



COMUNE DI SOLEMINIS
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

ART. 1 – FINALITA' E PRINCIPI

La valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. La erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.

Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.

Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'ente.

ART. 2 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

La Giunta comunale adotta la metodologia di valutazione sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione ed in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La nozione di performance organizzativa prevista nel presente regolamento è aggiornata sulla base delle indicazioni dettate dalle Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Le valutazioni sono effettuate utilizzando le schede allegate.

ART. 3 – IL CICLO DELLE PERFORMANCE

La Giunta comunale adotta annualmente il piano delle performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente. In esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale. In tale ambito il Nucleo di Valutazione propone alla Giunta l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi. Contestualmente il Nucleo di Valutazione propone alla Giunta la individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili. Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi, del che viene dato conto nella valutazione della performance.

Alla fine di ogni esercizio, il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai Responsabili ai dipendenti, nonché, ove richiesto da parte del Sindaco, dell'attività svolta dal Segretario.

Il Nucleo di Valutazione effettua sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai Responsabili ed asseverate dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai Responsabili perché possano effettuare la valutazione dei collaboratori. La valutazione dei Responsabili viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.

Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi alla Giunta comunale.

ART. 4 – GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sono adottati dalla Giunta comunale dopo avere sentito i Responsabili e a seguito di validazione del Nucleo di Valutazione.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi comuni agli enti interessati. Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso – ove necessario - alla adozione di un piano provvisorio.

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. in modo da soddisfare i seguenti requisiti:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni;
- riferibili ad un arco temporale predeterminato;
- commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe;
- confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio;
- correlati alle risorse disponibili.

ART. 5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione è nominato con cadenza triennale da parte del Sindaco. Di norma si dà corso alla previa valutazione comparativa delle domande al termine di una procedura adeguatamente pubblicizzata. Esso, anche oltre la durata, effettua la valutazione relativa all'ultimo anno in cui svolge la propria attività.

Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Comunale e da un componente esterno. I componenti esterni devono essere scelti tra soggetti dotati di una specifica professionalità ed esperienza ed in assenza delle condizioni di incompatibilità o inconfiribilità previsti dalla normativa per tali soggetti, sulla base dei criteri di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Il Nucleo di Valutazione monitora nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, accogliendo le segnalazioni di criticità dei responsabili di Area e proponendo alla Giunta le eventuali modifiche al piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.

Il Nucleo di Valutazione presiede al processo di valutazione dell'intero ente ed effettua direttamente la valutazione della performance organizzativa. Nello svolgimento di tale attività tiene adeguatamente conto degli esiti dei giudizi espressi dagli utenti e/o dai cittadini.

Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance e la trasmette alla Giunta per l'approvazione.

Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni. I suoi componenti sono tenuti al rispetto dei vincoli di riservatezza. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale, ovvero con ritardo, di tali informazioni, danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare.

ART. 6 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni dirigenziali; può richiedere per la valutazione degli stessi il supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di valutazione propone al Sindaco la valutazione dei Responsabili di Area. I Responsabili valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati al Nucleo di Valutazione.

ART. 7 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo alla indennità di risultato dei titolari di elevata qualificazione, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi, con specifico riferimento al bonus delle eccellenze ed al premio per l'innovazione.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per il Segretario, Elevati Qualificazioni e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi. Nel caso di condanne penali non si dà corso alla erogazione della indennità relativamente all'anno della condanna.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per il Segretario Comunale, titolari di EQ e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

Ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 il 30% del punteggio della valutazione viene riservato al rispetto dei tempi di pagamento, pertanto all'esito della valutazione alla luce dei parametri contenuti all'interno della tabella "Obiettivo di performance per tutte le Aree – tempi medi di pagamento", l'indennità di risultato verrà decurtata del 30%.

ART. 8 – TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

I Responsabili di Area dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro 15 giorni dalla richiesta del Segretario e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta di valutazione. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione; per i responsabili, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, è previsto l'intervento del Comitato dei Garanti.

ART. 9 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance. Il presente Regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.

ALLEGATO A) SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 6 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 5 punti

Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 4 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 8 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 4 punti
Totale		Max 30 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti 2% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 61 a 80 punti 5% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 81 a 90 punti 8% del trattamento economico annuo
- Punteggio oltre 90 punti 10% del trattamento economico annuo

Ovvero

- Fino a 50 punti nessun compenso
- Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Quantità e qualità delle proposte avanzate dai responsabili rispetto all'input degli organi politici	4		
2	Leadership Capacità di superare gli schemi consolidati e di conseguire i risultati e far accadere le cose; agire	Essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e	5		

	velocemente, con decisione e tempestività; riconoscere la capacità di agire delle persone; assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità; costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti.	collaboratori.			
3	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	5		
4	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	3		
5	Lavoro agile Capacità di sapere organizzare questa modalità di lavoro, di programmare le attività e di verificarne il raggiungimento	Assegnazione di carichi di lavoro e verifica del raggiungimento. Controllo degli orari	3		
			20		MAX 20 PUNTI

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, (fino a 5 punti)

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	
TOTALE	

Obiettivo di performance per tutte le Aree – tempi medi di pagamento

Obiettivo: Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla

certificazione telematica (art. 4- bis D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023).	
Risultato atteso: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:	
Descrizione	Valore atteso
Verifica della fattura per accettazione o rifiuto	Entro 10 giorni dalla ricezione della stessa
Elaborazione degli atti di liquidazione	Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura
Elaborazione del mandato	Entro 10 giorni dall'atto di liquidazione

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso;
- Punteggio da 50,1 a 75 punti: erogazione del 40% del tetto della indennità di risultato;
- Punteggio da 75,1 a 90 punti: erogazione del 80% del tetto della indennità di risultato;
- Oltre 90,1 punti: erogazione del 100% del tetto della indennità di risultato;

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto

- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30

punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura				
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività				
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze				
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza				
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi				
			30		MAX 30 PUNTI

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso;
- Punteggio da 50,1 a 75 punti: erogazione del 40% del tetto della indennità di risultato;
- Punteggio da 75,1 a 90 punti: erogazione del 80% del tetto della indennità di risultato;
- Oltre 90,1 punti: erogazione del 100% del tetto della indennità di risultato;

Allegato A

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- Rispetto del tetto di spesa del personale;
- FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;
- Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente
- Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada);
- Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
- Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;
- Numero di servizi gestiti interamente in modalità telematica.
- Rispetto dei vincoli dettati dal PNRR Transizione al digitale. Collaborazione dei Responsabili d'Area con il Responsabile della transizione al digitale nel porre in essere tutte le attività necessarie per garantire l'avvio dei servizi, entro i termini fissati dal cronoprogramma

Allegato B

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;

- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile;
- PIAO.

ALLEGATO B: La relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance precedente.

A. Monitoraggio Performance				
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Altro _____			
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Sindaco e/o giunta <input type="checkbox"/> Segretario <input type="checkbox"/> Dirigenti <input type="checkbox"/> Nucleo valutazione <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni Altro _____			
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno			
B. Performance individuale				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in servizi (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Segretario	no	---	---	---
Dirigenti	Sì	4 (Al 30.09.2019)	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Posizioni organizzative	Sì	18 (Al 30.09.2019)	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%

Dipendenti	Si	446 (Al 30.09.2019)	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
------------	----	------------------------	--	--

B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?			
	Si	No	(se no) motivazioni
Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Al Segretario Generale non sono stati assegnati obiettivi con il PEG e il Piano della Performance
Dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Posizioni organizzative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si è proceduto alla trasmissione della deliberazione di approvazione del PEG e del Piano della Performance _____
Dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si è proceduto alla trasmissione della deliberazione di approvazione del PEG e del Piano della Performance _____

**C. Processo di attuazione del ciclo della performance
Struttura Tecnica Permanente (STP)**

C.1. Esiste una STP Quante unità di personale totale operano nella STP?	No (valore assoluto)
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali? Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche? Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	(valore assoluto) _ _ _ _ _ _
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in:	

Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	--------------------------

E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione²

E.1.a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati

Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Articolazioni degli uffici, respo-nsabili, telefono e p	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

² Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.

o s t a e l e t t r o n i c a				
C o n s u l e n t i e c c o l l a b o r a t o r i	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>
D i r i g e n t i	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>

In c a r i c h i c o n f e r i t e a u t o r i z z a t i a i d i p e n d e n t i	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
B a n d i c o n f e r e n c e o	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

Tipologia Procedeimenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Banche dati di grado amministrativo	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, v	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Registro Nazionale Aiuti di Stato (COR) e Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CUP) Trasmissione telematica

a n t a g g i e c o n o m i c i				
--	--	--	--	--

E.1.b. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati

Tipologie di dati	Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio)	Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati)	Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	Dato assente	_____	_____
Consulenti e collaboratori	il formato di pubblicazione non è aperto e non è elaborabile (Pdf scannerizzato)	_____	_____
Dirigenti	il formato di pubblicazione non è aperto e non è elaborabile (Pdf scannerizzato)	_____	_____
Incarichi conferiti	il formato di pubblicazione è aperto (es. pdf elaborabile)	_____	_____

i e autorizzati ai dipendenti			
Bandi di concorso	il formato di pubblicazione non è aperto e non è elaborabile (Pdf scannerizzato); il formato di pubblicazione è aperto (es. Word)		
Tipologia Procedimenti	il formato di pubblicazione è aperto (es. pdf elaborabile)		
Bandi di gara e contratti	I dati presenti sono stati inseriti dal portale di Amministrazione Trasparente "Bandi di Gara"		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Sezione compilata parzialmente ossia è presente solo la sottosezione "Albi beneficiari provvidenze". il formato di pubblicazione è aperto (es. pdf elaborabile)		

E.2. Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio

Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No			

Responsabile della comunicazione (laddove presente) ASSENTE	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
Responsabile della gestione del sito web (laddove presente) ASSENTE	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente) ASSENTE	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
Responsabile della trasparenza	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
Nucleo di Valutazione	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
Altro soggetto (specificare quale)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				

E.3. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dal Nucleo di Valutazione

	Oggetto del monitoraggio	Modalità del monitoraggio	Estensione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)	Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni)
S	<input checked="" type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	<u>SINDACO</u> <u>GIUNTA</u> <u>PRES.</u> <u>CONSIGLIO</u> <u>SEGRETARIO</u>	<hr/>

c e n t r a l i	apertura) e dei dati n pubblicati	automatizz ato grazie ad un supporto informatico <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro				_____
--------------------------------------	---	---	--	--	--	-------

E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"

	Prese nza	Note
	Si/No	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione		
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione		
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione		
Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione		
Sistemi per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza		
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti		
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi		
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati		
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione		
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi		
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini		

F. Definizione e gestione degli standard di qualità

F.1. L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
F.2. (se si a F.1) Sono realizzate da parte dell'amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per tutti i servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> No

<p>F.3. (se si a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle <i>classaction</i>? (possibili più risposte)</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Sì, per gestire <i>classaction</i> <input type="checkbox"/> Sì, per gestire indennizzi <input type="checkbox"/> No</p>
<p>F.4. (se si a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione</p>

ALLEGATO C: IL MODELLO DI RELAZIONE DEL SEGRETARIO E DEI RESPONSABILI

Comune: Nome: Incarico:

1) STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori previsti	Peso	Valutazione del grado di raggiungimento, criticità etc	Riferimenti a documenti, atti etc

2) SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' ORDINARIE

<hr/> <hr/>

3) CRITICITA' RICONTRATE NELLE ATTIVITA' E NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

<hr/>

4) ALTRE INDICAZIONI

<hr/> <hr/>

Visto il Sindaco e/o l'assessore di riferimento

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Sono in corso procedimenti disciplinari a carico dello scrivente e/o lo stesso è stato destinatario di sanzioni disciplinari nel corso dell'anno?

Sono in corso procedimenti per l'accertamento di responsabilità amministrative contabili a carico del responsabile nel corso dell'anno e/o lo stesso è stato destinatario di condanne a questo titolo nel corso dell'anno?

Sono in corso procedimenti per l'accertamento di responsabilità penali per fatti connessi all'ufficio a carico del responsabile nel corso dell'anno e/o lo stesso è stato destinatario di condanne a questo titolo nel corso dell'anno?

Il sottoscritto dichiara, ai sensi delle previsioni di cui al DPR n. 445/2000, che quanto contenuto nella presente relazione corrisponde al vero

Luogo e data

FIRMA

ALLEGATO D) MODELLO SEMPLIFICATO DI RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ENTE ...

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO ...

PREMESSA

1. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1.1 Condizioni e prospettive del territorio dell'Ente
- 1.2 La popolazione
- 1.3 La organizzazione interna dell'Ente

2. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

- 2.1 Obiettivi strategici
- 2.2 Obiettivi e piani operativi
- 2.3 Grado di raggiungimento degli obiettivi di mandato

3. L'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

- 3.1 Rispetto dei principali parametri
- 3.2 Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore

4. LE RISULTANZE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

- 4.1 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile
- 4.2 Il controllo di gestione
- 4.3 Il controllo sulle società partecipate
- 4.4 Il controllo sulla qualità dei servizi erogati e sulla soddisfazione degli utenti
- 4.5 Il controllo strategico

5. GLI ESITI DELLE VALUTAZIONI: DATI SINTETICI

- 5.1 La valutazione degli obiettivi
- 5.2 La valutazione dei comportamenti e delle capacità manageriali
- 5.3 La valutazione dei dipendenti
- 5.4 Il grado di differenziazione delle valutazioni

6. PARI OPPORTUNITA'

- 6.1 Le iniziative assunte

7. LA TRASPARENZA

- 7.1 L'applicazione delle norme sulla trasparenza (Dati sintetici)

8. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 8.1 L'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione (Dati sintetici)

3. L'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

3.1 Rispetto dei principali parametri

- Rispetto del tetto di spesa del personale;
- FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;
- Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente
- Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate
- Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- Riduzione dei tempi medi di pagamento
- Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016
- Numero di servizi gestiti interamente in modalità telematica: aumento rispetto all'anno precedente

3.2 Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile;
- PIAO.

**ALLEGATO E) SCHEDE PER LA FORMULAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI
ENTE _____**

Nucleo di valutazione

1 OBIETTIVI INDIVIDUALI ANNO

RESPONSABILE

N. PROGR.	1.1 DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1			
2			
3			
4			
5			
		100	

Data _____ Firma del Dirigente/Responsabile _____
Visto Sindaco o Presidente o Assessore di riferimento _____

ENTE _____

Nucleo di valutazione

2 FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO INDIVIDUALE SPECIFICO INDIVIDUATO)

2.1	OBIETTIVO	SPECIFICO	N.	_____
------------	------------------	------------------	-----------	-------

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/ QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1			
2			
3			
4			
5			

DIPENDENTI IMPEGNATI
% IMPEGNO DEI SINGOLI DIPENDENTI

Data _____

Firma del Dirigente e/o Responsabile

Sindaco, Presidente o Assessore di riferimento _____

ALLEGATO F) IPOTESI DI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	Area di attività	Obiettivo	Indicatore
1	Gestione risorse umane	Riduzione del costo della gestione delle risorse umane	Miglioramento del rapporto tra costo del personale impegnato nella gestione delle risorse umane e numero dei dipendenti in servizio (calcolando pro quota il personale in part time e quello a tempo determinato)
2	Attività formative personale	Miglioramento ed ampliamento del ricorso alla formazione	Miglioramento del rapporto tra dipendenti che hanno svolto almeno una attività formativa non obbligatoria (quindi con esclusione di quelle anticorruzione e per la sicurezza sul lavoro) e numero di dipendenti in servizio (calcolando pro quota il personale in part time e quello a tempo determinato)
3	Lavoro agile personale	Ampliamento del ricorso a questa forma di organizzazione	Miglioramento del rapporto tra dipendenti collocati in lavoro agile e numero di dipendenti che possono essere utilizzati con questa modalità di organizzazione (quindi escludendo il personale impegnato nelle attività che non possono essere svolte con questa modalità) (calcolando pro quota il personale in part time e quello a tempo determinato)
4	Valutazione personale	Maggiore utilizzazione della valutazione delle performance	Miglioramento del rapporto tra dipendenti che hanno svolto almeno un colloquio di valutazione (preventivo, intermedio, finale) e numero dipendenti in servizio (calcolando pro quota il personale in part time e quello a tempo determinato)
5	Acquisti	Maggiore utilizzazione delle convenzioni Consip e del mercato elettronico	Miglioramento del rapporto tra spesa per appalti tramite Consip e vari mercati elettronici e pagamenti per acquisto di beni e servizi
6	Costi gestione	Risparmi sulla spesa elettrica	Miglioramento del rapporto tra spesa per energia elettrica e metri quadrati degli immobili del comune
7	Costi gestione	Risparmi sulla spesa per la pulizia	Miglioramento del rapporto tra spesa per pulizia e metri quadrati degli immobili del comune
8	Costi gestione	Risparmi sulla spesa	Riduzione della spesa telefonica

		telefonica	rispetto all'anno precedente
9	Gestione informatica	Ampliamento della utilizzazione dello SPID	Aumento rispetto all'anno precedente dei servizi per i quali è prevista la utilizzazione dello SPID
10	Gestione informatica	Ampliamento della utilizzazione della firma digitale	Aumento rispetto all'anno precedente del numero dei documenti che sono firmati digitalmente
11	Gestione informatica	Ampliamento della utilizzazione delle PEC	Aumento rispetto all'anno precedente delle comunicazioni trasmesse tramite PEC ad indirizzi di posta elettronica certificata
12	Gestione informatica	Aumento dei servizi on line, integrati e full digital	Aumento rispetto all'anno precedente dei servizi che consentono a cittadini ed imprese di completare i servizi completamente on line, senza richiedere procedure di stampa e/o di scansione di documenti
13	Gestione informatica	Aumento dei servizi a pagamento tramite PagoPA	Aumento del numero dei servizi in cui il pagamento si realizza attraverso PagoPA
14	Gestione informatica	Dematerializzazione delle procedure	Almeno 3 delle seguenti procedure devono essere gestite interamente on line: gestione presenze-assenze; ferie-permessi; missioni; protocollo
15	Trasparenza	Ampliamento della utilizzazione del sito	Aumento del numero di accessi al sito internet dell'ente
16	Trasparenza	Attuazione dei vincoli sulla trasparenza	Miglioramento del rapporto tra punti ottenuti nella griglia di valutazione del sito predisposta dall'ANAC e punti ottenibili (con esclusione dei fattori N/A)