



COMUNE DI AVIGLIANO

Provincia di Potenza

Performance 2024-2026

Piano dettagliato degli obiettivi 2024

Sottosezione Performance del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2024-2026

Approvato con deliberazione n. 10 del 07/03/2024 del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale.

Settore I – Amministrativo – Responsabile di incarico di E.Q. – dr.ssa P. Iannielli

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

DUP 2024-2026

Sezione strategica: Servizi Generali e istituzionali			Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT				
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100	
2024	Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza , approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</i> - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI</i>	3	Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----
			2° sem				
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----
			2° sem				
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----
			2° sem				
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----
			2° sem				
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----
			2° sem				
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----
			2° sem				
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025 2026	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.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Piani di formazione del personale Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie. 1) Adesione al 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 55% del personale entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa. 2) Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2024. 3) Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT. 4) 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 dal Piano di formazione dell'Ente, fermo restando, rispetto a detto budget, il valore aggiunto e misurabile del differenziale non inferiore a 5 ore derivante dal conseguimento del presente obiettivo [riepilogando: 10 (PdF) + 5 (Ob)], nonché il rispetto della percentuale minima prevista dalla Direttiva della Funzione Pubblica 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 15.03.2024 (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 alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA	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:						

DUP 2024-2026									
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo				Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione					
Annualità	OBIETTIVO N. 4		Indicatori di valutazione						
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2024 2025 2026	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.		5	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:									

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 <u>entro il 31.12.2024.</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>).	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 2024): ▪ 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:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione			
Annualità	OBIETTIVO N. 6	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025	Programmazione delle scadenze amministrative dei contratti pubblici di servizi e forniture Anno 2024 L'obiettivo mira ad evitare il ricorso alle proroghe, <u>in violazione dei principi eurounitari di concorrenza, par condicio e trasparenza</u> ma, ancora di più, al fine di garantire l'efficiente gestione dei servizi nonché la tutela dell'utenza di riferimento, A tal fine, l'Ufficio si impegna a favorire il subentro del nuovo affidatario senza dilazione, programmando le scadenze amministrative di ciascuna commessa pubblica, come specificato nella tabella degli indicatori. 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	Ricognizione <u>in apposite e separate tabelle</u> di <u>tutti</u> gli affidamenti in scadenza <u>nel I semestre 2024 e nel II semestre 2024, nel I semestre e nel II semestre 2025</u> , con indicazione di: – Oggetto – Affidatario – Inizio e fine affidamento	Comunicazione tabella: <u>entro il 03.04.2024</u>	20%	-----
			Predisposizione <u>aggiornamento</u> atti nuovi affidamenti e <u>riedizione gare deserte sulla base di nuovi criteri</u> : – <u>nei 30 gg. antecedenti la scadenza</u> per gli affidamenti in scadenza prima del 30.06.2024 – <u>nei 60 gg. antecedenti la scadenza</u> per gli affidamenti in scadenza dopo il 30.06.2024 ed entro il 31.10.2024 – <u>nei 60 gg. antecedenti la scadenza</u> per gli affidamenti in scadenza dopo il 31.10.2024 ed entro il 31.12.2024 – <u>entro il 31.12.2024</u> per gli affidamenti in scadenza nel I semestre 2025 – <u>entro il 28.02.2025</u> per gli affidamenti in scadenza nel II semestre 2025	Mancato rispetto del termine finale	0%	-----
				<u>Invio</u> proposta atti di approvazione del progetto del servizio	80%	
				Mancato rispetto del termine finale	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026								
Sezione strategica: Sanità e sociale			Sezione operativa: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100		
2024	Obiettivi di inclusione sociale delle persone con disabilità. Il decreto legislativo 222/2023 garantisce l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità. Per accessibilità deve intendersi l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli. A tal fine, il Responsabile del Settore I, con il supporto dei Servizi Sociali, è tenuto ad individuare specifici obiettivi che assicurino l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità, attraverso l'elaborazione, l'approvazione e l'attuazione <u>di 2 progetti</u> contenenti modalità ed azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità (digitale e non) da parte dei cittadini con disabilità. 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).	3	Predisposizione e <u>inoltro</u> progetto N.1 e relativo atto di approvazione	Attività espletata	30%			
				Attività non espletata	0%			
			Relazione <u>POSITIVA</u> sullo stato di attuazione del progetto N.1	Attività espletata	40%			
				Attività non espletata	0%			
			Predisposizione e <u>inoltro</u> progetto N.2 e relativo atto di approvazione	Attività espletata	15%			
				Attività non espletata	0%			
			Relazione <u>POSITIVA</u> sullo stato di attuazione del progetto N.2	Attività espletata	15%			
				Attività non espletata	0%			
			Punteggio OBIETTIVO conseguito					
			Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli			
			Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore			
			Rif. agli atti adottati:					

DUP 2024-2026									
Sezione strategica: Sanità e sociale			Sezione operativa: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Annualità	OBIETTIVO N. 8	Indicatori di valutazione							
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100			
2024	Progetti di servizio civile Universale: <u>servizi di assistenza domiciliare.</u> Il presente obiettivo mira a garantire l’attuazione dei progetti di servizio civile riguardante i servizi di assistenza domiciliare, sia quelli in essere, sia quelli in previsione per il corrente anno, attraverso la verifica puntuale delle attività poste e/o da porre in essere. 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	Mappatura dei bisogni del territorio attraverso accessi anagrafici e sopralluoghi mirati, finalizzata all’individuazione delle tipologie dei beneficiari e della loro localizzazione: <u>predisposizione di elenco dettagliato dei beneficiari suddiviso per categorie ed articolato in zone omogenee di territorio.</u> <i>(da inviare al Legale rappresentante dell’Ente ed al Segretario Generale)</i>	Entro il 03.04.2024	25%	----- -----			
			Oltre il 03.04.2024	0%					
			Programma settimanale delle visite: <u>disposizione di servizio a cura dei servizi sociali</u> con specifica e dettagliata indicazione dell’elenco di attività, dei beneficiari e degli operatori assegnati. <i>(da inviare al Legale rappresentante dell’Ente ed al Segretario Generale)</i>	Entro il 10.04.2024	25%				
			Oltre il 10.04.2024	0%					
			Verifica mensile delle prestazioni erogate: <u>relazione intermedia</u> ed azioni correttive. <i>(da inviare al Legale rappresentante dell’Ente ed al Segretario Generale)</i>	Entro il 30 di ciascun mese	25%				
			Oltre il 30 di ciascun mese	0%					
			Verifica finale e complessiva delle prestazioni erogate: <u>relazione conclusiva.</u> <i>(da inviare al Legale rappresentante dell’Ente ed al Segretario Generale)</i>	Entro 10 giorni dalla conclusione del progetto	25%				
			Oltre 10 giorni dalla conclusione del progetto	0%					
			Responsabile dell’obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
			Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:									

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione				
Annualità	OBIETTIVO N. 9		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Approvazione manuale di gestione documentale L'obiettivo si propone di dare attuazione alle nuove Linee Guida Agid, per una corretta gestione dei flussi documentali e l'efficientamento dei procedimenti/processi. Verrà approvato un nuovo Manuale di gestione documentale, quale strumento tecnico di lavoro che persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici. 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	Predisposizione ed inoltro bozza finale, <u>previo confronto con i diversi Settori da formalizzare con apposito verbale</u>	Entro il 30.06.2024	30%	-----
					Oltre il 30.06.2024	0%	-----
				Approvazione del manuale con delibera di GC	Entro il 31.10.2024	70%	-----
					Oltre il 31.10.2024	0%	-----
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Pina Iannielli		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di 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		
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
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
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 E.Q. Punteggio massimo 20 punti:

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

TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di 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 2024 - dei DIPENDENTI dell'Ufficio **PROTOCOLLO**

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **50 punti**

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

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

OBIETTIVO del Settore I Anno 2024	<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 2024 -</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 2024 - dei DIPENDENTI del Settore I

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 50 punti

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

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma : _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma : _____			
Settore: _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore I Anno 2024	<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 2024 -</u> Misure organizzative approvate con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 - Accettazione fatture: rispetto del termine di 5 gg. Fase 4 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 7 gg. Fase 6 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente; Fase 4: Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche. Fase 6: L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	____/ 40	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	____
			Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%	
			Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%	
			Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%	
			Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%	____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

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

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

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

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

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

Elementi di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Flessibilità Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Rispetto dei tempi di esecuzione Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Quantità delle prestazioni Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Sub totale valutazione <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
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
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 **40 punti** :

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

Settore II – Finanziario – Responsabile di E.Q. – dr.ssa M. Gallicchio

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

DUP 2024-2026

Sezione strategica: Servizi Generali e istituzionali			Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT				
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100	
2024	Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza , approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</i> - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI</i>	3	Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----
			2° sem				
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----
			2° sem				
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----
			2° sem				
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----
			2° sem				
Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----			
2° sem							
Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----			
2° sem							
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025 2026	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 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, 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 <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. 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 Ordinante -	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 Ordinante -	Entro 4 giorni	15%	-----
			Oltre 4 giorni	0%		
			<u>Emissione mandato</u> (fase N.7 misure organizzative): rispetto del termine di 3 gg. - Ufficio Ragioneria -	Entro 3 giorni	15%	-----
			Oltre 3 giorni	0%		
			<u>Trasmissione al tesoriere</u> (fase N.8 misure organizzative): rispetto del termine di 1 gg. - Ufficio Ragioneria -	Entro 1 giorni	15%	-----
			Oltre 1 giorni	0%		
			<u>Pagamento</u> (fase N.9 misure organizzative): rispetto del termine di 2 gg. - Tesoriere – (da prevedere nella convenzione)	Entro 2 giorni	5%	-----
			Oltre 2 giorni	0%		
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Piani di formazione del personale Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie. 1) Adesione al 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 55% del personale entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa. 2) Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2024. 3) Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT. 4) 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 dal Piano di formazione dell'Ente, fermo restando, rispetto a detto budget, il valore aggiunto e misurabile del differenziale non inferiore a 5 ore derivante dal conseguimento del presente obiettivo [riepilogando: 10 (PdF) + 5 (Ob)], nonché il rispetto della percentuale minima prevista dalla Direttiva della Funzione Pubblica 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 15.03.2024 (<i>su format tabella fornito dal servizio personale</i>)	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 alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	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 Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026									
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo				Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione					
Annualità	OBIETTIVO N. 4		Indicatori di valutazione						
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2024 2025 2026	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 Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito					
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore							
Rif. agli atti adottati:									

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione				
Annualità	OBIETTIVO N. 5		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 <u>entro il 31.12.2024.</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>).		10	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 2024): ▪ 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		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione				
Annualità	OBIETTIVO N. 6		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	Informatizzazione dei fascicoli del personale in servizio nell'anno 2024: <i>dal fascicolo cartaceo al fascicolo elettronico: un percorso obbligato passando per quello ibrido.</i> Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è un tema attuale che ha trovato ampia collocazione sin dall'introduzione del CAD (Codice dell'amministrazione digitale). Si intende partire nel corrente anno dalle attività di scansione e catalogazione informatica del fascicolo personale di ogni dipendente in servizio nell'anno 2024, per arrivare in un secondo momento all'elaborazione del fascicolo virtuale/elettronico del PERSONALE. <u>La verifica degli step di attività verrà effettuata attraverso attestazione fidefacente del Responsabile del Settore II, da inviare al protocollo del Legale rappresentante e del Segretario Generale.</u>		2	1) Scansione e salvataggio della documentazione nelle cartelle corrette	entro il 31 luglio	40%	-----
					oltre il 31 di luglio	0%	
				2) Verifica della correttezza e della completezza della documentazione presente nelle cartelle	entro il 31 ottobre	30%	-----
					oltre il 31 di ottobre	0%	
				3) Creazione del file di gestione del fascicolo informatizzato di tutto il personale	entro il 31 dicembre	30%	-----
					oltre il 31 di dicembre	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati: -----							

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività				
Annualità	OBIETTIVO N. 7		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	Monitoraggio Fondo Garanzia Debiti commerciali Attività di verifica e monitoraggio dei parametri che, ai sensi della L. 145/2018, concorrono ogni anno alla definizione del Fondo Garanzia Debiti Commerciali <u>Il rispetto delle tempistiche assegnate verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u>		2	Attività di verifica e monitoraggio <u>trimestrale</u> dei seguenti parametri: - riduzione stock del debito commerciale pregresso; - ritardo medio dei pagamenti	entro il 15 novembre	40%	-----
					oltre il 15 di novembre	0%	
				Azioni correttive poste in essere per garantire il <u>rispetto</u> dei parametri sopracitati al 31/12/2024: - potenziamento delle azioni di monitoraggio sulle tempistiche di registrazione delle fatture passive da parte di tutti i settori dell'Ente al fine di ridurre la tempistica di pagamento dei fornitori	entro il 15 novembre	30%	-----
					oltre il 15 di novembre	0%	
				Verifica al 31/12/2024 dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali del <u>rispetto</u> dei parametri che concorrono alla definizione del FGDC: - riduzione dello stock del debito commerciale pregresso almeno del 10% rispetto a quello dell'anno precedente (oppure non superiore al 5% delle fatture ricevute nell'anno); - Tempo medio di pagamento 30 giorni, indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti pari a zero.	entro il 31 dicembre	30%	-----
					oltre il 31 di dicembre	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati: -----							

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
Annualità	OBIETTIVO N. 8		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Riedizione procedura affidamento servizio tesoreria comunale L'obiettivo prevede l'affidamento <u>conclusivo</u> del servizio di tesoreria comunale, per effetto di gara deserta, da effettuarsi n tempi rapidi. 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	Aggiornamento convenzione di tesoreria e proposta di DCC di approvazione	Entro il 14.03.2024	20%	-----
					Oltre il 14.03.2024	0%	
				Indizione procedura e pubblicazione dt. a contrarre e documentazione di gara	Entro il 15.03.2024	20%	-----
					Oltre il 15.03.2024	0%	
				Pubblicazione determinazione di aggiudicazione	Entro il 15.04.2024	40%	-----
					Oltre il 15.04.2024	0%	
				Inoltro all'Ufficiale rogante (per la successiva stipula) di bozza del contratto di tesoreria	Entro il 20.04.2024	20%	-----
					Oltre il 20.04.2024	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
Annualità	OBIETTIVO N. 9		-Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	Certificazione Credito Iva del Comune di Avigliano Attività di verifica finalizzata all'accertamento del credito IVA risultante dalle ultime dichiarazioni IVA presentate dal Comune di Avigliano e relativo recupero mediante apposizione del visto di conformità Il rispetto delle tempistiche assegnate 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	<u>Pubblicazione</u> dt. di affidamento incarico	entro il 15 aprile	50%	-----
					oltre il 15 di aprile	0%	
				Verifica di tutti i documenti fiscali IVA relativi all'ultimo quinquennio (2019-2023) e predisposizione di un report finale	entro il 15 giugno	30%	-----
					oltre il 15 di giugno	0%	
				Apposizione del visto di conformità sull'eventuale credito accertato da parte del professionista incaricato e invio dichiarazione IVA integrativa relativa all'anno 2023	entro il 31 luglio	20%	-----
					oltre il 31 di luglio	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
Annualità	OBIETTIVO N. 10		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	Ricognizione ed aggiornamento contabile degli Inventari dei beni mobili del plesso comunale, nell’ambito della contabilità economico-patrimoniale. Attività di verifica ed aggiornamento dei beni inventariati delle procedure di ammortamento, delle scritture e dei dati inventariali relativi al patrimonio del Comune. <u>Il rispetto della tempistica assegnata verrà attestata attraverso l’inoltro degli atti a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l’inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u>		2	Verifica ed aggiornamento dei dati inventariali relativi ai beni mobili del plesso comunale nel programma di gestione dell’Inventario dei Beni	Entro il 31 dicembre	50%	-----
					Oltre il 31 dicembre	0%	
				Stampa elenco dei beni mobili inventariati del plesso comunale	Entro il 31 dicembre	50%	-----
					Oltre il 31 dicembre	0%	
Responsabile dell’obiettivo		Dr.ssa Marirosa Gallicchio	Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei Responsabili di 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 deficiarietà 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		
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
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
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 E.Q. Punteggio massimo 20 punti:

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

TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di 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 2024 - dei DIPENDENTI del Settore Finanziario

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 50 punti

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

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma : _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma : _____			
Settore: II	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore II Anno 2024	<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 2024 -</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 3 – Registrazione: rispetto del termine di 3 gg. Fase 4 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 7 gg. Fase 5 - Controllo atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. Fase 6 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg. Fase 7 - Emissione mandato: rispetto del termine di 3 gg. Fase 8 - Trasmissione al tesoriere: rispetto del termine di 1 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente; Fase 3: La registrazione della fattura viene effettuata in via automatica dal sistema informatico al momento dell'accettazione. Successivamente il servizio finanziario provvede ad effettuare le necessarie verifiche Fase 4: Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche. Fase 5: L'Ufficio Ragioneria provvede al controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: • gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari • gli obblighi inerenti Amministrazione trasparente • la regolarità contributiva (DURC); • la regolarità fiscale del fornitore Fase 6: L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto. Fase 7: Il mandato viene emesso con modalità informatiche. Fase 8: I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro 1 giorno dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.	____/ 40	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	_____
			Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%	
			Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%	
			Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%	
			Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	< 40%	
<u>Sub totale</u> valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

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

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

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

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

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

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

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

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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI - Punteggio massimo 10 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
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
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
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 **40 punti** :

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

Settore III Urbanistica - Edilizia - LL.PP. – Responsabile di E.Q. – ing. R. Fiore

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

DUP 2024-2026

Sezione strategica: Servizi Generali e istituzionali			Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT				
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100	
2024	Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza , approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</i> - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI</i>	3	Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----
			2° sem				
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----
			2° sem				
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----
			2° sem				
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----
			2° sem				
Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----			
2° sem							
Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----			
2° sem							
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025 2026	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. 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> <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:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Piani di formazione del personale Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie. 1) Adesione al 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 55% del personale entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa. 2) Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2024. 3) Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT. 4) 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 dal Piano di formazione dell'Ente, fermo restando, rispetto a detto budget, il valore aggiunto e misurabile del differenziale non inferiore a 5 ore derivante dal conseguimento del presente obiettivo [riepilogando: 10 (PdF) + 5 (Ob)], nonché il rispetto della percentuale minima prevista dalla Direttiva della Funzione Pubblica 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 15.03.2024 (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 alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	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:						

DUP 2024-2026									
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo				Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione					
Annualità	OBIETTIVO N. 4		Indicatori di valutazione						
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2024 2025 2026	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.		5	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:									

DUP 2024-2026									
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione						
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione							
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100			
2024	Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 <u>entro il 31.12.2024.</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		0%		
			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 2024): ▪ Determinazione Tariffe dei SERVIZI a domanda individuale e non, per l'anno di riferimento.	Entro il 12 novembre	15%	-----			
					Oltre il 12 novembre		0%		
			Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco Fiore		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
			Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:									

DUP 2024-2026									
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato						
Annualità	OBIETTIVO N. 6	Indicatori di valutazione							
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100		
2024	Completamento procedura devoluzione mutui residui Il presente obiettivo, da completarsi entro il 31.10.2024 , intende acquisire le quote di prestito non erogate sui mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti, individuate ed analizzate dal Settore Finanziario (cfr. Prot 21385 del 07/12/2023), rispetto ai quali risultino ancora esistenti gestioni attive alla data odierna, in tutto o solo in parte inutilizzate, trattandosi di posizioni con residuo ancora da erogare . Tali somme residue rappresentano economie che possono essere accorpate e/o devolute per finanziare nuovi progetti. A tal fine occorre chiedere alla Cassa DD.PP.: – la devoluzione ovvero diverso utilizzo dei residui sui mutui contratti con CASSA DD.PP. posizioni nn. 4012080/1 - 4184953/1 - 4280266/1, per opere di investimento sulla base delle scelte che saranno assunte dalla nuova Amministrazione Comunale; – l'erogazione a saldo dei residui sui mutui contratti con CASSA DD.PP. posizioni nn. 4535566/1 - 4535628/1 - 6009207/1 I 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).	6	Istruttoria, previa condivisione in tempo utile con la nuova amministrazione comunale, della pratica di richiesta di diverso utilizzo e predisposizione documentazione individuata nella relazione Prot 21385 del 07/12/2023 del Settore Finanziario	Elaborazione di una <u>serie di proposte di nuovo utilizzo</u>	Si	5%	-----		
					No	0%			
				<u>Attestazione del responsabile del settore III</u> che evidenzi il ricorrere di almeno una delle seguenti situazioni: ▪ che al termine dei lavori finanziati, o comunque dell'investimento effettuato, il costo dell'investimento, definitivamente accertato, risulta inferiore all'importo del prestito; ▪ che è stata accertata un'economia in conseguenza della minore spesa per lavori effettuati o per ribasso d'asta; ▪ che l'opera, in un tempo successivo alla stipulazione del prestito originario, ha beneficiato di un contributo finanziario di terzi ▪ la mancata realizzazione dell'investimento	Si	30%	-----		
								No	0%
					<u>proposta DGC</u> di richiesta alla Cassa DD.PP. diverso utilizzo dei residui di cui alle posizioni nn. 4012080/1 - 4184953/1 - 4280266/1 con indicazione della previsione della nuova opera nella programmazione pluriennale degli investimenti	Si			
						No		0%	
				<u>proposta DGC</u> di approvazione del progetto esecutivo dell'investimento individuato e <u>Inoltro</u> delibera e richiesta devoluzione alla Cassa DD.PP. entro il 31.10.2024	Si	15%	-----		
					No	0%			
				<u>Attestazione del responsabile del settore III</u> che evidenzi il ricorrere di almeno una delle seguenti situazioni: ▪ che al termine dei lavori finanziati, o comunque dell'investimento effettuato, il costo dell'investimento, definitivamente accertato, risulta inferiore all'importo del prestito; ▪ che è stata accertata un'economia in conseguenza della minore spesa per lavori effettuati o per ribasso d'asta; ▪ che l'opera, in un tempo successivo alla stipulazione del prestito originario, ha beneficiato di un contributo finanziario di terzi	Si	30%	-----		
								No	0%
					<u>proposta DGC</u> di richiesta alla Cassa DD.PP. richiesta di erogazione a saldo dei residui sui mutui contratti con CASSA DD.PP. posizioni nn. 4535566/1 - 4535628/1 - 6009207/1	Si			
						No		0%	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Rocco FIORE		Punteggio OBIETTIVO conseguito					
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore							
Rif. agli atti adottati:									

DUP 2024-2026										
Sezione strategica: Economia e attività produttive			Sezione operativa: Sviluppo economico e competitività							
Annualità	OBIETTIVO N. 7		Indicatori di valutazione							
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100			
2024	DGR 53/2021 Regione Basilicata. “Avviso Pubblico per la presentazione e selezione di progetti per le azioni di compensazione e mitigazione ambientale per i Comuni della Basilicata 2021”. “Progetto del Parco Green Sensoriale Multifunzionale – riqualificazione urbana dell’area del campo di Via G.B. Sacco sita ad Avigliano Centro”. 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).		3	Predisposizione D.C.S. di approvazione del progetto esecutivo (entro il 30 aprile 2024)	Attività espletata	25%	--- ---			
					Attività non espletata	0%				
				Avvio Procedura di appalto dei lavori. Determina a contrarre (entro il 30.9.2024)	Attività espletata	25%	---			
					Attività non espletata	0%				
				Determina di aggiudicazione dell’appalto (entro il 31.7.2024)	Attività espletata	25%	--- ---			
					Attività non espletata	0%				
				Inoltro proposta contratto di appalto (entro il 15.12.2024)	Attività espletata	25%	---			
					Attività non espletata	0%				
				Responsabile dell’obiettivo		Ing. Rocco Fiore	Punteggio OBIETTIVO conseguito			
				Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
				Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Economia e attività produttive			Sezione operativa: Sviluppo economico e competitività				
Annualità	OBIETTIVO N. 8		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100
2024	Regione Basilicata “L. n. 296/2006, art. 1, co. 321 - Assegnazione risorse per interventi aventi le finalità di cui ai commi da 134 a 138 della L. 145/2018.” – “Riqualificazione dell’area dell’ex campo sportivo di Lagopesole” – CUP I15B23000000002. 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).		3	Stipula contratto di appalto (entro il 30.4.2024)	Attività espletata	30%	--- ---
					Attività non espletata	0%	
				Avvio dei lavori (entro il 15.6.2024)	Attività espletata	30%	--- ---
					Attività non espletata	0%	
				Percentuale avanzamento lavori pari almeno al 70% (entro il 31.12.2024)	Attività espletata	40%	---
					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 deficiarietà 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		
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
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
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 E.Q. Punteggio massimo **20 punti**:

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

TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di 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 2024 - dei DIPENDENTI del Settore III

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **50 punti**

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

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma : _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma : _____			
Settore: _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore III Anno 2024	<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 2024 -</u> Misure organizzative approvate con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 - Accettazione fatture: rispetto del termine di 5 gg. Fase 4 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 7 gg. Fase 6 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente; Fase 4: Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche. Fase 6: L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	____/ 40	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	____
			Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%	
			Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%	
			Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%	
			Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		____ / 40	Ottimo	100%	____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

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

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

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

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

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

Elementi di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Flessibilità Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Rispetto dei tempi di esecuzione Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Quantità delle prestazioni Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Sub totale valutazione <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
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
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 **40 punti** :

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

Settore IV Ambiente - Prot. Civile - Patrimonio – Responsabile di E.Q. – ing. N. Margiotta

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

DUP 2024-2026

Sezione strategica: Servizi Generali e istituzionali			Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT					
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale		% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100	
2024	Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza , approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</i> - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI</i>	3	Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----	
			2° sem					
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----	
			2° sem					
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----	
			2° sem					
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----	
			2° sem					
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----	
			2° sem					
Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----				
2° sem								
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore						
Rif. agli atti adottati:								

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025 2026	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. 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		Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Piani di formazione del personale Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie. 1) Adesione al 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 55% del personale entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa. 2) Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2024. 3) Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT. 4) 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 dal Piano di formazione dell'Ente, fermo restando, rispetto a detto budget, il valore aggiunto e misurabile del differenziale non inferiore a 5 ore derivante dal conseguimento del presente obiettivo [riepilogando: 10 (PdF) + 5 (Ob)], nonché il rispetto della percentuale minima prevista dalla Direttiva della Funzione Pubblica 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 15.03.2024 (<i>su format tabella fornito dal servizio personale</i>)	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 alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 50% delle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 50%	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. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026												
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo					Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione							
Annualità	OBIETTIVO N. 4		Indicatori di valutazione									
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100				
2024 2025 2026	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. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
				Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore						
				Rif. agli atti adottati:								

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 <u>entro il 31.12.2024.</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	0%	
			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 2024): ▪ Determinazione Tariffe dei SERVIZI a domanda individuale e non, per l'anno di riferimento.	Entro il 12 novembre	15%	-----
				Oltre il 12 novembre	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026								
Sezione strategica: Edilizia, ambiente, viabilità, recupero e decoro urbano				Sezione operativa: Politiche cimiteriali di ampliamento				
Annualità	OBIETTIVO N. 6		Indicatori di valutazione					
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Emergenza Cimiteri di Avigliano Il presente obiettivo intende proseguire sulla strada della risoluzione delle problematiche legate alla carenza di loculi che hanno determinato l'emergenza in corso nei Cimiteri comunali, completando l'iter procedurale avviato nell'anno 2021. 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).		3	LAVORI Intervento di ampliamento e realizzazione di nuovi loculi nel Cimitero di AVIGLIANO centro	Assegnazione provvisoria loculi ultimati	si	60%	---
						no	0%	---
				Lavori Cimitero di LAGOPESOLE 2° stralcio funzionale	Assegnazione provvisoria dei primi loculi ultimati	si	40%	---
						no	0%	---
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore						
Rif. agli atti adottati:								

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Gestione immobili comunali				
Annualità	OBIETTIVO N. 7		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	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>		6	<u>Aggiornamento contratto di comodato d'uso</u> del fabbricato sito in località Monte Carmine, tra il Comune e la Parrocchia Santa Maria del Carmine di Avigliano.	Attività espletata	30%	-----
					Attività non espletata	0%	
				Verifica fattibilità e conseguente risoluzione consensuale contratto di gestione della struttura ricettiva Ostello Monte Carmine.	Attività espletata	20%	-----
					Attività non espletata	0%	
				Dt. indizione e approvazione Avviso nuova gestione della struttura ricettiva Ostello Monte Carmine	Attività espletata	30%	-----
					Attività non espletata	0%	
				Dt. approvazione e affidamento nuova gestione della struttura ricettiva Ostello Monte Carmine	Attività espletata	10%	-----
					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. Nicola Margiotta		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore					
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026								
Sezione strategica: Economia e attività produttive				Sezione operativa: Sviluppo economico e competitività				
Annualità	OBIETTIVO N. 8		Indicatori di valutazione					
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100	
2024 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 2024	6	Richiesta rinnovo sub-contatore ad EGRIB	Attività espletata	20		
					Attività non espletata	0%		
				Ricognizione dello stato attuale e costruzione dell'Anagrafica delle utenze	Attività espletata	20		
					Attività non espletata	0%		
				Definizione delle attrezzature necessarie da installare – contatori e relativi accessori –	Attività espletata	10		
					Attività non espletata	0%		
				Indagine di mercato per definizione dei costi di allaccio delle utenze e relativa richiesta di inserimento somme in bilancio	Attività espletata	20		
					Attività non espletata	0%		
				Predisposizione ed approvazione del protocollo di lettura dei contatori, con individuazione del personale addetto	Attività espletata	20		
					Attività non espletata	0%		
				Predisposizione della MODULISTICA DI GESTIONE: -Format comunicazione alle utenze -Format di bollettazione -Modelli di contratto -Lettura contatore per operatore del comune/per utente -Verbale di posa contatore/ di chiusura/ di rimozione e di sostituzione del contatore -Comunicazione di sospensione fornitura per gli utenti -Preventivi da rendere alle utenze per installazione contatori/per esecuzione lavorazioni	Attività espletata	10%		
					Attività non espletata	0%		
		Anno 2025		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. Nicola Margiotta		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		
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
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
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 E.Q. Punteggio massimo 20 punti:

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

TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di 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 2024 - dei DIPENDENTI del Settore IV

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **50 punti**

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

Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Dipendente da valutare	COGNOME: _____ NOME: _____	Firma: _____			
Settore: _____	Servizio: _____	Ufficio: _____			
Categoria giuridica: _____	Posizione economica: _____	Profilo professionale: _____			
OBIETTIVO del Settore IV Anno 2024	<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 2024 -</u> Misure organizzative approvate con DGC n. 67 del 14.06.2022 in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 2 - Accettazione fatture: rispetto del termine di 5 gg. Fase 4 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 7 gg. Fase 6 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 4 gg.	Fase 2: L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente; Fase 4: Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche. Fase 6: L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	___/ 40	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%	_____
			Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%	
			Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%	
			Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%	
			Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	< 40%	
Ob. N. __ Descrizione: _____		___ / 40	Ottimo	100%	_____
			Distinto	80%	
			Buono	60%	
			Sufficiente	40%	
			Insufficiente	< 40%	
Sub totale valutazione <u>attività</u> inserite nel PIANO di LAVORO					Punti _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

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

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

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

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

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

Elementi di valutazione	Giudizio		Punteggio ottenuto
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Flessibilità Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Rispetto dei tempi di esecuzione Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Quantità delle prestazioni Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	Buono	2	_____
	Sufficiente	1	
	Insufficiente	0	
Sub totale valutazione <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
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
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 **40 punti** :

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

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

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:

DUP 2024-2026

Sezione strategica: Servizi Generali e istituzionali			Sezione operativa: Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT					
Annualità	OBIETTIVO N. 1	Indicatori di valutazione						
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale		% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G) : 100	
2024	Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza , approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</i> - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI</i>	3	Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----	
			2° sem					
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.07 (1° sem) - entro 31.01 (2° sem)	50%	1° sem		-----	
			2° sem					
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----	
			2° sem					
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) entro il 31.08 (1° sem) - entro 31.08 (2° sem)	30%	1° sem		-----	
			2° sem					
			Invio MONITORAGGIO (Direttiva N.1/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----	
			2° sem					
			Invio DICHIARAZIONI (Direttiva N.2/2021) oltre il 31.08 (1° sem) - oltre 31.08 (2° sem)	0%	1° sem		-----	
			2° sem					
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore						
Rif. agli atti adottati:				—				

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Miglioramento della programmazione delle attività			
Annualità	OBIETTIVO N. 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024 2025 2026	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. 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:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Efficientamento della macchina amministrativa			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Piani di formazione del personale Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività di formazione finalizzate ad attivare il processo di rinnovamento della PA, in linea con gli obiettivi PNRR, fondato sullo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici. A tal fine verranno valutate le seguenti misure formative obbligatorie. 1) Adesione al 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 <u>le amministrazioni che hanno aderito entro il 30 giugno 2023 alla piattaforma (Syllabus)</u>, continuino a fornire <u>attività di formazione digitale ad almeno il 55% del personale entro il 2024</u> e ad almeno il 75% entro il 2025. Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa. 2) Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA, individuate dall'Inps e da attivarsi entro il 31/12/2024. 3) Partecipazione alle iniziative formative obbligatorie segnalate dal RPCT. 4) 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 <u>valore</u>: Acquisizione attestati di partecipazione (o sistema di verifica equivalente previsto dalla Piattaforma) almeno pari al 10% delle iniziative proposte, deve essere inteso e riferito alle proposte formative assegnate attraverso la TABELLA annuale dei fabbisogni inoltrata dal Comandante di PL, con arrotondamento all'unità superiore, nel rispetto della percentuale minima prevista dalla Direttiva della Funzione Pubblica con riferimento a tutto il personale dell'Ente), in deroga al budget minimo individuale delle ore previste dal Piano di formazione dell'Ente.</i>	5	Individuazione esigenze formative: predisposizione <u>TABELLA</u> con gruppi di personale suddiviso in base ai fabbisogni e suddivisione in termini di giorni/ore di formazione per ognuno dei collaboratori del Settore: entro il 15.03.2024 (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 10% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 10%	0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative di cui all'avviso Valore PA	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 10% delle iniziative proposte	25 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 10%	0 %	
			Partecipazione alle iniziative formative specialistiche indicate dal Segretario Generale e/o dal Responsabile di Settore	Acquisizione attestati di partecipazione almeno pari al 10% delle iniziative proposte	20 %	----
				Mancata acquisizione attestati di partecipazione > del 10%	0 %	
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando	Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Identità, unità e sviluppo			Sezione operativa: Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
Annualità	OBIETTIVO N. 4	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 <u>entro il 31.12.2024.</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>).	2	<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 2024): ▪ 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. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026									
Sezione strategica: Edilizia, ambiente, viabilità e decoro urbano			Sezione operativa: Ordine pubblico e sicurezza						
Annualità	OBIETTIVO N. 5	Indicatori di valutazione							
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100			
2024	Contrasto al randagismo e all'abbandono dei cani Nel presente obiettivo assumono rilievo le attività programmate ed eseguite dal Comando al fine di contrastare il fenomeno del randagismo e dell'abbandono dei cani sul territorio comunale A tal fine verranno valutate le seguenti misure: 1)Pianificazione e mappatura, in base alla conoscenza esperienziale del territorio e dei luoghi, dei luoghi ove istallare fototrappole. 2)Pianificazione ed attuazione di giornate di microchippatura, su tutto il territorio comunale, convenzionati con l'Asp e con il dirigente veterinario territoriale. 3)Installazione delle fototrappole. 4)Relazione tecnica finale sul gradimento della popolazione circa le giornate di microchippatura e su eventuali fenomeni di abbandono animali individuati attraverso le fototrappole istallate. <u>Il rispetto delle attività assegnate verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti individuati dall'indicatore a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).</u>	4	Pianificazione e mappatura, in base alla conoscenza esperienziale del territorio e dei luoghi, dei luoghi ove istallare fototrappole.	Invio degli atti al Sindaco e al Segretario Generale	35%	----			
				Mancato invio degli atti	0%				
			Pianificazione ed attuazione di giornate di microchippatura, su tutto il territorio comunale, convenzionati con l'Asp e con il dirigente veterinario territoriale.	Invio relazione specifica al Sindaco e al Segretario Generale	25%	----			
				Mancato invio relazione	0%				
			Installazione delle fototrappole.	Invio comunicazione di avvenuta installazione al Sindaco e al Segretario Generale	30%	----			
				Mancato invio della comunicazione	0%				
			Relazione tecnica finale sul gradimento della popolazione circa le giornate di microchippatura e su eventuali fenomeni di abbandono animali individuati attraverso le fototrappole istallate	Invio della relazione al Sindaco e al Segretario Generale	20%	----			
				Mancato invio relazione al Sindaco e al Segretario Generale	0%				
			Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
			Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:									

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Polizia Annonaria, metrica, commerciale			Sezione operativa: Efficientamento polizia annonaria e contrasto all’abusivismo su aree pubbliche				
Annualità	OBIETTIVO N. 6		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Operazioni di contrasto all’abusivismo commerciale su aree pubbliche ed efficientamento della polizia <i>amministrativa-commerciale</i> in occasioni di sagre, mercati mensili e fiere Il rispetto delle attività assegnate verrà attestata attraverso l’inoltro degli atti individuati dall’indicatore a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l’inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).		4	Programmazione delle aree appartenenti al territorio comunale ove incentrare il controllo di eventuali commercianti abusivi in aree pubbliche e privi della licenza di tipo “B” itinerante: redazione piano dei controlli	Invio del piano dei controlli al Sindaco, al Segretario Generale, al Resp. SUAP	50%	-----
					Mancato invio del piano dei controlli	0%	
				Attività operativa di pattugliamento e controllo delle aree individuate con predisposizione di relazioni di servizio su ogni attività di contrasto svolta e trasmissione al SUAP quale Autorità competente	Invio delle relazioni di servizio al Sindaco, al Segretario Generale, al Resp. SUAP	30%	-----
					Mancato invio delle relazioni di servizio	0%	
				Efficientamento del sistema di pagamento e riscossione della tariffa di occupazione di suolo pubblico in occasione di sagre, fiere e mercati mensili mediante utilizzo di POS comunale coordinato con sistema PagoPA	Invio relazione al Sindaco, al Segretario Generale, al Resp. Suap sull’efficientamento	20%	-----
					Mancato invio relazione e mancato raggiungimento dell’obiettivo	0%	
Responsabile dell’obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto							
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Viabilità e polizia stradale			Sezione operativa: Ordine pubblico e sicurezza			
Annualità	OBIETTIVO N. 7	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Progetto “Sicurezza stradale”: contrasto all’uso degli apparecchi radiomobili alla guida, anche alla luce delle novità introdotte dal Nuovo CDS con la sanzione accessoria della sospensione della patente di guida. Il rispetto delle attività assegnate verrà attestata attraverso l’inoltro degli atti individuati dall’indicatore a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l’inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).	4	Calendarizzazione mensile dei posti di controllo atti a eseguire controlli di polizia stradale per il contrasto all’utilizzo di apparecchi radiomobili alla guida	Invio degli atti di calendarizzazione al Sindaco e al S.G.		----
				Mancato invio degli atti di calendarizzazione al Sindaco e al S.G.		----
			Relazione tecnica finale sul numero di verbali elevati e sull’efficacia dell’azione di contrasto	Invio <u>relazione</u> al Sindaco e al Segretario Generale		----
				Mancato invio relazione al Sindaco e al S.G.		----
Responsabile dell’obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato al Settore				
Rif. agli atti adottati:						

DUP 2024-2026							
Sezione strategica: Anagrafe, Sicurezza Pubblica			Sezione operativa: Ordine pubblico e sicurezza				
Annualità	OBIETTIVO N. 8		Indicatori di valutazione				
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Progetto verifica residenze anagrafiche Il presente obiettivo mira ad accertare le residenze dubbie che potrebbero rivelarsi fittizie, con conseguenti segnalazioni all'Ufficiale d'Anagrafe, all'Ufficio Tributi, all'Ag. delle Entrate e G.d.F. Il rispetto delle attività assegnate verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti individuati dall'indicatore a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).		4	Predisposizione di un piano di controllo secondo aree che potrebbero essere oggetto di interesse	Invio piano di controllo al Sindaco e al Segretario Generale		
					Mancato invio piano di controllo		
				Relazione intermedia circa eventuale trasmissione di accertamenti positivi alle Autorità Competenti	Invio Relazione intermedia		
					Mancato invio Relazione intermedia		
				Relazione tecnica finale sull'impatto della misura	Invio della relazione tecnica finale al Sindaco e al Segretario Generale		
					Mancato invio della relazione tecnica finale		
Responsabile dell'obiettivo		Dr. Marco Orlando		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto							
Rif. agli atti adottati:							

DUP 2024-2026						
Sezione strategica: Edilizia, ambiente, viabilità e decoro urbano			Sezione operativa: Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche			
Annualità	OBIETTIVO N. 9	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (P x G): 100
2024	Contrasto alla microcriminalità Il presente obiettivo mira a stringere la collaborazione con le Forze dell'Ordine per la prevenzione della microcriminalità, in particolare a potenziare la vigilanza ed il contrasto: ▪ all'abuso di sostanze alcoliche e di sostanze stupefacenti in aree pubbliche attraverso nucleo specializzato in abiti civili, ▪ ai tentativi di truffa agli anziani, ▪ ad eventuali reati predatori e contro il patrimonio. Il rispetto delle attività assegnate verrà attestata attraverso l'inoltro degli atti individuati dall'indicatore a mezzo protocollo (non verrà presa in considerazione l'inoltro della sola nota di trasmissione, senza la formale allegazione degli atti richiesti).	4	Predisposizione calendario dei controlli e del pattugliamento tesi ai target dell'obiettivo	Invio calendario al Sindaco e al S.G.		----
				Mancato invio calendario al Sindaco e al S.G.		----
			Relazione tecnica finale sui risultati conseguiti	Invio relazione al Sindaco e al Segretario Generale		----
				Mancato invio relazione al Sindaco e al S.G.		----
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		
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
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
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 E.Q. Punteggio massimo 20 punti:

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

TOTALE valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei Responsabili di 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 2024 - dei DIPENDENTI della Polizia Locale

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo **50 punti**

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

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

OBIETTIVO del SettorePL Anno 2024	<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 2024 -</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 **50 punti**

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

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

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

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

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

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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI - Punteggio massimo 10 punti :		
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici): fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
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
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	SI	NO
Rispetto dei tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
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 **40 punti** :

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