. 9 a N. 10 vincoli	5	_____
Da N. 6 a N. 8 vincoli	3	
Da N. 3 a N. 5 vincoli	2	
Da N. 1 a N. 2 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 30 punti:

Fattore di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
<u>Impegno e affidabilità:</u> ▪ <i>consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</i> ▪ <i>corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;</i> ▪ <i>rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione</i> ▪ <i>capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</i>	Ottimo	7,5	_____
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	Insufficiente	0	
<u>Orientamento al cittadino – utente:</u> ▪ <i>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</i> ▪ <i>rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni esterne</i>	Ottimo	7,5	_____
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	Insufficiente	0	
<u>Cooperazione e integrazione ed etica:</u> ▪ <i>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</i> ▪ <i>rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, nelle relazioni interne</i>	Ottimo	7,5	_____
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	Insufficiente	0	
<u>Propensione al cambiamento e innovazione:</u> ▪ <i>autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse</i> ▪ <i>capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione</i> ▪ <i>propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro</i>	Ottimo	7,5	_____
	Distinto	5,5	
	Buono	3,5	
	Sufficiente	1,5	
	Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI			_____